СОГЛАСОВАНО
Начальник организационно-контрольного отдела Администрации городского округа город Стерлитамак
_____ С.Р. Каримова
« 23 » мая 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СМПК
_____ Усевич А.Н.
« 31 » мая 2022 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Владелец: директор ГАПОУ СМПК Усевич Антонина Никифоровна
Подпись действительна с 13.02.2023 по 08.05.2024

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

46.01.03 Делопроизводитель
код *наименование специальности*

разработана на основе ФГОС[1] по специальности с учетом профстандарта[2], стандартов Ворлдскилл по компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение, запросов работодателей.

Организация-разработчик:
ГАПОУ Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж

РЕКОМЕНДОВАНО НМС ГАПОУ СМПК « 30 » мая 2022 г. Протокол № 6
Председатель НМС _____ З.В. Назарова

ОДОБРЕНО
ПЦК дизайна, рекламы и изобразительного искусства
« 17 » мая 2022 г. Протокол № 13
Председатель ПЦК _____ Н.М. Абдрахманова

ОДОБРЕНО
ПЦК общих гуманитарных и социально-педагогических дисциплин
« 17 » мая 2022 г. Протокол № 14
Председатель ПЦК _____ И.З. Сайфуллин

ОДОБРЕНО
ПЦК математики и информатики
« 17 » мая 2022 г. Протокол № 14
Председатель ПЦК _____ А.В. Бирюков

ОДОБРЕНО
ПЦК филологических дисциплин
« 17 » мая 2022 г. Протокол № 13
Председатель ПЦК _____ И.К. Быкова

ОДОБРЕНО
ПЦК педагогики начального, дополнительного образования и физической культуры
«17» мая 2022 г. Протокол № 17
Председатель ПЦК _____ Е.М. Носко

ОДОБРЕНО
ПЦК дошкольного и специального дошкольного образования
«16» мая 2022 г. Протокол № 13
Председатель ПЦК _____ М.М. Воробьева

---

[1] Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения (утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014 года)

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения…….
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы среднего профессионального образования…….
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ……..
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы……
4.1. Общие компетенции
4.2. Профессиональные компетенции
4.3. Личностные результаты
Радел 5. Структура образовательной программы
5.1. Учебный план
5.2. Календарный график группы на учебный год
5.3. Рабочая программа воспитания
5.4. Календарный план воспитательной работы
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы
6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы
6.3. Требования к организации воспитания обучающихся
6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы
6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы
Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации
Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы
ПРИЛОЖЕНИЕ
Приложение 1. Программы учебных дисциплин
Приложение 2. Программы профессиональных модулей
Приложение 3. Рабочая программа воспитания

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая основная профессиональная образовательная программа по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель (далее – ОПОП СПО, программа) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 октября 2015 г. № 680, зарегистрированный Министерством юстиции России 11 ноября 2015 г. №734.

ОПОП ПКРС определяет объем и содержание среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

1.2. Нормативные основания для разработки ООП:

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012г. №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями от 20.06.2017, 07.06.2019, 11.12.2020 года) (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012г. №24480);

– Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрирован 07.12.2021 № 66211);

– Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 октября 2015 г. N 680 г., зарегистрированный Министерством юстиции России 11 ноября 2015 г. №734;

– Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года №333н;

– Профессиональный стандарт Специалист архива, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты российской федерации от 18 марта 2021 года №140н;

– Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 03.04.2017) «О противодействии коррупции» (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.06.2017);

– Приказ Минобрнауки России «О практической подготовке обучающихся» от 05.08.2020 г. №885/390

– Приказ Минпросвещения России от 17 декабря 2020 г. №747 «О внесении изменений в ФГОС СПО» (О введение дисциплин «Основы финансовой грамотности», «Основы предпринимательской деятельности в профессиональной сфере»);

– Письмо Министерства образования Республики Башкортостан от 23.08.2019 г. №2-11224 «О внесении изменений в образовательные программы профессионального образования с учетом соблюдения требований ФГОС СОО»;

– Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 14 апреля 2021 года № 05-401 «О направлении методических рекомендаций по реализации среднего

общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования»;

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ПООП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа;

ПООП – примерная основная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

Цикл ОГСЭ – Общий гуманитарный и социально-экономический цикл[1]

Цикл ЕН – Математический и общий естественнонаучный цикл[2]

Цикл ОП – общий профессиональный цикл

ПМ – профессиональные модули

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы среднего профессионального образования

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы:

Делопроизводитель.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 4176 академических часа. Срок обучения: 2 года 10 месяцев.

Согласно Рекомендациям по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259 профессия **46.01.03 Делопроизводитель** распределяется в социально-экономический профиль получаемого профессионального образования, где всего часов 2052.

В соответствии с ФГОС СПО сформирован общеобразовательный цикл, который включает общеобразовательные учебные дисциплины (общие и по выбору) из обязательных предметных областей: филология; иностранный язык; общественные науки; математика и информатика; естественные науки; физическая культура, экология и основы безопасности жизнедеятельности, родной язык.

Учебный план общеобразовательного цикла включает следующие обязательные учебные предметы: «Русский язык», «Литература», «Иностранный язык», «Математика», «История», «Физическая культура», «Основы безопасности жизнедеятельности», «Астрономия». Дисциплины по выбору из обязательных предметных областей: «Информатика», «Естествознание», предусмотрено освоение «Родного языка» из предметов обязательной предметной области «Родной язык и родная литература».

[1] *Заполняется только для программ подготовки специалистов среднего звена.*

[2] *Заполняется только для программ подготовки специалистов среднего звена.*

Возможность изучения государственных языков Республики Башкортостан обеспечена введением предмета «Башкирский язык».

В учебный план включены профильные дисциплины, которые изучаются на углубленном уровне из соответствующей профилю обучения предметной области: ОУД.09 Информатика, ОУД.12 Родной язык.

В учебный план общеобразовательной подготовки для усиления профиля с учетом специфики получаемой профессии включены элективные курсы: ЭК.01 Введение в профессию, ЭК.02 Географическое положение России., ЭК.03 Актуальные вопросы обществознания, ЭК.04 Компьютерная обработка документов.

В общеобразовательный блок введена дополнительная дисциплина «Современные технологии адаптации в профессиональном образовании» для лиц с ОВЗ.

Обязательная часть общепрофессионального цикла ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: ОП.01 Деловая культура, ОП.02 Архивное дело, ОП.03 Основы делопроизводства, ОП.04 Организационная техника, ОП.05 Основы редактирования документов. При изучении дисциплины ОП.06 Безопасность жизнедеятельности для подгрупп девушек 70 процентов от общего времени, отведенного на изучение основ военной службы, используется на освоение основ медицинских знаний.

В общепрофессиональный цикл вошли дисциплины вариативной части ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности с практикумом по работе в системе электронного документооборота; ОП.08 Башкирский язык в профессиональной деятельности с компьютерным практикумом по работе с документами, ОП.09 Основы подготовки к учебно-исследовательской деятельности, ОП.10 Основы финансовой, ОП.11 Цифровая самопрезентация.

Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N276н, а также с расширением знаний и умений студентов с целью повышения их конкурентоспособности как выпускников на рынке труда:

– Дисциплина ОП.07 ИТ в профессиональной деятельности с практикумом по работе в СЭД в объеме 58 часов введена по запросу работодателя для формирования умения использовать в профессиональной деятельности информационные коммуникационные технологии, работать в системе электронного документооборота.

– Дисциплина ОП.08 Башкирский язык в профессиональной деятельности с компьютерным практикумом в объеме 60 часов введена в соответствии с требованиями работодателей для организации делового общения в условиях многонациональной республики, а также для реализации требований нормативных документов к оформлению бланков организации русском и башкирском языках. Дисциплина направлена на освоение особенностей оформления документов на башкирском языке.

– Дисциплина ОП.09 Основы учебно-исследовательской деятельности студентов в объеме 34 часов направлена на формирование навыков исследовательской деятельности, необходимых для выполнения выпускной практической квалификационной работы.

– Дисциплина ОП.10 Основы финансовой грамотности в количестве 32 часов введена для формирования представления о необходимости вести учет денежных средств как в семье, так и в предпринимательской деятельности, рассчитывать доходы семьи, расходы, делать вклады.

Дисциплина ОП.11 Цифровая самопрезентация в количестве 32 часов направление на формирование умения создания цифрового портфолио достижений студентов за период обучения для повышения конкурентоспособности на рынке труда.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников 07. Административно-управленческая и офисная деятельность:

деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения управления, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях.

3.2. Объекты профессиональной деятельности: документы, созданные любым способом документирования, системы документационного обеспечения управления, системы электронного документооборота, архивные документы, первичные трудовые коллективы.

3.3. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация
Документационное обеспечение деятельности организации	Документационное обеспечение деятельности организации	Делопроизводитель
Документирование и организационная обработка документов	Документирование и организационная обработка документов	Делопроизводитель

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	**Формулировка компетенции**	**Знания, умения**
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	**Умения:** 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
		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные направления деятельности и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

ОК 02	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	**Умения**: составлять план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания: нормативных правовых документов, локальных актов организации, требований к организации рабочего места, программного обеспечения ПК для выполнения профессиональных задач, требований с результатам труда, критерии оценки эффективности
ОК.03	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	**Умения:** анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы; применять современную научную профессиональную терминологию
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	**Умения:** 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
		Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	**Умения:** применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
		Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	**Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 07	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных	**Умения: и**сполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

	профессиональных знаний (для юношей).	**Знания:** нормативных документов по организации документационного обеспечения организации, требования к оцениванию результатов выполненных заданий

4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	**Код и формулировка компетенции**	**Индикаторы достижения компетенции**
ВД 1. Документационное обеспечение деятельности организации	ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	**Практический опыт:** документационного обеспечения деятельности организации
		Умения: – принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; – проверять правильность оформления документов; – вести картотеку учета прохождения документальных материалов
		Знания: – основные положения Единой государственной системы делопроизводства; – правила делового этикета и делового общения
	ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	**Практический опыт:** документационного обеспечения деятельности организации
		Умения: – принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; – проверять правильность оформления документов; – вести картотеку учета прохождения документальных материалов
		Знания: – основные положения Единой государственной системы делопроизводства; – правила делового этикета и делового общения
	ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	**Практический опыт:** документационного обеспечения деятельности организации
		Умения: – принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; – проверять правильность оформления документов; – вести картотеку учета прохождения документальных материалов
		Знания: – основные положения Единой государственной системы делопроизводства; – правила делового этикета и делового общения
	ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	**Практический опыт:** документационного обеспечения деятельности организации
		Умения:

		– принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; – проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов
		Знания: – основные положения Единой государственной системы делопроизводства; – виды, функции документов, правила их составления и оформления; – порядок документирования информационно-справочных материалов; – правила делового этикета и делового общения
	ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов	**Практический опыт:** документационного обеспечения деятельности организации
		Умения: – принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; – проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов
		Знания: – основные положения Единой государственной системы делопроизводства; – виды, функции документов, правила их составления и оформления; – порядок документирования информационно-справочных материалов; – правила делового этикета и делового общения
	ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	**Практический опыт:** документационного обеспечения деятельности организации
		Умения: – принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; – проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов
		Знания: – основные положения Единой государственной системы делопроизводства; – виды, функции документов, правила их составления и оформления; – порядок документирования информационно-справочных материалов; – правила делового этикета и делового общения
	ПК 1.7. Составлять и оформлять	**Практический опыт:** документационного обеспечения деятельности организации

	служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	**Умения:** – принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; – проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов
		Знания: – основные положения Единой государственной системы делопроизводства; – виды, функции документов, правила их составления и оформления; – порядок документирования информационно-справочных материалов; – правила делового этикета и делового общения
ВД 2. Документирование и организационная обработка документов	ПК 2.1. Формировать дела	**Практический опыт:** документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);
		Умения: – проверять правильность оформления документов; – систематизировать и хранить документы текущего архива; – формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; – осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;
		Знания: – основных положений Единой государственной системы делопроизводства; – виды, функции документов, правила их составления и оформления
	ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	**Практический опыт:** документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива)
		Умения: – проверять правильность оформления документов; – систематизировать и хранить документы текущего архива; – формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; – осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;
		Знания: – основных положений Единой государственной системы делопроизводства; – виды, функции документов, правила их составления и оформления

	ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива	**Практический опыт:** документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);
		Умения: – проверять правильность оформления документов; – систематизировать и хранить документы текущего архива; – формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; – осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;
		Знания: – основных положений Единой государственной системы делопроизводства; – виды, функции документов, правила их составления и оформления
	ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	**Практический опыт:** документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива)
		Умения: – проверять правильность оформления документов; – систематизировать и хранить документы текущего архива; – формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; – осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив
		Знания: – основных положений Единой государственной системы делопроизводства; – виды, функции документов, правила их составления и оформления
	ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение	**Практический опыт:** документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);
		Умения: – проверять правильность оформления документов; – систематизировать и хранить документы текущего архива; – формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; – осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив
		Знания: – основных положений Единой государственной системы делопроизводства; – виды, функции документов, правила их составления и оформления

	ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации	**Практический опыт:** документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива)
		Умения: – проверять правильность оформления документов; – систематизировать и хранить документы текущего архива; – формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; – осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;
		Знания: – основных положений Единой государственной системы делопроизводства; – виды, функции документов, правила их составления и оформления

4.3. Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	**ЛР 1**
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	**ЛР 2**
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	**ЛР 3**
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	**ЛР 4**
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	**ЛР 5**
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	**ЛР 6**
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	**ЛР 7**
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	**ЛР 8**

Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	**ЛР 9**
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	**ЛР 10**
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	**ЛР 11**
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	**ЛР 12**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности[3]	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	**ЛР 13**
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	**ЛР 14**
Демонстрирующий готовность к применению информационных коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	**ЛР 15**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Демонстрирующий готовность к установлению доброжелательных деловых отношений с коллегами, руководством, к быстрой адаптации на рабочем месте, к непрерывному образованию, к качественному выполнению трудовой функции для формировании положительного имиджа организации	**ЛР 16**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Способствующий своим поведением установлению в коллективе товарищеского партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества.	**ЛР 17**
Стремящийся в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни	**ЛР 18**
Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний.	**ЛР 19**

Планируемые личностные результаты освоения ООП, представленные в ФГОС СОО и Примерной основной образовательной программе СОО, учтены в рабочих программах учебных дисциплинах общеобразовательного блока.

[3] *Разрабатывается ФУМО СПО. Вписаны как образец ЛР – можно доработать, переработать, заменить.*

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)					Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)					
			максимальная	самостоятельная работа	Обязательная аудиторная			I курс		II курс		III курс	
					всего занятий	из них практич. занятия	индив. проект	17	22	17	22	17	21
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
ОД.00	**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА**		**3078**	**1026**	**2052**								
ОУД.01	**Общие учебные дисциплины (соц.-эконом.профиль)**												
ОУД.01	Русский язык (б)	"-/Э;-/КЭ;-/-"	234	78	156	147		38	40	32	46		
ОУД.02	Литература	"-/Э;-/КЭ;-/-"	234	78	156	0		38	40	32	46		
ОУД.03	Иностранный язык (б)	"-/ДЗ;-/Э;-/-"	258	86	172	169		50	42	32	48		
ОУД.04	Математика (б)	"ДЗ/Э;-/Э;-/-"	480	160	320	162		78	84	64	94		
ОУД.0.5	История (б)	"ДЗ/-;-/Э;-/-"	234	78	156	6		44	34	32	46		
ОУД.0.6	Физическая культура	"З/З;З/ДЗ;-/-"	258	86	172	163		44	50	30	48		
ОУД.0.7	ОБЖ	"-/ДЗ;-/-;-/-"	105	35	70	44		36	34				
ОУД.0.8	Астрономия (б)	"-/ДЗ;-/-;-/-"	60	20	40	6			40				
	Дисциплины по выбору из обязательных учебных областей												
ОУД.09.	Информатика (п)	"Э/-;Э/-;-/-"	234	78	156	154		54	54	48			
ОУД.10	Естествознание (б)	"ДЗ/-;ДЗ/-;-/-"	234	78	156	33		54	54	48			
ОУД.11	Башкирский язык (б)	"-/ДЗ;-/-;-/-"	87	29	58	56		28	30				
ОУД.12	Родной язык (п)	"-/ДЗ;-/-;-/-"	60	20	40	39			40				
	Дополнительные дисциплины												
ЭК.01	Введение в профессию	"-/-;З/-;-/-"	150	50	100	40		30	34	36			
ЭК.02	Географическое положение России	"З/-;-/-;-/-"	117	39	78	28		78					
ЭК.03	Актуальные вопросы обществознания	"-/З;-/-;-/-"	129	43	86	18		40	46				
ЭК.04	Компьютерная обработка документов	"-/-;-/З;-/-"	204	68	136	130			44	40	52		
	Современные технологии адаптации в профессиональном образовании (ОВЗ)				36								
	Обязательная часть циклов ОПОП и раздел "Физическая культура"												

46.01.03 Делопроизводитель

ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**		**795**	**265**	**530**								
ОП.01	Деловая культура	"-/-;-/-;-/ДЗ"	54	18	36	18							36
ОП.02	Архивное дело	"-/-;-/-;Э/-"	60	20	40	18						40	
ОП.03	Основы делопроизводства	"-/-;Э/-;-/-"	69	23	46	23					46		
ОП.04	Орагнизационная техника	"-/-;Э/-;-/-"	108	36	72	72			30	42			
ОП.05	Основы редактрования документов	"-/-;-/Э;-/-"	105	35	70	40				20	50		
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	"-/-;-/-;-/ДЗ"	75	25	50	24							50
ОП.07	ИТ в профессиональной деятельности с практикумом по работе в системе электронного документооборота	"-/-;-/-;-/ДЗ"	87	29	58	54							58
ОП.08	Башкирский язык в профессиональной деятельности с компьютерным практикумом по работе с документами	"-/-;-/ДЗ;-/-"	90	30	60	58					60		
ОП.09	Основы подготовки к учебно-исследовательской деятельности	"-/-;-/-;-/ДЗ"	51	17	34	8							34
ОП.10	Основы финансовой грамотности	"-/-;-/-;ДЗ/-"	48	16	32	4							32
ОП.11	Цифровая самопрезентация	"-/-;ДЗ/-;-/-"	48	16	32	30				32			
П.00	**Профессиональный цикл**												
ПМ.00	**Профессиональные модули**												
ПМ.01	**Документационное обеспечение деятельности организации**	"-/-;-/-;Э(квал.)/-"	**1053**	**159**	**894**							**Э(квал.)**	
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	"-/Э;-/ДЗ;Э/-"	477	159	318	225			60	52	90	116	
УП.01	Учебная практика	"-/-;-/-;ДЗ/-"	216		216				36	36	72	72	
ПП.01	Производственная практика	"-/-;-/-;ДЗ/-"	360		360					36	94	230	
ПМ.02	**Документирование и организационная обработка документов**	"-/-;-/-;-/Э(квал.)"	**741**	**103**	**638**								**Э(квал.)**
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	"-/-;-/-;-/-Э"	186	62	124	71						50	74
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	"-/-;-/-;-/-Э"	123	41	82	45							82
УП.02	Учебная практика	"-/-;-/-;-/ДЗ"	144		144							72	72
ПП.02	Производственная практика	"-/-;-/-;-/ДЗ"	288		288								288
ФК.00	**Физическая культура**	"-/-;-/-;-/ДЗ"	**124**	**62**	**30**	60						**32**	**30**

	Всего				**4176**								
								612	**792**	**612**	**792**	**612**	**756**
ГИА	Государственная итоговая аттестация: защита ВПКР, письменная экзаменационная работа												**72**
Консультации 4 часа на одного студента в год на весь период обучения					**Всего**								
				экзамены			**Экзамены**	1	4	2	7	3	3
				ДЗ			**ДЗ**	3	5	3	3	3	7
							З	2	2	2	1		

5.2. Календарный график группы Д-1-22 на 2022 – 2023 учебный год

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Виды учебной нагрузки	01.09-03.09	05.09-10.09	12.09-17.09	19.09-24.09	26.09-01.10	03.10-08.10	10.10-15.10	17.10-22.10	24.10-29.10	31.10-05.11	07.11-12.11	14.11-19.11	21.11-29.11	28.11-03.12	05.12-10.12	12.12-17.12	19.12-24.12	26.12-30.12	
				1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	
ОУД.01	Русский язык (38/40)	обяз. уч.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	2	2	
ОУД.02	Литература (38/40)	обяз. уч.		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	2	4	2	2	2	
ОУД.03	Иностранный язык (50/42)	практич.	2	2	2	4	2	2	2	2	4	2	4	4	2	4	2	4	4	2	
ОУД.04	Математика (78/84)	практич.	2	4	4	4	4	4	4	4	6	6	4	6	4	6	4	4	4	4	
ОУД.0.5	История (44/34)	обяз. уч.		4	4	2	2	2	2	2	2	2	4	4	4	2	4	2	2		
ОУД.0.6	Физическая культура (44/50)	обяз. уч.		2	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
ОУД.0.7	ОБЖ (36/34)	обяз. уч.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
ОУД.0.8	Астрономия (-/40)	обяз. уч.																			
ОУД.09.	Информатика (54/54)	практич.	2	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	2	2	2	2	2	4		
ОУД.10	Естествознание (54/54)	практич.	2	4	4	2	2	2	2	2	2	4	2	2	2	2	4	6	4	6	
ОУД.11	Башкирский язык (28/30)	обяз. уч.					2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4		
ОУД.12	Родной язык (-/40)	практич.																			
ЭК.01	Введение в профессию (30/34)	обяз. уч.		4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				
ЭК.02	Географическое положение России (78/-)	обяз. уч.		4	4	6	6	6	6	6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
ЭК.03	Актуальные вопросы обществознания (40/46)	обяз. уч.		2	2	2	2	2	2	2	2	4	2	2	4	4	2	2	2	2	
ЭК.04	Компьютерная обработка документов (-/44)	обяз. уч.																			
ОП. 04	Организационная техника (-/30)	обяз. уч.																			
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации (-/60)	практич.																			
УП.01	Учебная практика (-/36)	практич.																			
			12	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**34**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**26**	

46.01.03 Делопроизводитель

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Виды учебной нагрузки	16.01-21.01	23.01-28.01	30.01-04.02	06.02-11.02	13.02-18.02	20.02-25.02	27.02-04.03	06.03-11.03	13.03-18.03	20.03-25.03	27.03-01.04	03.04-08.04	10.04-15.04	17.04-22.04	24.04-29.04	01.05-06.05	08.05-13.05	15.05-20.05	22.050-27.05	29.05-03.06	05.06-10.11	12.06-18. 06	19.06-24.06	всего
			18	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	**31**	**32**	**33**	**34**	**35**	**36**	**37**	**38**	**39**	**40**	
ОУД.01	Русский язык (38/40)	обяз. уч.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2	2			**78**
ОУД.02	Литература (38/40)	обяз. уч.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2	2		2	2	2	2	4			**78**
ОУД.03	Иностранный язык (50/42)	практич.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			**92**
ОУД.04	Математика (78/84)	практич.	2	4	4	2	2	4	2	4	4	4	4	6	6	6	4	4	4	4	4	4	6			**162**
ОУД.0.5	История (44/34)	обяз. уч.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				2	2	2		2	2	2			**78**
ОУД.0.6	Физическая культура (44/50)	обяз. уч.	2	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	2	2	2	2	4	2	2		4		**94**
ОУД.0.7	ОБЖ(36/34)	обяз. уч.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2	2	2		2	2	2	2					**70**
ОУД.0.8	Астрономия (-/40)	обяз. уч.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2		2		**40**
ОУД.09.	Информатика (54/54)	практич.	2	4	2	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	2	2	2	2	**108**
ОУД.10	Естествознание (54/54)	практич.	2	4	2	2	4	2	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	2	2	2	2	**108**
ОУД.11	Башкирский язык (28/30)	обяз. уч.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2									**58**
ОУД.12	Родной язык (-/40)	практич.			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		**40**
ЭК.01	Введение в профессию (30/34)	обяз. уч.			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2	2		2	2			**64**
ЭК.02	Географическое положение России (78/-)	обяз. уч.																								**78**
ЭК.03	Актуальные вопросы обществознания (40/46)	обяз. уч.	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2	2	2	2	**86**
ЭК.04	Компьютерная обработка документов (-/44)	обяз. уч.	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			**44**
ОП. 04	Организационная техника (-/30)	обяз. уч.	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2								**30**
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации (-/60)	практич.	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	2	2	2	2	4	2	2	4	4	4	6		**60**
УП.01	Учебная практика (-/36)	практич.															4	4	4	4	4	4	2	4	6	**36**
			36	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**24**	**18**	**1404**

5.3. Рабочая программа воспитания

5.3.1. Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы.

Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных специалистов среднего звена на практике

Задачи:

– формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;

– организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;

– формирование у обучающиеся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;

– усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.3.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 3.1.

Планируемые личностные результаты в ходе реализации образовательной

Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
ОП.01. Деловая культура	ЛР 3 ЛР 11 ЛР 12, ЛР 13 ЛР 17
ОП.02. Архивное дело	ЛР 1, ЛР 5 ЛР 8 ЛР 14 ЛР 16
ОП.03. Основы делопроизводства	ЛР 4 ЛР 10 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 19
ОП.04. Организационная техника	ЛР 4 ЛР 10 ЛР 15 ЛР 19
ОП.05. Основы редактирования документов	ЛР 7 ЛР 11 ЛР 13 ЛР 15 ЛР 17 ЛР 19
ОП.06. Безопасность жизнедеятельности	ЛР 1 ЛР 9 ЛР 10 ЛР 14 ЛР 19
ОП.07. ИТ в профессиональной деятельности с практикумом по работе в системе электронного документооборота	ЛР 4 ЛР 10 ЛР 15 ЛР 19
ОП.08. Башкирский язык в профессиональной деятельности с компьютерным практикумом по работе с документами	ЛР 1ЛР 4 ЛР 5 ЛР 6 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 19
ОП.09. Основы подготовки к учебно-исследовательской деятельности	ЛР 4 ЛР 13 ЛР 15 ЛР 19
ОП.10. Основы финансовой грамотности	ЛР 4 ЛР 12 ЛР 19
ОП.11 Цифровая самопрезентация	ЛР 15 ЛР 19
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации МДК.01.01. Документационное обеспечение деятельности организации Учебная практика Производственная практика	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11. ЛР 12, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19
Учебная практика Производственная практика	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 5 ЛР 6 ЛР 7 ЛР 11 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 17 ЛР 18 ЛР 19

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК.02.02. Обеспечение сохранности документов	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9 ЛР 11. ЛР 12, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19
Учебная практика Производственная практика	ЛР 2 ЛР 11 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 19
ФК.00 Физическая культура	ЛР 9 ЛР 10

5.4. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы (в учебном процессе) представлен в приложении 3.2.

Раздел 6. Условия реализации образовательной деятельности

6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы.

Учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

1. Русского языка и литературы
2. Башкирского языка
3. Истории и обществознания
4. Естествознания и экологии
5. Иностранного языка
6. Математики
7. Информатики
8. Деловой культуры
9. Документационного обеспечения управления
10. Архивоведения
11. Безопасности жизнедеятельности
12. Основ медицинских знаний
13. Методический

Лаборатории:

1. Документоведения
2. Учебная канцелярия

Спортивный комплекс:

1. Спортивный зал
2. Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
3. Стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы

Залы:

1. Библиотека, читальный зал с выходом в интернет.
2. Актовый зал

6.1.2. Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по *специальности*

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, располагает материально-технической

базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторных, практических работ, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение лабораторий:

Лаборатория Документоведения:

– компьютеры с выходом в Интернет и локальную сеть;
– МФУ;
– интерактивная доска;
– мультимедийный проектор;
– акустические колонки;
– шредер;
– брошюратор;
– факс.

Программное обеспечение:
– приложения программы Microsoft Office;
– демоверсии СЭД.

6.1.2.2. Оснащение мастерских

Мастерская «Документационное обеспечение управления и архивоведение» является Центром проведения демонстрационного экзамена, аккредитована.

Основное и вспомогательное оборудование рабочих мест обучающихся и преподавателя соответствует инфраструктурному листу компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение по **КОД 1.2**

6.1.2.3. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов WorldSkills и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации WorldSkills по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Производственная практика реализуется на производственных, обслуживающих, торговых организациях, административно-управленческих структурах города Стерлитамак и Республики Башкортостан, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области «07. Административно-управленческая и офисная деятельность».

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой практики, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданными за последние 5 лет.

Заключены договора на доступ к электронной библиотечной системе:

– электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM» (доступ на 1000 пользователей) (договор № 5033 ЭБС от 07.02.2022 г.);
– справочная правовая система КонсультантПлюс (договор № 4937 от 10.01.2022 г.).

6.2.2. При реализации программы подготовки специалистов среднего звена каждый обучающийся обеспечен доступом к профессиональным базам данных и библиотечным фондам,

формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к информационным ресурсам сети «Интернет». Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, в том числе к подписке периодических изданий.

6.2.3. Единая информационно-образовательная среда колледжа предусматривает наличие доступных целевым группам пользователей электронных папок «Учебно-методическое-обеспечение» и «Группы», в которых расположены электронные версии ОПОП по всем специальностям, а также учебно-методическое обеспечение к ним в удобной для использования форме. В «Группах» также ведется оперативная обратная связь со студентами по выполнению ими практических заданий и самостоятельных работ. Колледж обеспечивает право доступа к электронным информационно-библиотечным системам, а также через программное обеспечение LMS Moodle расширяет возможности для дистанционного обучения, для обеспечения индивидуальных маршрутов обучающихся.

6.2.4. Система управления курсами Moodle находится на сайте колледжа во вкладке «Образовательный портал». Модернизированная в 2018 году локальная сеть колледжа, увеличение объемов жестких дисков сетевой технологической платформы позволили разрабатывать и использовать образовательный контент (депозитарий) не только участниками сети, но и 28 ПОО Республики Башкортостан и других регионов России, которые также присоединились к сети РПСВ.

На платформе LMS Moodle размещены как традиционные дистанционные курсы, имеющие в своей структуре лекционный материал и итоговую форму контроля в виде теста, так и ЭУМК (Электронный учебно-методический комплекс), который включает помимо лекционного материала и тестов, практические задания, ссылки на внешние источники, форму обратной связи с преподавателем (форум, удаленное подключение) и видеолекции. Есть курсы, ориентированные на массовые потоки обучающихся (MOOCs).

Образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

6.2.5. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Обеспечение специальных условий в образовательной организации: смонтированы пандусы с входными группами в учебных корпусах №1, № 3, №4, мастерских и общежитиях «Березка», «Юность», установлены телескопические пандусы в учебных корпусах №2, №3;

– установлены поручни в учебных корпусах №1, №2, №3, №4 приобретены перекатные пандусы и гусеничные мобильные подъемники в кол-ве 2шт;

– все здания и сооружения оснащены системами противопожарной сигнализации и оповещения с дублирующими световыми устройствами;

– на сайте колледжа размещена информация об условиях обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (http://www.mirsmpc.ru/index.php/kolledzh/dostupnaya-sreda)

6.3. Требования к организации воспитания обучающихся

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание условий для осуществления воспитательной деятельности обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы.

Рабочая программа воспитания разрабатывается в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и имеющимися ресурсами в профессиональной образовательной организации.

Для реализации рабочей программы воспитания образовательная организация укомплектована квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора, который несет ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации, заместителя директора, непосредственно курирующего данное направление, педагогов-организаторов, социального педагога, педагогов-психологов, классных руководителей, преподавателей, мастеров производственного обучения. Функционал работников регламентируется требованиями профессиональных стандартов.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории и помещения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими профессиональную направленность образовательной программы, требования международных стандартов.

Информационное обеспечение воспитательной работы имеет в своей инфраструктуре объекты, обеспеченные средствами связи, компьютерной и мультимедийной техникой, интернет-ресурсами и специализированным оборудованием.

Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на:

– информирование о возможностях для участия обучающихся в социально-значимой деятельности;
– информационную и методическую поддержку воспитательной работы;
– планирование воспитательной работы и её ресурсного обеспечения;
– мониторинг воспитательной работы;
– дистанционное взаимодействие всех участников (обучающихся, педагогических работников, органов управления в сфере образования, общественности);
– дистанционное взаимодействие с другими организациями социальной сферы.

Информационное обеспечение воспитательной работы включает: комплекс информационных ресурсов, в том числе цифровых, совокупность технологических и аппаратных средств (компьютеры, принтеры, сканеры и др.). Система воспитательной деятельности образовательной организации представлена на сайте колледжа.

6.3.1. Условия организации воспитания

Условия организации воспитания определяются колледжем. Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте педагогического коллектива, исходя из общей цели по созданию организационно-педагогических условий для развития ЛР каждого обучающегося.

6.3.2. В ходе разработки РПВ каждый педагогический работник колледжа выбирает ЛР, по достижению которых сможет создать наилучшие условия для обучающихся.

6.3.3. В рамках реализации своей дисциплины каждый педагогический работник колледжа, в том числе, совместно с представителями баз практик, родителями, студентами и др. должен организовать за учебный год несколько занятий - событий, отличительными чертами которых являются:

– нацеленность на формирование у обучающихся выбранных педагогом ЛР;
– участие студентов в подготовке и проведении события;
– значимость проведения события для педагога и студентов;
– возможность отразить участие студентов в событии как форму аттестации по РПВ (зафиксировать участие);
– содержательный отбор учебного материала;
– определение наиболее эффективной формы (технологии) проведения события;
– внесение событий в календарный план воспитательной работы ОПОП.

6.4. Кадровые условия реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07. Административно-управленческая и офисная деятельность и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации соответствует требованиям.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе

в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07. Административно-управленческая и офисная деятельность, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07. Административно-управленческая и офисная деятельность, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, составляет не менее 25 процентов.

6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы[4]

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают 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».

Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

ГИА проходит в форме защиты выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа)

7.2. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной практической квалификационной работе, письменной экзаменационной работе образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПООП.

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации.

Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы

Группа разработчиков (все преподаватели)

ФИО	Организация, должность
Абдуллина А.В.	преподаватель ПЦК филологических дисциплин
Аллаярова Н.Ф.	преподаватель ПЦК филологических дисциплин
Андреева Н.А.	преподаватели ПЦК педагогики начального, дополнительного образования и физической культуры.
Бирюков А.В.	преподаватель ПЦК математики и информатики
Бирюкова Ю.Н.	преподаватель ПЦК математики и информатики
Быкова И.К.	преподаватель ПЦК филологических дисциплин
Гумерова Н.Р.	преподаватель ПЦК филологических дисциплин

[4] Образовательная организация приводит расчетную величину стоимости услуги в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов.

Исламова Э.З.	преподаватели ПЦК педагогики начального, дополнительного образования и физической культуры.
Калимуллин Р.А.	преподаватель ПЦК математики и информатики
Коваленко Г.А.	преподаватель ПЦК гуманитарных и социально-педагогических дисциплин
Кононова Н.А.	преподаватель ПЦК гуманитарных и социально-педагогических дисциплин
Кутузова К.Ю.	преподаватель ПЦК общих гуманитарных и социально-педагогических дисциплин
Малихова Р.Р.	преподаватель ПЦК математики и информатики
Масагутова А.К.	преподаватель ПЦК математики и информатики
Милованов П.Н.	преподаватель ПЦК педагогики начального, дополнительного образования и физической культуры
Муллабаева Н.А.	преподаватель ПЦК филологических дисциплин
Никитин С.И.	преподаватель ПЦК филологических дисциплин
Носко Е.М.	преподаватель ПЦК педагогики начального, дополнительного образования и физической культуры
Нугаманова Г.И.	преподаватели ПЦК филологических дисциплин
Шухардин А.А.	преподаватель ПЦК математики и информатики

Руководители группы:

ФИО	Организация, должность
Бирюков А.В.	председатель ПЦК математики и информатики
Быкова И.К.	председатель ПЦК филологических дисциплин
Воробьева М.М.	председатель ПЦК дошкольного и специального дошкольного образования
Носко Е.М.	председатель ПЦК педагогики начального, дополнительного образования и физической культуры
Сайфуллин И.З.	председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-педагогических дисциплин

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение 1. Программы учебных дисциплин

Приложение 1.1. Программа учебной дисциплины ОУД.01 Русский язык
Приложение 1.2. Программа учебной дисциплины ОУД.02 Литература
Приложение 1.3. Программа учебной дисциплины ОУД.03 Иностранный язык
Приложение 1.4. Программа учебной дисциплины ОУД.04 Математика
Приложение 1.5. Программа учебной дисциплины ОУД.05 История
Приложение 1.6. Программа учебной дисциплины ОУД.06 Физическая культура
Приложение 1.7. Программа учебной дисциплины ОУД.07 Основы безопасности жизнедеятельности
Приложение 1.8. Программа учебной дисциплины ОУД.08 Астрономия
Приложение 1.9. Программа учебной дисциплины ОУД.09 Информатика
Приложение 1.10 программа учебной дисциплины ОУД.10 Естествознание
Приложение 1.11. Программа учебной дисциплины ОУД.11 Башкирский язык
Приложение 1.12. Программа учебной дисциплины ОУД.12 Родной (башкирский) язык
Приложение 1.13. Программа учебной дисциплины ОУД.12 Родной (русский) язык
Приложение 1.14. Программа элективного курса ЭК.01 Введение в профессию
Приложение 1.15. Программа элективного курса ЭК.02 Географическое положение России
Приложение 1.16. Программа элективного курса ЭК.03 актуальные вопросы обществознания
Приложение 1.17. Программа элективного курса ЭК.04 Компьютерная обработка документов
Приложение 1.18. Программа учебной дисциплины ОП.01 Деловая культура
Приложение 1.19. Программа учебной дисциплины ОП.02 Архивное дело
Приложение 1.20. Программа учебной дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства
Приложение 1.21. Программа учебной дисциплины ОП.04 Организационная техника
Приложение 1.22. Программа учебной дисциплины ОП.05 Основы редактирования документов.
Приложение 1.23. Программа учебной дисциплины ОП.06 Безопасность жизнедеятельности
Приложение 1.24. Программа учебной дисциплины ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности с практикумом по работе в СЭД
Приложение 1.25. Программа учебной дисциплины ОП.08 Башкирский язык с компьютерным практикумом по работе с документами
Приложение 1.26. Программа учебной дисциплины ОП.09 Основы подготовки к учебно-исследовательской деятельности
Приложение 1.27. Программа учебной дисциплины ОП.10 Основы финансовой грамотности
Приложение 1.28. Программа учебной дисциплины ОП.11 Цифровая самопрезентация
Приложение 1.29. Рабочая программа учебной дисциплины Современные технологии адаптации в профессиональном образовании (ОВЗ)

Приложение 2. Программы профессиональных модулей

Приложение 2.1. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение управления
Приложение 2.2. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов
Приложение 2.3. Рабочая программа ФК.00 Физическая культура

Приложение 3. Проект программы ГИА

Приложение 3. Рабочая программа воспитания

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЦИКЛА
ОУД.01 РУССКИЙ ЯЗЫК
профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Уровень подготовки: базовый

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе примерной программы общеобразовательной учебной дисциплины «Русский язык» для ПОО (Примерной основной общеобразовательной программы, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 28 июня 2016 г. № 2/16-з), в соответствии с требованиями ФГОС СОО и ФГОС СПО, с учетом специфики программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**

Разработчик:
Аллаярова З.Р., преподаватель высшей квалификационной категории

ПЦК филологических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20
ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ	23

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.01 РУССКИЙ ЯЗЫК

1.1. Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии **46.01.03 Делопроизводитель.**

1.2. Место учебной дисциплины в структуре

ОУД. Общеобразовательные дисциплины

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

Освоение содержания учебной дисциплины «Русский язык и литература» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

личностных:

– ориентация обучающихся на достижение личного счастья, реализацию позитивных жизненных перспектив, инициативность, креативность, готовность и способность к личностному самоопределению, способность ставить цели и строить жизненные планы;

– готовность и способность обеспечить себе и своим близким достойную жизнь в процессе самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

– готовность и способность обучающихся к отстаиванию личного достоинства, собственного мнения, готовность и способность вырабатывать собственную позицию по отношению к общественно-политическим событиям прошлого и настоящего на основе осознания и осмысления истории, духовных ценностей и достижений нашей страны;

– готовность и способность обучающихся к саморазвитию и самовоспитанию в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества, потребность в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;

– принятие и реализация ценностей здорового и безопасного образа жизни, бережное, ответственное и компетентное отношение к собственному физическому и психологическому здоровью;

– неприятие вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков;

– российская идентичность, способность к осознанию российской идентичности в поликультурном социуме, чувство причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России, патриотизм, готовность к служению Отечеству, его защите;

– уважение к своему народу, чувство ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение к государственным символам (герб, флаг, гимн);

– формирование уважения к русскому языку как государственному языку Российской Федерации, являющемуся основой российской идентичности и главным фактором национального самоопределения;

– воспитание уважения к культуре, языкам, традициям и обычаям народов, проживающих в Российской Федерации.

– гражданственность, гражданская позиция активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности, готового к участию в общественной жизни;

– признание неотчуждаемости основных прав и свобод человека, которые принадлежат каждому от рождения, готовность к осуществлению собственных прав и свобод без нарушения прав и свобод других лиц, готовность отстаивать собственные права и свободы человека и гражданина согласно общепризнанным принципам и нормам международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, правовая и политическая грамотность;

– мировоззрение, соответствующее современному уровню развития науки и общественной практики, основанное на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;

– интериоризация ценностей демократии и социальной солидарности, готовность к договорному регулированию отношений в группе или социальной организации;

– готовность обучающихся к конструктивному участию в принятии решений, затрагивающих их права и интересы, в том числе в различных формах общественной самоорганизации, самоуправления, общественно значимой деятельности;

– приверженность идеям интернационализма, дружбы, равенства, взаимопомощи народов; воспитание уважительного отношения к национальному достоинству людей, их чувствам, религиозным убеждениям;

– готовность обучающихся противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии; коррупции; дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям.

– нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей, толерантного сознания и поведения в поликультурном мире, готовности и способности вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;

– принятие гуманистических ценностей, осознанное, уважительное и доброжелательное отношение к другому человеку, его мнению, мировоззрению;

– способность к сопереживанию и формирование позитивного отношения к людям, в том числе к лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам; бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью других людей, умение оказывать первую помощь;

– формирование выраженной в поведении нравственной позиции, в том числе способности к сознательному выбору добра, нравственного сознания и поведения на основе усвоения общечеловеческих ценностей и нравственных чувств (чести, долга, справедливости, милосердия и дружелюбия);

– развитие компетенций сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности.

– мировоззрение, соответствующее современному уровню развития науки, значимости науки, готовность к научно-техническому творчеству, владение достоверной информацией о передовых достижениях и открытиях мировой и отечественной науки, заинтересованность в научных знаниях об устройстве мира и общества;

– готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;

– экологическая культура, бережное отношения к родной земле, природным богатствам России и мира; понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, ответственность за состояние природных ресурсов; умения и навыки разумного природопользования, нетерпимое отношение к действиям, приносящим вред экологии; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;

– эстетическое отношения к миру, готовность к эстетическому обустройству собственного быта;

– ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни;

– положительный образ семьи, родительства (отцовства и материнства), интериоризация традиционных семейных ценностей;

– уважение ко всем формам собственности, готовность к защите своей собственности;

– осознанный выбор будущей профессии как путь и способ реализации собственных жизненных планов;

– готовность обучающихся к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;

– потребность трудиться, уважение к труду и людям труда, трудовым достижениям, добросовестное, ответственное и творческое отношение к разным видам трудовой деятельности;

– готовность к самообслуживанию, включая обучение и выполнение домашних обязанностей;

– физическое, эмоционально-психологическое, социальное благополучие обучающихся в жизни образовательной организации, ощущение детьми безопасности и психологического комфорта, информационной безопасности.

метапредметных*:*

– самостоятельно определять цели, задавать параметры и критерии, по которым можно определить, что цель достигнута;

– оценивать возможные последствия достижения поставленной цели в деятельности, собственной жизни и жизни окружающих людей, основываясь на соображениях этики и морали;

– ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;

– оценивать ресурсы, в том числе время и другие нематериальные ресурсы, необходимые для достижения поставленной цели;

– выбирать путь достижения цели, планировать решение поставленных задач, оптимизируя материальные и нематериальные затраты;

– организовывать эффективный поиск ресурсов, необходимых для достижения поставленной цели;

– сопоставлять полученный результат деятельности с поставленной заранее целью;

– искать и находить обобщенные способы решения задач, в том числе, осуществлять развернутый информационный поиск и ставить на его основе новые (учебные и познавательные) задачи;

– критически оценивать и интерпретировать информацию с разных позиций, распознавать и фиксировать противоречия в информационных источниках;

– использовать различные модельно-схематические средства для представления существенных связей и отношений, а также противоречий, выявленных в информационных источниках;

– находить и приводить критические аргументы в отношении действий и суждений другого; спокойно и разумно относиться к критическим замечаниям в отношении собственного суждения, рассматривать их как ресурс собственного развития;

– выходить за рамки учебного предмета и осуществлять целенаправленный поиск возможностей для широкого переноса средств и способов действия;

– выстраивать индивидуальную образовательную траекторию, учитывая ограничения со стороны других участников и ресурсные ограничения;

– менять и удерживать разные позиции в познавательной деятельности;

– осуществлять деловую коммуникацию как со сверстниками, так и со взрослыми (как внутри образовательной организации, так и за ее пределами), подбирать партнеров для деловой коммуникации исходя из соображений результативности взаимодействия, а не личных симпатий;

– при осуществлении групповой работы быть как руководителем, так и членом команды в разных ролях (генератор идей, критик, исполнитель, выступающий, эксперт и т.д.);

– координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;

– развернуто, логично и точно излагать свою точку зрения с использованием адекватных (устных и письменных) языковых средств;

– распознавать конфликтогенные ситуации и предотвращать конфликты до их активной фазы, выстраивать деловую и образовательную коммуникацию, избегая личностных оценочных суждений.

предметных:

– овладение функциональной грамотностью, формирование у обучающихся понятий о системе стилей, изобразительно-выразительных возможностях и нормах русского литературного языка, а также умений применять знания о них в речевой практике;

– овладение умением в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях различных стилей и жанров выражать личную позицию и свое отношение к прочитанным текстам;

– овладение умениями комплексного анализа предложенного текста;

– овладение возможностями языка как средства коммуникации и средства познания в степени, достаточной для получения профессионального образования и дальнейшего самообразования;

– овладение навыками оценивания собственной и чужой речи с позиции соответствия языковым нормам, совершенствования собственных коммуникативных способностей и речевой культуры;

– получение опыта медленного чтения произведений русской, родной (региональной) и мировой литературы;

– овладение необходимым понятийным и терминологическим аппаратом, позволяющим обобщать и осмыслять читательский опыт в устной и письменной форме;

– овладение навыком анализа текста художественного произведения (умение выделять основные темы произведения, его проблематику, определять жанровые и родовые, сюжетные и композиционные решения автора, место, время и способ изображения действия, стилистическое и речевое своеобразие текста, прямой и переносные планы текста, умение «видеть» подтексты);

– формирование умения анализировать в устной и письменной форме самостоятельно прочитанные произведения, их отдельные фрагменты, аспекты;

– формирование умения самостоятельно создавать тексты различных жанров (ответы на вопросы, рецензии, аннотации и др.);

– овладение умением определять стратегию своего чтения;

– овладение умением делать читательский выбор;

– формирование умения использовать в читательской, учебной и исследовательской деятельности ресурсов библиотек, музеев, архивов, в том числе цифровых, виртуальных;

– овладение различными формами продуктивной читательской и текстовой деятельности (проектные и исследовательские работы о литературе, искусстве и др.);

– знакомство с историей литературы: русской и зарубежной литературной классикой, современным литературным процессом;

– знакомство со смежными с литературой сферами искусства и научного знания (культурология, психология, социология и др.).

В результате изучения учебного предмета «Русский язык» на уровне среднего общего образования обучающийся на базовом уровне научится:

– использовать языковые средства адекватно цели общения и речевой ситуации;

– использовать знания о формах русского языка (литературный язык, просторечие, народные говоры, профессиональные разновидности, жаргон, арго) при создании текстов;

– создавать устные и письменные высказывания, монологические и диалогические тексты определенной функционально-смысловой принадлежности (описание, повествование, рассуждение) и определенных жанров (тезисы, конспекты, выступления, лекции, отчеты, сообщения, аннотации, рефераты, доклады, сочинения);

– выстраивать композицию текста, используя знания о его структурных элементах;

– подбирать и использовать языковые средства в зависимости от типа текста и выбранного профиля обучения;

– правильно использовать лексические и грамматические средства связи предложений при построении текста;

– создавать устные и письменные тексты разных жанров в соответствии с функционально-стилевой принадлежностью текста;

– сознательно использовать изобразительно-выразительные средства языка при создании текста в соответствии с выбранным профилем обучения;

– использовать при работе с текстом разные виды чтения (поисковое, просмотровое, ознакомительное, изучающее, реферативное) и аудирования (с полным пониманием текста, с пониманием основного содержания, с выборочным извлечением информации);

– анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации, определять его тему, проблему и основную мысль;

– извлекать необходимую информацию из различных источников и переводить ее в текстовый формат;

– преобразовывать текст в другие виды передачи информации;

– выбирать тему, определять цель и подбирать материал для публичного выступления;

– соблюдать культуру публичной речи;

– соблюдать в речевой практике основные орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические, орфографические и пунктуационные нормы русского литературного языка;

– оценивать собственную и чужую речь с позиции соответствия языковым нормам;

– использовать основные нормативные словари и справочники для оценки устных и письменных высказываний с точки зрения соответствия языковым нормам.

Выпускник на базовом уровне получит возможность научиться:

– распознавать уровни и единицы языка в предъявленном тексте и видеть взаимосвязь между ними;

– анализировать при оценке собственной и чужой речи языковые средства, использованные в тексте, с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;

– комментировать авторские высказывания на различные темы (в том числе о богатстве и выразительности русского языка);

– отличать язык художественной литературы от других разновидностей современного русского языка;

– использовать синонимические ресурсы русского языка для более точного выражения мысли и усиления выразительности речи;

– иметь представление об историческом развитии русского языка и истории русского языкознания;

– выражать согласие или несогласие с мнением собеседника в соответствии с правилами ведения диалогической речи;

– дифференцировать главную и второстепенную информацию, известную и неизвестную информацию в прослушанном тексте;

– проводить самостоятельный поиск текстовой и нетекстовой информации, отбирать и анализировать полученную информацию;

– сохранять стилевое единство при создании текста заданного функционального стиля;

– владеть умениями информационно перерабатывать прочитанные и прослушанные тексты и представлять их в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов;

– создавать отзывы и рецензии на предложенный текст;

– соблюдать культуру чтения, говорения, аудирования и письма;

– соблюдать культуру научного и делового общения в устной и письменной форме, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем;

– соблюдать нормы речевого поведения в разговорной речи, а также в учебно-научной и официально-деловой сферах общения;

– осуществлять речевой самоконтроль;

– совершенствовать орфографические и пунктуационные умения и навыки на основе знаний о нормах русского литературного языка;

– использовать основные нормативные словари и справочники для расширения словарного запаса и спектра используемых языковых средств;

– оценивать эстетическую сторону речевого высказывания при анализе текстов (в том числе художественной литературы).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить аспекты общих и/или профессиональных компетенций:

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

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

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

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

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

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

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 234 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 156 часов;

самостоятельной работы обучающегося 78 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)	***234***
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	***156***
в том числе:	
практические занятия	*147*
контрольные работы	*9*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	***78***
подготовка тематических сообщений заполнение таблиц подготовка презентаций анализ текста работа с лингвистическими словарями стилистический анализ текста	18 4 4 22 6 23
Промежуточная аттестация в форме экзамена, комплексного экзамена (2,4 семестр)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОУД.01 РУССКИЙ ЯЗЫК

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, индивидуальный проект		Объем часов	Уровень освоения
1	*2*		*3*	*4*
Русский язык				
Раздел 1. Язык. Общие сведения о языке. Основные разделы науки о языке.			26/13	
Тема 1.1.Язык как система. Общие сведения о языке. Основные разделы науки о языке.	**Содержание учебного материала**			
	1	Язык как система. Общие сведения о языке. Основные разделы науки о языке		2
	2	Основные уровни языка. Взаимосвязь различных единиц и уровней языка		2
	Практические занятия			
	1	Анализ разделов науки о языке, выявление взаимосвязи различных единиц и уровней языка	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Написание сообщения «Устная и письменная формы существования русского языка и сферы их применения»		2	
Тема 1.2. Язык и общество. Язык и культура	**Содержание учебного материала**			
	1	Язык и общество. Язык и культура. Язык и история народа		2
	2	Русский язык в Российской Федерации и в современном мире: в международном общении, в межнациональном общении	4	2
	Практические занятия			
	1	Анализ связи языка и общества, с культурой. Отслеживание отражения истории народа в языке.		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение на тему: «Русский язык в современном мире», «Отражение в русском языке материальной и духовной культуры русского и других народов», «Языковая ситуация в Республике Башкортостан».		2	
Тема 1.3. Формы существования русского национального языка.	**Содержание учебного материала**			
	1	Формы существования русского национального языка.		2
	2	Литературный язык, просторечие, народные говоры, профессиональные разновидности, жаргон, арго.		2
	3	Русская лексика с точки зрения её употребления: нейтральная лексика, книжная		2

		лексика, лексика устной речи (жаргонизмы, арготизмы, диалектизмы) Профессионализмы. Терминологическая лексика.		
	Практические занятия		4	
	1	Определение сферы употребления слов с использованием лингвистических словарей		
	2	Составление индивидуального словаря профессиональных слов		
Тема 1.4. Активные процессы в русском языке на современном этапе	**Содержание учебного материала**			
	1	Активные процессы в русском языке на современном этапе.		2
	2	Активный и пассивный словарный запас: архаизмы, историзмы, неологизмы		2
	3	Лексическое и грамматическое значения слова. Многозначность слова. Прямое и переносное значение слова.		2
	4	Омонимы, синонимы, антонимы, паронимы и их употребление		2
	Практические занятия		7	
	1	Анализ употребления в речи устаревших слов и неологизмов		
	2	Употребление в речи омонимов, синонимов, антонимов, паронимов		
		Контрольная работа	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Подбор примеров устаревшей лексики из произведений художественной литературы Анализ ошибок в тексте на употребление омонимов, синонимов, антонимов, паронимов		6	
Тема 1.5. Русская лексика с точки зрения её происхождения	**Содержание учебного материала**			
	1	Русская лексика с точки зрения её происхождения: исконно русская лексика, заимствованная лексика, старославянизмы.		2
	2	Историческое развитие русского языка.		2
	3	Взаимообогащение языков как результат взаимодействия национальных культур. Проблемы экологии языка. Историческое развитие русского языка. Выдающиеся отечественные лингвисты.		2
	Практические занятия		6	
	1	Составление и заполнение таблицы «Лексика русского языка с точки зрения происхождения»		
	2	Наблюдение над функционированием лексических единиц в собственной речи, выработка навыка составления текстов (устных и письменных) с лексемами разного происхождения и различных сфер употребления.		
		Контрольная работа	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		3	

	Подготовка сообщения на тему: «Тюркизмы в составе русской лексики»; Подготовка мультимедийной презентации о деятельности выдающихся учёных-лингвистов (М.В. Ломоносов, В.И. Даль, И.И. Срезневский, Я.К. Грот, Ф.И. Буслаев, А.А. Потебня, А.А. Шахматов, А.М. Пешковский, Л.В. Щерба, С.П. Обнорский, В.В. Виноградов и др.)			
Раздел 2. Речь. Речевое общение.			74/37	
Тема 2.1. Речь как деятельность	**Содержание учебного материала**			
	1	Речь как деятельность. Виды речевой деятельности: чтение, аудирование, говорение, письмо.		2
	2	Речевое общение и его основные элементы. Виды речевого общения.		2
	3	Сферы и ситуации речевого общения. Компоненты речевой ситуации. Монологическая и диалогическая речь. Развитие навыков монологической и диалогической речи.		2
	Практические занятия		9	
	1	Создание устных и письменных монологических и диалогических высказываний различных типов и жанров в научной, социально-культурной и деловой сферах общения.		
	2	Овладение опытом речевого поведения в официальных и неофициальных ситуациях общения, ситуациях межкультурного общения.		
		Контрольная работа	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Заполнение таблицы “Сравнительная характеристика монологической и диалогической речи”		6	
Тема 2.2. Функциональные стили речи и их особенности	**Содержание учебного материала**			
	1	Функциональная стилистика как учение о функционально-стилистической дифференциации языка. Понятие о функциональных стилях речи		2
	2	Функциональные стили (научный, официально-деловой, публицистический), разговорная речь и язык художественной литературы как разновидности современного русского языка.		2
	3	Сфера употребления, типичные ситуации речевого общения, задачи речи, языковые средства, характерные для разговорного языка, научного, публицистического, официально-делового стилей.		2
	4	Основные жанры научного (доклад, аннотация, статья,тезисы,конспект, рецензия,выписки,реферат и др.), публицистического (выступление, статья,интервью,		2

		очерк, отзыв и др.), официально-делового (резюме, характеристика, расписка, доверенность и др.) стилей, разговорной речи (рассказ, беседа, спор).		
	5	Основные виды сочинений.		2
	6	Литературный язык и язык художественной литературы. Отличия языка художественной литературы от других разновидностей современного русского языка. Основные признаки художественной речи. Основные изобразительно-выразительные средства языка.		2
	Практические занятия		40	
	1	Стилистический анализ текста разговорного стиля речи.		
	2	Определение основных признаков текстов разных стилей речи.		
	3	Создание устных и письменных монологических и диалогических высказываний различных типов и жанров в научной, социально-культурной и деловой сферах общения.		
	4	Овладение опытом речевого поведения в официальных и неофициальных ситуациях общения, ситуациях межкультурного общения.		
	5	Лингвистический анализ текста научного и публицистического стилей.		
	6	Лингвистический анализ текста официально –делового стиля. Анализ языковых особенностей деловых бумаг.		
	7	Совершенствование умений и навыков создания текстов разных функционально-смысловых типов, стилей и жанров.		
	8	Лингвистический анализ текста художественного стиля.		
		Контрольная работа	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Стилистический анализ текста Составление текста разговорного стиля речи. Написание портретного (путевого) очерка или репортажа (интервью) Написание по образцу деловых бумаг разных видов. Подобрать примеры изобразительно-выразительных средства языка из произведений художественной литературы.		21	
	Комплексный экзамен			
Тема 2.3. Текст как произведение речи	**Содержание учебного материала**			
	1	Текст. Признаки текста. Абзац как средство смыслового членения текста. Средства и виды связи предложений в тексте		2
	2	Виды чтения. Использование различных видов чтения в зависимости от		2

		коммуникативной задачи и характера текста.		
	3	Виды преобразования текста. Информационная переработка текста. Виды преобразования текста		2
	4	Анализ текста с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации.		2
	Практические занятия		21	
	1	Использование различных видов чтения в зависимости от коммуникативной задачи и характера текста.		
	2	Анализ текста (определение темы, идеи текста, вида связи предложений в тексте)		
	3	Информационная переработка текста. составление плана текста		
	4	Анализ текста с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации.		
	5	Лингвистический анализ текстов различных функциональных разновидностей языка.		
		Контрольная работа	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление конспекта критической статьи или аннотации на книгу Лингвостилистический анализ текста с соединением в нем различных типов речи (по выбору обучающихся) Написание рецензии на книгу (по выбору студента)		10	
Раздел 3. Культура речи			56/28	
Тема 3.1. Культура речи как раздел лингвистики	**Содержание учебного материала**			
	1	Культура речи как раздел лингвистики		2
	2	Основные аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный и этический. Коммуникативная целесообразность, уместность, точность, ясность, выразительность речи.		2
	3	Культура видов речевой деятельности – чтения, аудирования, говорения и письма		2
	4	Культура публичной речи. Публичное выступление: выбор темы, определение цели, поиск материала. Композиция публичного выступления.		2
	5	Культура научного и делового общения (устная и письменная формы).		2
	6	Особенности речевого этикета в официально-деловой, научной и публицистической сферах общения. Культура разговорной речи.		2
	Практические занятия		20	
	1	Анализ и выявление связи культуры речи с другими разделами языкознания		

	2	Оценка коммуникативных качеств и эффективности речи. Самоанализ и самооценка на основе наблюдений за собственной речью		
	3	Отработка навыков культуры разных видов речевой деятельности – чтения, аудирования, говорения и письма.		
	4	Подготовка публичного выступления (тема по выбору студента)		
	5	Анализ принципов научной коммуникации и выявление условий ее эффективности (особенности устной научной речи, научная дискуссия, взаимодействие оратора и аудитории).		
	6	Анализ особенностей речевого этикета в официально-деловой, научной и публицистической сферах общения.		
	7	Анализ собственной речи и других студентов для повышения культуры разговорной речи.		
		Контрольная работа	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщений на тему: «Основные требования к речи», «Нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения» Подготовить мультимедийной презентации на тему: «Виды делового общения, их языковые особенности».		10	
Тема 3.2. Нормы современного русского литературного языка	**Содержание учебного материала**			
	1	Языковая норма и ее функции		2
	2	Основные виды языковых норм русского литературного языка: орфоэпические (произносительные и акцентологические), лексические, грамматические (морфологические и синтаксические), стилистические.		2
	3	Орфографические нормы, пунктуационные нормы.		2
	4	Нормативные словари современного русского языка и лингвистические справочники; их использование.		2
	Практические занятия		34	
	1	Выявление и анализ языковых норм в современном русском литературном языке.		
	2	Работа по орфоэпическим нормам русского языка. Особенности акцентологических норм.		
	3	Выявление и анализ орфографических норм в современном русском литературном языке.		
	4	Выявление и анализ пунктуационных норм в современном русском литературном языке. Совершенствование пунктуационных умений и навыков.		
	5	Выявление и исправление лексических норм.		
	6	Выявление и исправление словообразовательных норм.		

	7	Выявление и исправление морфологических норм в современном русском языке (нормы употребления имен существительных, прилагательных, имен числительных, местоимений, глаголов)		
	8	Выявление и исправление синтаксических норм (нормы построения словосочетаний, простых и сложных предложений)		
	9	Совершенствование навыков замены прямой речи косвенной.		
	10	Выявление и исправление стилистических норм		
	11	Совершенствование орфографических и пунктуационных умений и навыков		
	12	Соблюдение норм литературного языка в речевой практике. Уместность использования языковых средств в речевом высказывании		
	13	Использование нормативных словарей современного русского языка и лингвистических справочников.		
	14	*Контрольная работа*	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение по теме: «Фонетическая система русского языка. Фонетические единицы. Связь с орфоэпией» Составление словаря слов профессиональной лексики с использованием орфоэпического словаря Проставить ударения, определить их виды в текстах разного функционально-смыслового типа. Орфографический анализ текста Составить алгоритм правильного написания орфограмм в русском языке Подготовка сообщения на тему: «Нормативные словари современного русского языка» Наблюдение над речью студентов, определение типов лексических ошибок Морфемный и словообразовательный анализ слов профессиональной тематики Анализ употребления видов словосочетаний в тексте Заполнение таблицы «Знаки препинания в сложных предложениях»		18	
		Всего	**234**	
		Комплексный экзамен		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Русского языка и литературы

Оборудование учебного кабинета:

- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор;
- компьютер с выходом в Интернет;
- акустическая система.

Учебно-наглядные пособия:

- учебная литература;
- художественная литература;
- справочник;
- лингвистические словари;
- раздаточный материал;

Интернет-ресурсы:

https://interneturok.ru/ (Образовательный портал InternetUrok.ru).
http://slovarozhegova.ru/
http://www.krugosvet.ru/

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Власенков А.И. Русский язык и литература. Русский язык. 10-11 кл.: учебник для общеобразовательных организаций: базовый уровень / А.И. Власенков, Л.М. Рыбченкова. – М.: Просвещение, 2019. – 287 с.

Дополнительные источники:

1. Орфографический словарь В.В. Лопатина [Электронный ресурс] / В.В. Лопатин / Интернет-сайт «Большой словарь русского языка». Режим доступа: http://www.dict.t-mm.ru/lopatin/
2. Словарь русских синонимов и сходных по смыслу выражений Н. Абрамова [Электронный ресурс] / Интернет-сайт «Большой словарь русского языка». Режим доступа: http://www.dict.t-mm.ru/abramov/
3. Толковый словарь Ожегова онлайн [Электронный ресурс] / Интернет-сайт «Большой словарь русского языка». Режим доступа: http://slovarozhegova.ru/
4. Энциклопедический словарь [Электронный ресурс] / Интернет-сайт «Большой словарь русского языка». Режим доступа: http://www.dict.t-mm.ru/enc_sl/
5. Этимологический словарь русского языка Макса Фасмера [Электронный ресурс] / Интернет-сайт «Мир словарей». Режим доступа: http://mirslovarei.com/maksfasmer_a

Интернет-ресурсы

https://interneturok.ru/ (Образовательный портал InternetUrok.ru).

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.
Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.
В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:
- создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата;
- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);
- обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;
- дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmpc.ru для слабовидящих;
Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению, слуху, движению двумя мобильными классами в составе:
– 12 ноутбуков,
– проектор,
– экран, 12 наушников с микрофоном,
– принтер.
Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой Magic Pro, которое дает возможность:
– легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
– изменять текст и цвет фона;
– осуществлять захват изображений;
– регулировать уровень контрастности;
– увеличивать изображение на экране;
– использовать голосовое сопровождение текста.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
В результате изучения учебного предмета «Русский язык» на уровне среднего общего образования обучающийся на базовом уровне научится: – использовать языковые средства адекватно цели общения и речевой ситуации; – использовать знания о формах русского языка (литературный язык, просторечие, народные говоры, профессиональные разновидности, жаргон, арго) при создании текстов; – создавать устные и письменные высказывания, монологические и диалогические тексты определенной функционально-смысловой принадлежности (описание, повествование, рассуждение) и определенных жанров (тезисы, конспекты, выступления, лекции, отчеты, сообщения, аннотации, рефераты, доклады, сочинения); – выстраивать композицию текста, используя знания о его структурных элементах; – подбирать и использовать языковые средства в зависимости от типа текста и выбранного профиля обучения; – правильно использовать лексические и грамматические средства связи предложений при построении текста; – создавать устные и письменные тексты разных жанров в соответствии с функционально-стилевой принадлежностью текста; – сознательно использовать изобразительно-выразительные средства языка при создании текста в соответствии с выбранным профилем обучения; – использовать при работе с текстом разные виды чтения (поисковое, просмотровое, ознакомительное, изучающее, реферативное) и аудирования (с полным пониманием текста, с пониманием основного содержания, с выборочным извлечением информации); – анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации, определять его тему, проблему и основную мысль; – извлекать необходимую информацию из различных источников и переводить ее в текстовый формат; – преобразовывать текст в другие виды передачи информации; – выбирать тему, определять цель и подбирать материал для публичного выступления; – соблюдать культуру публичной речи; – соблюдать в речевой практике основные орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические, орфографические и пунктуационные нормы русского литературного языка; – оценивать собственную и чужую речь с позиции соответствия языковым нормам; – использовать основные нормативные словари и справочники для оценки устных и письменных высказываний с точки зрения соответствия языковым нормам. **В результате изучения учебного предмета «Русский язык» на базовом уровне обучающийся получит возможность научиться:** – распознавать уровни и единицы языка в предъявленном	Накопительная оценка за выполнение самостоятельной работы Накопительная оценка за работу на практических занятиях Оценка за экзамен

тексте и видеть взаимосвязь между ними; – анализировать при оценке собственной и чужой речи языковые средства, использованные в тексте, с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления; – комментировать авторские высказывания на различные темы (в том числе о богатстве и выразительности русского языка); – отличать язык художественной литературы от других разновидностей современного русского языка; – использовать синонимические ресурсы русского языка для более точного выражения мысли и усиления выразительности речи; – иметь представление об историческом развитии русского языка и истории русского языкознания; – выражать согласие или несогласие с мнением собеседника в соответствии с правилами ведения диалогической речи; – дифференцировать главную и второстепенную информацию, известную и неизвестную информацию в прослушанном тексте; – проводить самостоятельный поиск текстовой и нетекстовой информации, отбирать и анализировать полученную информацию; – сохранять стилевое единство при создании текста заданного функционального стиля; – владеть умениями информационно перерабатывать прочитанные и прослушанные тексты и представлять их в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов; – создавать отзывы и рецензии на предложенный текст; – соблюдать культуру чтения, говорения, аудирования и письма; – соблюдать культуру научного и делового общения в устной и письменной форме, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем; – соблюдать нормы речевого поведения в разговорной речи, а также в учебно-научной и официально-деловой сферах общения; – осуществлять речевой самоконтроль; – совершенствовать орфографические и пунктуационные умения и навыки на основе знаний о нормах русского литературного языка; – использовать основные нормативные словари и справочники для расширения словарного запаса и спектра используемых языковых средств; – оценивать эстетическую сторону речевого высказывания при анализе текстов (в том числе художественной литературы)	
Формируемые компетенции (общие компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Оценка выполнения самостоятельной работы Накопительная оценка за работу на практических занятиях Оценка за экзамен
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы	

с использованием формуляров документов конкретных видов.	

Критерии оценки устных ответов студентов

Оценка «отлично» ставится, если ответ студента соответствует следующим требованиям:

1) полное изложение изученного материала, правильное определение понятий;
2) понимание материала, обоснование своего суждения, применение знаний на практике, умение привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
3) правильное и последовательное изложение материала с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится, если:

Ответ студента удовлетворяет тем же требованиям, что и оценка «5», но допускается:

1) 1-2 ошибки, которые тут же исправляются;
2) 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

1) материал излагается неполно, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил;
2) не умеет достаточно и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
3) материал излагается непоследовательно, допускаются ошибки в языковом оформлении.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если в ответе студента:

1) обнаруживается незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала;
2) допускаются ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл;
3) беспорядочно и неуверенно излагается материал.

Критерии оценивания КИМ

Оценка	**% выполнения тестовых заданий**
Оценка «5»	91-100
Оценка «4»	71-90
Оценка «3»	51-70
Оценка «2»	менее 50

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Содержание изменения	Обоснование-документ	Ответственное лицо	Подпись

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЦИКЛА
ОУД.02 ЛИТЕРАТУРА

профессии 46.01.03 Делопроизводитель

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе примерной программы общеобразовательной учебной дисциплины «Литература» для ПОО (Примерной основной общеобразовательной программы, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 28 июня 2016 г. № 2/16-з), в соответствии с требованиями ФГОС СОО и ФГОС СПО, с учетом специфики программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**

Разработчик:

Аллаярова З.Р., преподаватель высшей квалификационной категории ПЦК филологических дисциплин

Бакирова Р.Р., преподаватель первой квалификационной категории ПЦК филологических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ	21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОУД.02 ЛИТЕРАТУРА

1.1. Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии **46.01.03 Делопроизводитель.**

1.2. Место учебной дисциплины в структуре
ОУД. Общеобразовательные дисциплины

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

В результате изучения учебного предмета «Литература» на уровне среднего общего образования обучающийся на базовом уровне научится:

– демонстрировать знание произведений русской, родной и мировой литературы, приводя примеры двух или более текстов, затрагивающих общие темы или проблемы;

в устной и письменной форме обобщать и анализировать свой читательский опыт, а именно:

– обосновывать выбор художественного произведения для анализа, приводя в качестве аргумента как тему (темы) произведения, так и его проблематику (содержащиеся в нем смыслы и подтексты);

– использовать для раскрытия тезисов своего высказывания указание на фрагменты произведения, носящие проблемный характер и требующие анализа;

– давать объективное изложение текста: характеризуя произведение, выделять две (или более) основные темы или идеи произведения, показывать их развитие в ходе сюжета, их взаимодействие и взаимовлияние, в итоге раскрывая сложность художественного мира произведения;

o анализировать жанрово-родовой выбор автора, раскрывать особенности развития и связей элементов художественного мира произведения: места и времени действия, способы изображения действия и его развития, способы введения персонажей и средства раскрытия и/или развития их характеров;

– определять контекстуальное значение слов и фраз, используемых в художественном произведении (включая переносные и коннотативные значения), оценивать их художественную выразительность с точки зрения новизны, эмоциональной и смысловой наполненности, эстетической значимости;

– анализировать авторский выбор определенных композиционных решений в произведении, раскрывая, как взаиморасположение и взаимосвязь определенных частей текста способствует формированию его общей структуры и обусловливает эстетическое воздействие на читателя (например, выбор определенного зачина и концовки произведения, выбор между счастливой или трагической развязкой, открытым или закрытым финалом);

– анализировать случаи, когда для осмысления точки зрения автора и/или героев требуется отличать то, что прямо заявлено в тексте, от того, что в нем подразумевается (например, ирония, сатира, сарказм, аллегория, гипербола и т.п.);

– осуществлять следующую продуктивную деятельность:

– давать развернутые ответы на вопросы об изучаемом на уроке произведении или создавать небольшие рецензии на самостоятельно прочитанные произведения, демонстрируя целостное восприятие художественного мира произведения, понимание принадлежности произведения к литературному направлению (течению) и культурно-исторической эпохе (периоду);

– выполнять проектные работы в сфере литературы и искусства, предлагать свои собственные обоснованные интерпретации литературных произведений.

Обучающйся на базовом уровне получит возможность научиться:

– *давать историко-культурный комментарий к тексту произведения (в том числе и с использованием ресурсов музея, специализированной библиотеки, исторических документов и т. п.);*

– *анализировать художественное произведение в сочетании воплощения в нем объективных законов литературного развития и субъективных черт авторской индивидуальности;*

– *анализировать художественное произведение во взаимосвязи литературы с другими областями гуманитарного знания (философией, историей, психологией и др.);*

– *анализировать одну из интерпретаций эпического, драматического или лирического произведения (например, кинофильм или театральную постановку; запись художественного чтения; серию иллюстраций к произведению), оценивая, как интерпретируется исходный текст.*

Обучающийся на базовом уровне получит возможность узнать:

– *о месте и значении русской литературы в мировой литературе;*

– *о произведениях новейшей отечественной и мировой литературы;*

– *о важнейших литературных ресурсах, в том числе в сети Интернет;*

– *об историко-культурном подходе в литературоведении;*

– *об историко-литературном процессе XIX и XX веков;*

– *о наиболее ярких или характерных чертах литературных направлений или течений;*

– *имена ведущих писателей, значимые факты их творческой биографии, названия ключевых произведений, имена героев, ставших «вечными образами» или именами нарицательными в общемировой и отечественной культуре;*

– *о соотношении и взаимосвязях литературы с историческим периодом, эпохой.*

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить аспекты общих и/или профессиональных компетенций:

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

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

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

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

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

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

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 234 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 156 часа;

самостоятельной работы обучающегося 78 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)	***234***
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	***156***
в том числе:	
контрольные работы	*3*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	***78***
подготовка тематических сообщений заполнение таблиц по образцу подготовка мультимедийной презентации о жизни и творчестве поэта/писателя с использованием ресурсов Интернет написание творческой работы составление конспектов критических статей анализ художественного текста чтение произведения, характеристика героев	78
Промежуточная аттестация в форме экзамена комплексного экзамена (2,4 семестр)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОУД.02 ЛИТЕРАТУРА

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, индивидуальный проект		Объем часов	Уровень освоения
1	*2*		*3*	*4*
Раздел 1. Поэзия середины и второй половины XIX века				
Тема 1.1. Литература как вид искусства	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Историко-культурный процесс и периодизация русской литературы		1
	2	Специфика литературы как вида искусства, взаимодействие русской и западноевропейской литературы в XIX веке		1
Тема 1.2. Ф.И. Тютчев	**Содержание учебного материала**		2	1
	1	Краткий очерк жизни и творчества Ф.И. Тютчева		1
	2	Основные мотивы творчества Ф.И. Тютчева		1
	3	Стихотворения: «К. Б.» («Я встретил вас – и все былое...»), «Нам не дано предугадать…», «Не то, что мните вы, природа…», «О, как убийственно мы любим...», «Певучесть есть в морских волнах…», «Умом Россию не понять…», «Silentium!», «День и ночь», «Есть в осени первоначальной…», «Еще в полях белеет снег…», «Предопределение», «С поляны коршун поднялся…», «Фонтан», «Эти бедные селенья…» и др.		1
	4	Выразительное чтение стихотворения Ф.И. Тютчева		1
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка мультимедийной презентации о жизни и творчестве Ф.И. Тютчева с использованием ресурсов Интернет		2	
Тема 1.3. А.А. Фет	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Краткий очерк жизни и творчества А.А. Фета		1
	2	Стихотворения: «Еще майская ночь», «Как беден наш язык! Хочу и не могу…», «Сияла ночь. Луной был полон сад. Лежали…», «Учись у них – у дуба, у березы…», «Шепот, робкое дыханье…», «Это утро, радость эта…», «Я пришел к тебе с приветом…», «Я тебе ничего не скажу…», «На стоге сена ночью южной…», «Одним толчком согнать ладью живую…»		1
	3	Выразительное чтение и анализ стихотворения А.А. Фета		1
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка мультимедийной презентации о жизни и творчестве А.А. Фета с использованием ресурсов Интернет		1	

Тема 1.4. Н.А. Некрасов	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Краткий очерк жизни и творчества Н.А. Некрасова		1
	2	Литературные роды и жанры (стихотворение, поэма)		2
	3	Стихотворения: «Блажен незлобивый поэт…», «В дороге», «В полном разгаре страда деревенская…», «Вчерашний день, часу в шестом…», «Мы с тобой бестолковые люди...», «О Муза! я у двери гроба…», «Поэт и Гражданин», «Пророк», «Родина», «Тройка», «Размышления у парадного подъезда», «Элегия» («Пускай нам говорит изменчивая мода...»)		2
	4	Особенности поэтики Некрасова (гражданский пафос лирики; народная поэзия как источник своеобразия поэзии)		2
	5	Выразительное чтение стихотворения Н.А. Некрасова		2
	6	Художественное своеобразие поэмы Н.А. Некрасова «Кому на Руси жить хорошо»		2
	7	Образы крестьян в поэме Н.А. Некрасова «Кому на Руси жить хорошо»		2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Чтение поэмы Н.А. Некрасова «Русские женщины», характеристика героев поэмы 2. Выразительное чтение стихотворений Некрасова		3	
Раздел 2. Реализм XIX – начала XX веков				
Тема 2.1. А.Н. Островский	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Краткий очерк жизни и творчества А.Н. Островского		1
	2	История создания драмы Островского «Гроза»		1
	3	Самобытность замысла, конфликт и расстановка действующих лиц в пьесе «Гроза»; оригинальность основного характера, сила трагической развязки в судьбе героев драмы		1
	4	Образ Катерины – воплощение лучших качеств женской натуры; конфликт романтической личности с укладом жизни, лишенной народных нравственных основ; мотивы искушений, мотив своеволия и свободы в драме; трагичность образа Катерины		1
	5	Изображение в пьесе «тёмного царства», авторское отношение к героям		1
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Чтение драмы, характеристика героев 2. Составление конспектов критических статей: «Луч света в тёмном царстве» (Н.А. Добролюбов), «Мотивы русской драмы» (Д.И. Писарев) 3. Написание творческой работы «Тема «горячего сердца» и «тёмного царства» в пьесах А.Н. Островского»		2	
Тема 2.2.	**Содержание учебного материала**		4	

И.А. Гончаров	1	Краткий очерк жизни и творчества И.А. Гончарова		1
	2	Роман «Обломов»: творческая история романа		1
	3	Обломов – главный герой романа Гончарова. Противоречивость характера героя как художественно-философский центр романа		1
	4	Сон Обломова как художественно-философский центр романа		1
	5	Илья Обломов и Андрей Штольц		1
	6	Решение автором проблемы любви в романе (Ольга Ильинская, Агафья Пшеницына)		1
	7	Критики о романе И.А. Гончарова «Обломов»		1
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Сопоставительная характеристика героев романа 2. Составление конспектов критических статей: «Что такое обломовщина?» (Н.А. Добролюбов), «Обломов. Роман И.А. Гончарова» (А.В. Дружинин)		4	
Тема.2.3. И.С. Тургенев	**Содержание учебного материала**		6	
	1	Краткий очерк жизни и творчества И.С. Тургенева		1
	2	Роман «Отцы и дети»: история создания, особенности композиции романа.		1
	3	Система художественных образов романа. Базаров в системе образов		1
	4	Тема дружбы в романе. Базаров и Аркадий Кирсанов		1
	5	Нигилизм Базарова и пародия на нигилизм в романе (Ситников и Кукшина)		1
	6	«Отцы» и «дети» на страницах романа: проблемы поколений, самовоспитания, жизненной активности и вечных человеческих ценностей		1
	7	Тема любви в романе. Базаров и Одинцова		1
	8	Критики о романе И.С. Тургенева «Отцы и дети»		1
	9	Мировое значение творчества И.С. Тургенева		1
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Чтение романа И.С. Тургенева «Дворянское гнездо» или «Рудин» (по выбору), характеристика героев 2. Составление конспекта критической статьи «Базаров» (Д.И. Писарев)		2	
Тема 2.4. Ф.М. Достоевский	**Содержание учебного материала**		6	
	1	Очерк жизни и творчества Ф.М. Достоевского		1
	2	Роман «Преступление и наказание»: история создания, своеобразие жанра, многоплановость и сложность социально-психологического конфликта в романе		1
	3	Драматичность характера и судьбы Родиона Раскольникова		1
	4	Теория «сильной личности» и ее опровержение в романе. Социальные и философские истоки бунта Раскольникова		1

	5	Родион Раскольников и Соня Мармеладова (страдание и очищение в романе; идея христианского смирения, всепримиряющей любви как антитеза бунту Раскольникова)		1
	6	Двойники Раскольникова		1
	7	Образ Петербурга в романе Достоевского		1
	8	Анализ эпизода романа Ф.М. Достоевского «Преступление и наказание»		2
	9	Критики о романе Ф.М. Достоевского «Преступление и наказание»		1
	10	Мировое значение творчества Достоевского		1
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Чтение романа Ф.М. Достоевского «Подросток», характеристика героев		4	
Тема 2.5. Л.Н. Толстой	**Содержание учебного материала**		8	
	1	Жизненный и творческий путь Л.Н. Толстого. Духовные искания писателя		1
	2	«Война и мир» – роман-эпопея (история создания, жанровое своеобразие, особенности композиционной структуры романа)		1
	3	Светское общество в изображении Толстого, осуждение его бездуховности и лжепатриотизма		1
	4	Духовные искания князя Андрея Болконского. Война и любовь в жизни князя Андрея		1
	5	Пьер Безухов. Поиск смысла жизни. Масонство. Пьер Безухов и Наташа Ростова		1
	6	Женские образы в романе		1
	7	Кутузов и Наполеон на страницах романа Толстого. Картины войны 1812 года. Патриотизм в понимании писателя. Развенчание идеи «наполеонизма»		1
	8	Авторский идеал семьи в осмыслении Л.Н. Толстого		1
	9	«Мысль народная» в романе. Проблема народа и личности. Значение образа Платона Каратаева		1
	10	«Мысль семейная» в романе Л.Н. Толстого «Война и мир»		1
	11	Мировое значение творчества Л.Н. Толстого		1
		Контрольная работа	1	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Характеристика героев романа Л.Н. Толстого «Война и мир» 2. Чтение цикла «Севастопольские рассказы» 3. Подготовка сообщения о пребывании Л.Н. Толстого в Башкирии		4	
Тема 2.6. А.П. Чехов	**Содержание учебного материала**		6	
	1	Очерк жизни и творчества А.П. Чехова		1
	2	Рассказы: «Смерть чиновника», «Тоска», «Спать хочется», «Студент», «Ионыч», «Человек в футляре», «Крыжовник», «О любви», «Дама с собачкой», «Попрыгунья»		1

	3	Художественное своеобразие рассказов Чехова: лаконизм повествования, приемы подтекста, объективность в изображении жизни		1
	4	Герои рассказов Чехова: обыкновенные люди в обычных обстоятельствах		1
	5	Лиризм и мягкий юмор Чехова		1
	6	Театр Чехова, новаторство чеховской драматургии (отсутствие борьбы-интриги, психологический подтекст, символическая функция пейзажа, сложная жанровая природа пьес писателя)		1
	7	Пьеса «Вишнёвый сад» как новая драма: своеобразие жанра и конфликта пьесы; разлад желаний и стремлений героев и реальности жизни как основа драматургического конфликта пьесы;		1
	8	Символичность пьесы «Вишнёвый сад». Смысл финала пьесы		1
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Чтение рассказов А.П. Чехова «Душечка», «Любовь», «Скучная история»), подготовка пересказа 2. Подготовка сообщения о пребывании А.П. Чехова в Башкирии		2	
Тема 2.7. И.А. Бунин	**Содержание учебного материала**		4	1
	1	Краткий очерк жизни и творчества И.А. Бунина		1
	2	Стихотворения: «Аленушка», «Вечер», «Дурман», «И цветы, и шмели, и трава, и колосья…», «У зверя есть гнездо, у птицы есть нора…»		1
	3	Основные мотивы лирики И. Бунина		1
	4	Выразительное чтение и анализ стихотворений Бунина		2
	5	Рассказ «Господин из Сан-Франциско». Социальная и философская проблематика рассказа «Господин из Сан-Франциско»		1
	6	Тема любви в творчестве И. Бунина (рассказы «Легкое дыхание», «Чистый понедельник»)		1
	Самостоятельная работа обучающихся: Чтение цикла рассказов И.А. Бунина «Темные аллеи»		2	
Тема 2.8. А.И. Куприн	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Краткий очерк жизни и творчества А.И. Куприна		1
	2	Нравственные и социальные проблемы в рассказах Куприна; осуждение пороков современного общества		1
	3	Мир человеческих чувств в рассказе А.И. Куприна «Гранатовый браслет»		1
	4	Тема бескорыстной любви и социального неравенства в повести «Олеся»		1
	Самостоятельная работа обучающихся		2	

	1. Чтение повести А.И. Куприна «Олеся», характеристика героев			
Тема 2.9. А.М. Горький	**Содержание учебного материала**		6	
	1	Краткий очерк жизни и творчества А.М. Горького		1
	2	Правда жизни в рассказах Горького: «Макар Чудра», «Старуха Изергиль», «Челкаш»; типы персонажей в романтических рассказах писателя; тематика и проблематика романтического творчества Горького; поэтизация гордых и сильных людей		1
	3	Пьеса «На дне» как социально-философская драма. Изображение правды жизни в пьесе и ее философский смысл		1
	4	Герои пьесы «На дне». Атмосфера духовного разобщения людей «дна»		1
	5	Проблема правды и лжи в пьесе А.М. Горького «На дне»		1
	6	Спор о назначении человека в пьесе А.М. Горького «На дне»		1
	7	Авторская позиция и способы её выражения в пьесе «На дне»		1
	Контрольная работа по разделу «Реализм XIX – начала XX веков»		1	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка сообщения об изучении М. Горьким жизни и быта башкир, их песен, легенд, о воплощении образов народного творчества в башкирской легенде «Немой»2 2. Чтение повестей и рассказов Б.Н. Зайцева «Голубая звезда», «Моя жизнь и Диана», «Волки»		2	
Раздел 3. Мировая литература				
Тема 3.1. Понятие мировой литературы.	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Основные этапы развития мировой литературы		1
	2	Обзорное изучение жизни и творчества О. Бальзака		1
	3	Проблема нравственности и губительная сила денег в повести «Гобсек»		1
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Чтение повести О. Бальзака «Шагреневая кожа», отзыв о прочитанном произведении		4	
Раздел 4. Модернизм конца XIX – начала XX века				
Тема 4.1. Русская поэзия конца XIX – начала XX веков	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Серебряный век как своеобразный «русский Ренессанс»		1
	2	Модернизм, модернистические течения: символизм акмеизм, футуризм, имажинизм		1
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Заполнение таблицы «Литературные течения поэзии русского модернизма: символизм,		2	

	акмеизм, футуризм»			
Тема 4.2. Символизм	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Символизм, истоки русского символизма, его художественные особенности, связь символизма с романтизмом		1
	2	Представители символизма		1
Тема 4.3. А.А. Блок	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Краткий очерк жизни и творчества А.А. Блока		1
		Стихотворения: «В ресторане», «Вхожу я в темные храмы…», «Девушка пела в церковном хоре…», «Когда Вы стоите на моем пути…», «На железной дороге», цикл «На поле Куликовом», «Незнакомка», «Ночь, улица, фонарь, аптека…», «О, весна, без конца и без краю…», «О доблестях, о подвигах, о славе…», «Она пришла с мороза…»; «Предчувствую Тебя. Года проходят мимо…», «Рожденные в года глухие…», «Россия», «Русь моя, жизнь моя, вместе ль нам маяться…», «Пушкинскому Дому», «Скифы»		1
	2	Романтический мир раннего Блока («Стихи о Прекрасной Даме»)		1
	3	Образ России в творчестве А. Блока, тревога за судьбу России		1
	4	Идейно-художественное своеобразие поэмы А.А. Блока «Двенадцать»: сюжет поэмы и герои, композиция, лексика, ритмика, интонационное разнообразие поэмы		1
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Выразительное чтение стихотворений: «Ветер принес издалека…», «Встану я в утро туманное…», «Грешить бесстыдно, непробудно…», «Мы встречались с тобой на закате…», «Пляски осенние, Осенняя воля, Поэты, «Петроградское небо мутилось дождем…», «Я – Гамлет. Холодеет кровь», «Я отрок, зажигаю свечи…», «Я пригвожден к трактирной стойке…» 2. Заполнение таблицы «Образ Родины в лирике А. Блока»		2	
Тема 4.4. Акмеизм	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Акмеизм, истоки акмеизма, художественные особенности		1
	2	Н.С. Гумилёв как теоретик акмеизма; поэтическая программа акмеизма в статье Н. С. Гумилева «Наследие символизма и акмеизм»		1
	3	Стихотворения Н.С. Гумилёва: «Андрей Рублев», «Жираф», «Заблудившийся трамвай», «Из логова змиева», «Капитаны», «Мои читатели», «Носорог», «Пьяный дервиш», «Пятистопные ямбы», «Слово», «Слоненок», «У камина», «Шестое чувство», «Я и вы»		1
Тема 4.5. А.А. Ахматова	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Очерк жизни и творчества А.А. Ахматовой		1
	2	Стихотворения А.А. Ахматовой: «Вечером», «Все расхищено, предано, продано…»,		1

		«Когда в тоске самоубийства…», «Мне ни к чему одические рати…», «Мужество», «Муза» («Когда я ночью жду ее прихода…»), «Не с теми я, кто бросил землю…», «Песня последней встречи», «Сероглазый король», «Сжала руки под темной вуалью…», «Смуглый отрок бродил по аллеям…»		
	3	Основные мотивы лирики А.А. Ахматовой		1
	4	Тема памяти и гражданского мужества в поэме А.А. Ахматовой «Реквием»		1
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка сообщения «Тематика творчества Ахматовой» (тема любви; тема любви к Родине; тема гражданского мужества в лирике военных лет; судьба страны и народа в лирике поэта; тема поэтического мастерства)		2	
	Экзамен			
Тема 4.6. Футуризм	**Содержание учебного материала**			
	1	Поэтика русского футуризма. Революция стиха (поэт как миссионер «нового искусства», абсолютизация «самовитого» слова, приоритет формы над содержанием, вторжение грубой лексики в поэтический язык, неологизмы, звуковые и графические эксперименты футуристов, эпатаж)	2	1
	2	В. Хлебников как идеолог футуристов		1
	3	Стихотворения В.В. Хлебников: «Бобэоби пелись губы…», «Заклятие смехом», «Когда умирают кони – дышат…», «Кузнечик», «Мне мало надо», «Мы желаем звездам тыкать…», «О достоевскиймо бегущей тучи…», «Сегодня снова я пойду…», «Там, где жили свиристели…», «Усадьба ночью, чингисхань…»		1
	4	Манифесты футуризма, их пафос и проблематика		1
Тема 4.7. В.В. Маяковский	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Краткий очерк жизни и творчества В.В. Маяковского		1
	2	Стихотворения: Стихотворения: «А вы могли бы?», «Левый марш», «Нате!», «Необычайное приключение, бывшее с Владимиром Маяковским летом на даче», «Лиличка!», «Послушайте!», «Сергею Есенину», «Письмо Татьяне Яковлевой», «Скрипка и немножко нервно», «Товарищу Нетте, пароходу и человеку», «Хорошее отношение к лошадям», «Адище города», «Вам!», «Домой!», «Ода революции», «Прозаседавшиеся», «Разговор с фининспектором о поэзии», «Уже второй должно быть ты легла…», «Юбилейное»		1
	3	Поэтическая новизна ранней лирики: необычное содержание, гиперболичность и пластика образов, яркость метафор, контрасты и противоречия		1
	4	Тематика произведений поэта (тема несоответствия мечты и действительности, тема		1

		несовершенства мира, проблемы духовной жизни, тема любви, тема поэта и поэзии)		
	5	Образ поэта-гражданина в стихах Маяковского		1
	6	Характер и личность автора в стихах о любви		1
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка сообщения «Манифесты футуризма» 2. Подготовка мультимедийной презентации о творчестве В.В. Маяковского с использованием Интернет-ресурсов		2	
Тема 4.8. Б.Л. Пастернак	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Очерк жизни и творчества Б.Л. Пастернака		1
	2	Стихотворения: «Быть знаменитым некрасиво…», «Во всем мне хочется дойти…», «Гамлет», «Марбург», «Зимняя ночь», «Февраль. Достать чернил и плакать!..», «Август», «Давай ронять слова…», «Единственные дни», «Красавица моя, вся стать…», «Июль», «Любимая – жуть! Когда любит поэт…», «Любить иных – тяжелый крест…», «Никого не будет в доме…», «О, знал бы я, что так бывает…», «Определение поэзии», «Поэзия», «Про эти стихи», «Сестра моя – жизнь и сегодня в разливе…», «Снег идет», «Столетье с лишним – не вчера…»		1
	3	Своеобразие поэзии и прозы писателя		1
	4	Художественная неповторимость стихотворений поэта		1
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Выразительное чтение и анализ стихотворений из романа «Доктор Живаго»		2	
Тема 4.9. С.А. Есенин	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Краткий очерк жизни и творчества С. Есенина		1
	2	Стихотворения Есенина: «Гой ты, Русь моя родная…», «Да! Теперь решено. Без возврата…», «До свиданья, друг мой, до свиданья!..», «Не жалею, не зову, не плачу…», «Песнь о собаке», «Письмо к женщине», «Письмо матери», «Собаке Качалова», «Шаганэ ты моя, Шаганэ…», «Я последний поэт деревни…», «Клен ты мой опавший…», «Не бродить, не мять в кустах багряных…», «Нивы сжаты, рощи голы…», «Отговорила роща золотая…», «Мы теперь уходим понемногу…», «Русь советская», «Спит ковыль. Равнина дорогая…», «Я обманывать себя не стану…»		1
	3	Тема Родины в лирике Есенина (поэтизация русской природы, русской деревни, развитие темы родины как выражение любви к России)		1
	4	Тема природы в творчестве С. Есенина		1
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Написание творческой работы «Тема Родины в стихотворениях А. Блока и С. Есенина»		2	

Тема 4.10. М.И. Цветаева	**Содержание учебного материала**		3	
	1	Очерк жизни и творчества М.И. Цветаевой		1
	2	Стихотворения М.И. Цветаевой: «Генералам двенадцатого года», «Мне нравится, что вы больны не мной…», «Моим стихам, написанным так рано…», «О сколько их упало в эту бездну…», «О, слезы на глазах…». «Стихи к Блоку» («Имя твое – птица в руке…»), «Тоска по родине! Давно…», «Все повторяю первый стих…», «Идешь, на меня похожий», «Кто создан из камня…», «Откуда такая нежность», «Попытка ревности», «Пригвождена к позорному столбу», «Расстояние: версты, мили…»		1
	3	Особенности лирики поэтессы (духовная высота, предельность требований к жизни, острота антитезы; конфликт быта и бытия, времени и вечности; поэзия как напряженный монолог-исповедь; фольклорные и литературные образы и мотивы)		1
	Контрольная работа по разделу «Модернизм конца XIX – начала XX века»		1	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка сообщения о пребывании М.И. Цветаевой в Башкирии (Белебеевский р-н Республики Башкортостан. Музей М. Цветаевой в деревне Усень-Ивановск)		4	
Раздел 5. Литература советского времени				
Тема 2.5.1. М.А. Булгаков	**Содержание учебного материала**		6	1
	1	Очерк жизни и творчества М.А. Булгакова		1
	2	Роман «Мастер и Маргарита»: своеобразие жанра; многоплановость романа		1
	3	Система образов романа. Воланд и его окружение		1
	4	Ершалаимские главы; изображение Москвы 30-х годов XX века. Тайны психологии человека: страх сильных мира перед правдой жизни		1
	5	Судьба Мастера и Маргариты, трагизм любви героев романа		1
	6	Фантастическое и реалистическое в романе		1
	7	Сатира в романе Булгакова		1
	8	Своеобразие писательской манеры		1
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Чтение повести «Собачье сердце», характеристика героев произведения 2. Анализ эпизода романа М.А. Булгакова «Мастер и Маргарита» (по выбору)		4	
Тема 5.2. М.А. Шолохов	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Очерк жизни и творчества М.А. Шолохова		1
	2	Мир и человек в рассказах М. Шолохова		1
	3	Сборник «Донские рассказы»: художественное своеобразие, яркость, глубина и сила		1

		воздействия на читателя; трагический пафос «Донских рассказов»		
Тема 5.3. М.М. Зощенко	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Краткий очерк жизни и творчества М.М. Зощенко		1
	2	Литературные роды и жанры (рассказ, новелла)		1
	3	Рассказы М.М. Зощенко: «Баня», «Жертва революции», «Нервные люди», «Качество продукции», «Аристократка», «Прелести культуры», «Тормоз Вестингауза», «Диктофон», «Обезьяний язык»		1
	4	Своеобразие языка и стиля рассказов Зощенко		1
Тема 5.4. А.И. Солженицын	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Очерк жизни и творчества А.И. Солженицына		1
	2	Проблема существования свободного человека в условиях абсолютной несвободы в творчестве писателя		1
	3	А.И. Солженицын «Один день Ивана Денисовича»: тема трагической судьбы человека в тоталитарном государстве		1
	4	Мастерство А. Солженицына-психолога (глубина характеров, историко-философское обобщение в творчестве писателя)		1
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовить сообщение «Лагерная проза. В. Шаламов. "Колымские рассказы"» 2. Чтение рассказов В. Шаламова: «На представку», «Серафим», «Красный крест», «Тифозный карантин», «Последний бой майора Пугачева», «Сгущенное молоко», «Татарский мулла и чистый воздух», «Васька Денисов, похититель свиней», «Выходной день» (по выбору студента) 3. Чтение фрагментов романа А. Солженицына «Архипелаг ГУЛаг»		2	
Тема 5.5. В.М. Шукшин	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Краткий очерк жизни и творчества В. Шукшина		1
	2	Изображение жизни русской деревни, глубина и цельность духовного мира русского человека в рассказах писателя («Срезал», «Забуксовал», «Чудик», «Верую», «Крепкий мужик», «Сапожки»)		1
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка мультимедийной презентации о жизни и творчестве В.М.Шукшина с использованием ресурсов Интернет		2	
Тема 5.6. Н.А. Заболоцкий	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Очерк жизни и творчества Н.А. Заболоцкого		1
	2	Стихотворения: «В жилищах наших», «Вчера, о смерти размышляя…», «Где-то в поле,		1

		возле Магадана…», «Движение», «Ивановы», «Лицо коня», «Метаморфозы», «Новый Быт», «Рыбная лавка», «Искусство», «Я не ищу гармонии в природе…»		
	3	Утверждение непреходящих нравственных ценностей в лирике поэта		1
	4	Выразительное чтение и анализ стихотворения		2
Тема 5.7. Н.М. Рубцов	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Обзорное изучение жизни и творчества Н.М. Рубцова		1
	2	Стихотворения: «В горнице», «Видения на холме», «Звезда полей», «Зимняя песня», «Привет, Россия, родина моя!..», «Тихая моя родина!», «Русский огонек», «Стихи»		
	3	Тематика творчества Рубцова (тема родины в лирике поэта, острая боль за ее судьбу, вера в её неисчерпаемые духовные силы; гармония человека и природы)		1
	4	Есенинские традиции в лирике Рубцова		1
	5	Выразительное чтение и анализ стихотворения		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка мультимедийной презентации о жизни и творчестве Н.М. Рубцова с использованием ресурсов Интернет		2	
Тема 5.8. И.А. Бродский	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Очерк жизни и творчества И. Бродского		1
	2	Развитие традиций русской классики в поэзии И. Бродского		1
	3	Стихотворения: «Конец прекрасной эпохи», «На смерть Жукова», «На столетие Анны Ахматовой», «Ни страны, ни погоста…», «Рождественский романс», «Я входил вместо дикого зверя в клетку…», «1 января 1965 года», «В деревне Бог живет не по углам…», «Воротишься на родину. Ну что ж…», «Осенний крик ястреба», «Рождественская звезда», «То не Муза воды набирает в рот…» «Я обнял эти плечи и взглянул…»		2
Раздел 6. Проза второй половины XX века				
Тема 6.1. В.П. Астафьев	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Краткая характеристика жизни и творчества В.П. Астафьева		1
	2	Художественные особенности творчества Астафьева (смелость и правдивость в постановке острых социальных и нравственных проблем, изображение глубинных противоречий действительности)		1
	3	Роман «Царь-рыба»: своеобразие жанра и стиля писателя; проблема взаимоотношений человека и природы в романе		1
	Самостоятельная работа обучающихся Чтение повестей В. Астафьева «Веселый солдат», «Пастух и пастушка» (по выбору)		2	

Тема 6.2. Тема Великой Отечественной войны в прозе XX века	**Содержание учебного материала**		10	
	1	Произведения первых послевоенных лет: проблемы человеческого бытия, добра и зла, эгоизма и жизненного подвига, противоборства созидающих и разрушающих сил в произведениях В.В. Быкова, Б. Васильева, В.Л. Кондратьева, В. Некрасова и др.)		1
	2	Краткая характеристика жизни и творчества Б. Васильева..Тема подвига женщин на войне в повести «А зори здесь тихие».		
	3	Повести В.В. Быкова: «Знак беды», «Обелиск», «Сотников»		1
		Самостоятельная работа обучающихся Чтение произведении о ВОВ В.Л. Кондратьева, В. Некрасова и др.	6	
Раздел 7. Поэзия второй половины XX века				
Тема 7.1 Поэзия периода Великой Отечественной войны и первого послевоенного десятилетия	**Содержание учебного материала**		6	
	1	Лирический герой в стихах поэтов-фронтовиков (А. Твардовский, О. Берггольц, К. Симонов, А. Сурков, М. Исаковский, М. Алигер, Ю. Друнина и др.)		1
	2	Тема войны и памяти в лирике А.Т. Твардовского («В тот день, когда окончилась война…», «Вся суть в одном-единственном завете…», «Дробится рваный цоколь монумента...», «О сущем», «Памяти матери», «Я знаю, никакой моей вины…»)		1
	3	Выразительное чтение и анализ стихотворений		2
Тема 7.2. Творчество поэтов второй половины XX века	**Содержание учебного материала**		6	
	1	Краткая характеристика жизни и творчества Б.А. Ахмадуллиной. Стихи о любви		1
	2	Обзор творчества А.А. Вознесенского. Стихотворения: Ночной аэропорт в Нью-Йорке», «Прощание с Политехническим», «Ностальгия по настоящему» и др.		1
	3	Творческий пусть Р. Рождественского и Е.А. Евтушенко		1
	4	Авторская песня, её место в историко-культурном процессе (В. Высоцкий, Б.Ш. Окуджава)		1
	5	Выразительное чтение и анализ стихотворений		2
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Подготовка мультимедийных презентаций о жизни и творчестве поэтов с использованием ресурсов Интернет		4	
Раздел 8. Современный литературный процесс				
Тема 8.1. Современная проза	**Содержание учебного материала**		8	
	1	Современная проза, её художественные особенности		1
	2	Роман В.О. Пелевина «Жизнь насекомых»: своеобразие тематики и стиля		1

	3	Энциклопедия женской жизни в рассказах Л. Петрушевской («Новые робинзоны», «Свой круг», «Гигиена», «Страна» и др.)		1
	Самостоятельная работа обучающихся 1 . Подготовка сообщения «Современный детектив, его художественные особенности» (А. Марининой, Б. Акунин)		4	
Тема 8.2. Современная публицистика	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Современная публицистика, её особенности; возрастание роли публицистики на рубеже веков		
	2	Современные литературные журналы, их позиция («Новый мир», «Роман-газета» и др.)		
	3	Литературные сайты русского зарубежья.		
	4	Обзор литературных сайтов русскоязычного интернета		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка мультимедийных презентаций о современных литературных журналах с использованием ресурсов Интернет		2	
	Всего:		**234**	
	Комплексный экзамен			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Русского языка и литературы

Оборудование учебного кабинета:

- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор;
- компьютер с выходом в Интернет;
- акустическая система.

Учебно-наглядные пособия:

- учебная литература;
- художественная литература;
- справочник;
- лингвистические словари;
- раздаточный материал;

Интернет-ресурсы:

https://interneturok.ru/ (Образовательный портал InternetUrok.ru).

http://slovarozhegova.ru/

http://www.krugosvet.ru/

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов.

Основная литература

1. Лебедев Ю. В. Литература. 10 кл. Учебник для общеобразовательных учреждений. Базовый и профил. уровни. Ч.1, 2 / Ю. В. Лебедев. – М. : «Просвещение», 2016. – Ч.1 – 272 с.
2. Лебедев Ю. В. Литература. 10 кл. Учебник для общеобразовательных учреждений. Базовый и профил. уровни. Ч.1, 2 / Ю. В. Лебедев. – М. : «Просвещение», 2016. – Ч.2 – 368 с.

Интернет-ресурсы

https://interneturok.ru/ (Образовательный портал InternetUrok.ru).

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными

группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

- обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

- дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmpc.ru для слабовидящих;

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению, слуху, движению двумя мобильными классами в составе:

- 12 ноутбуков,
- проектор,
- экран, 12 наушников с микрофоном,
- принтер.

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой Magic Pro, которое дает возможность:

- легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
- изменять текст и цвет фона;
- осуществлять захват изображений;
- регулировать уровень контрастности;
- увеличивать изображение на экране;
- использовать голосовое сопровождение текста.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
В результате учебного предмета «Литература» на уровне среднего общего образования обучающийся на базовом уровне научится: – демонстрировать знание произведений русской, родной и мировой литературы, приводя примеры двух или более текстов, затрагивающих общие темы или проблемы; – в устной и письменной форме обобщать и анализировать свой читательский опыт, а именно: • обосновывать выбор художественного произведения	Накопительная оценка за выполнение самостоятельной работы Накопительная оценка за работу на практических занятиях. Оценка за экзамен.

для анализа, приводя в качестве аргумента как тему (темы) произведения, так и его проблематику (содержащиеся в нем смыслы и подтексты); • использовать для раскрытия тезисов своего высказывания указание на фрагменты произведения, носящие проблемный характер и требующие анализа; • давать объективное изложение текста: характеризуя произведение, выделять две (или более) основные темы или идеи произведения, показывать их развитие в ходе сюжета, их взаимодействие и взаимовлияние, в итоге раскрывая сложность художественного мира произведения; • анализировать жанрово-родовой выбор автора, раскрывать особенности развития и связей элементов художественного мира произведения: места и времени действия, способы изображения действия и его развития, способы введения персонажей и средства раскрытия и/или развития их характеров; • определять контекстуальное значение слов и фраз, используемых в художественном произведении (включая переносные и коннотативные значения), оценивать их художественную выразительность с точки зрения новизны, эмоциональной и смысловой наполненности, эстетической значимости; • анализировать авторский выбор определенных композиционных решений в произведении, раскрывая, как взаиморасположение и взаимосвязь определенных частей текста способствует формированию его общей структуры и обусловливает эстетическое воздействие на читателя (например, выбор определенного зачина и концовки произведения, выбор между счастливой или трагической развязкой, открытым или закрытым финалом); • анализировать случаи, когда для осмысления точки зрения автора и/или героев требуется отличать то, что прямо заявлено в тексте, от того, что в нем подразумевается (например, ирония, сатира, сарказм, аллегория, гипербола и т.п.); – осуществлять следующую продуктивную деятельность: • давать развернутые ответы на вопросы об изучаемом на уроке произведении или создавать небольшие рецензии на самостоятельно прочитанные произведения, демонстрируя целостное восприятие художественного мира произведения, понимание принадлежности произведения к литературному направлению (течению) и культурно-исторической эпохе (периоду); • выполнять проектные работы в сфере литературы и искусства, предлагать свои собственные обоснованные интерпретации литературных произведений.	

В результате изучения учебного предмета «Литература» обучающйся на базовом уровне получит возможность научиться: *– давать историко-культурный комментарий к тексту произведения (в том числе и с использованием ресурсов музея, специализированной библиотеки, исторических документов и т. п.);* *– анализировать художественное произведение в сочетании воплощения в нем объективных законов литературного развития и субъективных черт авторской индивидуальности;* *– анализировать художественное произведение во взаимосвязи литературы с другими областями гуманитарного знания (философией, историей, психологией и др.);* *– анализировать одну из интерпретаций эпического, драматического или лирического произведения (например, кинофильм или театральную постановку; запись художественного чтения; серию иллюстраций к произведению), оценивая, как интерпретируется исходный текст.* ***Обучающийся на базовом уровне получит возможность узнать:*** *– о месте и значении русской литературы в мировой литературе;* *– о произведениях новейшей отечественной и мировой литературы;* *– о важнейших литературных ресурсах, в том числе в сети Интернет;* *– об историко-культурном подходе в литературоведении;* *– об историко-литературном процессе XIX и XX веков;* *– о наиболее ярких или характерных чертах литературных направлений или течений;* *– имена ведущих писателей, значимые факты их творческой биографии, названия ключевых произведений, имена героев, ставших «вечными образами» или именами нарицательными в общемировой и отечественной культуре;* *– о соотношении и взаимосвязях литературы с историческим периодом, эпохой.*	
Формируемые компетенции (общие компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Оценка выполнения самостоятельной работы. Накопительная оценка за работу на практических занятиях. Оценка за экзамен.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	

Критерии оценки устных ответов студентов

Оценка «отлично» ставится, если ответ студента соответствует следующим требованиям:

1) полное изложение изученного материала, правильное определение понятий;
2) понимание материала, обоснование своего суждения, применение знаний на практике, умение привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
3) правильное и последовательное изложение материала с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится, если:

Ответ студента удовлетворяет тем же требованиям, что и оценка «5», но допускается:

1) 1-2 ошибки, которые тут же исправляются;
2) 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

1) материал излагается неполно, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил;
2) не умеет достаточно и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
3) материал излагается непоследовательно, допускаются ошибки в языковом оформлении.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если в ответе студента:

1) обнаруживается незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала;
2) допускаются ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл;
3) беспорядочно и неуверенно излагается материал.

Критерии оценивания КИМ

Оценка	**% выполнения тестовых заданий**
Оценка «5»	91-100
Оценка «4»	71-90
Оценка «3»	51-70
Оценка «2»	менее 50

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Содержание изменения	Обоснование-документ	Ответственное лицо	Подпись

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЦИКЛА

ОУД.03. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Уровень подготовки: базовый

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе примерной программы общеобразовательной учебной дисциплины «Иностранный язык» для ПОО (Примерной основной общеобразовательной программы, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 28 июня 2016 г. № 2/16-з), в соответствии с требованиями ФГОС СОО и ФГОС СПО, с учетом специфики программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**

РАЗРАБОТЧИКИ:

Абдуллина А.В., преподаватель высшей квалификационной категории

ПЦК филологических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**4**
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**9**
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**19**
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**21**
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ	**28**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОУД.03. ИНОСТРАННЫЙ (АНГЛИЙСКИЙ) ЯЗЫК

1.1. Область применения программы

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины ОУД.02. Иностранный (английский) язык является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС **по профессии 46.01.03 Делопроизводитель**

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

Учебная дисциплина относится к общеобразовательному циклу.

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

Изучение иностранного языка на базовом уровне среднего (полного) общего образования обеспечивает достижение следующих целей:

- дальнейшее развитие иноязычной коммуникативной компетенции;

- развитие способности и готовности к самостоятельному изучению иностранного языка, дальнейшему самообразованию с его помощью, использованию иностранного языка в других областях знаний.

Иноязычная коммуникативная компетенция предусматривает развитие языковых навыков (грамматика, лексика, фонетика и орфография) и коммуникативных умений в основных видах речевой деятельности: говорении, аудировании, чтении и письме. Предметное содержание речи содержит лексические темы для общения в различных коммуникативных ситуациях.

Содержание учебной дисциплины направлено на формирование различных видов компетенций:

–лингвистической — расширение знаний о системе русского и английского языков, совершенствование умения использовать грамматические структуры и языковые средства в соответствии с нормами данного языка, свободное использование приобретенного словарного запаса;

–***социолингвистической*** — совершенствование умений в основных видах речевой деятельности (аудировании, говорении, чтении, письме), а также в выборе лингвистической формы и способа языкового выражения, адекватных ситуации общения, целям, намерениям и ролям партнеров по общению;

–***дискурсивной*** — развитие способности использовать определенную стратегию и тактику общения для устного и письменного конструирования и интерпретации связных текстов на английском языке по изученной проблематике, в том числе демонстрирующие творческие способности обучающихся;

–***социокультурной*** — овладение национально-культурной спецификой страны изучаемого языка и развитие умения строить речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике; умение выделять общее и различное в культуре родной страны и англоговорящих стран;

–***социальной*** — развитие умения вступать в коммуникацию и поддерживать ее;

–***стратегической*** — совершенствование умения компенсировать недостаточность знания языка и опыта общения в иноязычной среде;

–***предметной*** — развитие умения использовать знания и навыки, формируемые в рамках дисциплины «Английский язык», для решения различных проблем.

Освоение содержания учебной дисциплины «Английский язык» обеспечивает достижение студентами следующих **результатов**:

личностных:

- сформированность ценностного отношения к языку как культурному феномену и средству отображения развития общества, его истории и духовной культуры;
- сформированность широкого представления о достижениях национальных культур, о роли английского языка и культуры в развитии мировой культуры;
- развитие интереса и способности к наблюдению за иным способом мировидения;
- осознание своего места в поликультурном мире; готовность и способность вести диалог на английском языке с представителями других культур, достигать взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать в различных областях для их достижения; умение проявлять толерантность к другому образу мыслей, к иной позиции партнера по общению;
- готовность и способность к непрерывному образованию, включая самообразование, как в профессиональной области с использованием английского языка, так и в сфере английского языка;

метапредметных:

- умение самостоятельно выбирать успешные коммуникативные стратегии в различных ситуациях общения;
- владение навыками проектной деятельности, моделирующей реальные ситуации межкультурной коммуникации;
- умение организовать коммуникативную деятельность, продуктивно общаться и взаимодействовать с ее участниками, учитывать их позиции, эффективно разрешать конфликты;
- умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, используя адекватные языковые средства;

предметных:

- сформированность коммуникативной иноязычной компетенции, необходимой для успешной социализации и самореализации, как инструмента межкультурного общения в современном поликультурном мире;
- владение знаниями о социокультурной специфике англоговорящих стран и умение строить свое речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике; умение выделять общее и различное в культуре родной страны и англоговорящих стран;
- достижение порогового уровня владения английским языком, позволяющего выпускникам общаться в устной и письменной формах, как с носителями английского языка, так и с представителями других стран, использующими данный язык как средство общения;
- сформированность умения использовать английский язык как средство для получения информации из англоязычных источников в образовательных и самообразовательных целях.

В результате изучения учебного предмета «Иностранный язык» (английский) на уровне среднего общего образования:

Выпускник на базовом уровне научится:

Коммуникативные умения

Говорение, диалогическая речь

Вести диалог/полилог в ситуациях неофициального общения в рамках изученной тематики;

при помощи разнообразных языковых средств без подготовки инициировать, поддерживать и заканчивать беседу на темы, включенные в раздел «Предметное содержание речи»;

выражать и аргументировать личную точку зрения;

запрашивать информацию и обмениваться информацией в пределах изученной тематики;

обращаться за разъяснениями, уточняя интересующую информацию.

Говорение, монологическая речь

Формулировать несложные связные высказывания с использованием основных коммуникативных типов речи (описание, повествование, рассуждение, характеристика) в рамках тем, включенных в раздел «Предметное содержание речи»;

передавать основное содержание прочитанного/увиденного/услышанного;

давать краткие описания и/или комментарии с опорой на нелинейный текст (таблицы, графики);

строить высказывание на основе изображения с опорой или без опоры на ключевые слова/план/вопросы.

Аудирование

Понимать основное содержание несложных аутентичных аудиотекстов различных стилей и жанров монологического и диалогического характера в рамках изученной тематики с четким нормативным произношением;

выборочное понимание запрашиваемой информации из несложных аутентичных аудиотекстов различных жанров монологического и диалогического характера в рамках изученной тематики, характеризующихся четким нормативным произношением.

Чтение

Читать и понимать несложные аутентичные тексты различных стилей и жанров, используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое/просмотровое) в зависимости от коммуникативной задачи;

отделять в несложных аутентичных текстах различных стилей и жанров главную информацию от второстепенной, выявлять наиболее значимые факты.

Письмо

Писать несложные связные тексты по изученной тематике;

писать личное (электронное) письмо, заполнять анкету, письменно излагать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка;

письменно выражать свою точку зрения в рамках тем, включенных в раздел «Предметное содержание речи», в форме рассуждения, приводя аргументы и примеры.

Языковые навыки

Орфография и пунктуация

Владеть орфографическими навыками в рамках тем, включенных в раздел «Предметное содержание речи»;

расставлять в тексте знаки препинания в соответствии с нормами пунктуации.

Фонетическая сторона речи

Владеть слухопроизносительными навыками в рамках тем, включенных в раздел «Предметное содержание речи»;

владеть навыками ритмико-интонационного оформления речи в зависимости от коммуникативной ситуации.

Лексическая сторона речи

Распознавать и употреблять в речи лексические единицы в рамках тем, включенных в раздел «Предметное содержание речи»;

распознавать и употреблять в речи наиболее распространенные фразовые глаголы;

определять принадлежность слов к частям речи по аффиксам;

догадываться о значении отдельных слов на основе сходства с родным языком, по словообразовательным элементам и контексту;

распознавать и употреблять различные средства связи в тексте для обеспечения его целостности (firstly, to begin with, however, as for me, finally, at last, etc.).

Грамматическая сторона речи

Оперировать в процессе устного и письменного общения основными синтактическими конструкциями в соответствии с коммуникативной задачей;

употреблять в речи различные коммуникативные типы предложений: утвердительные, вопросительные (общий, специальный, альтернативный, разделительный вопросы), отрицательные, побудительные (в утвердительной и отрицательной формах);

употреблять в речи распространенные и нераспространенные простые предложения, в том числе с несколькими обстоятельствами, следующими в определенном порядке (We moved to a new house last year);

употреблять в речи сложноподчиненные предложения с союзами и союзными словами what, when, why, which, that, who, if, because, that's why, than, so, for, since, during, so that, unless;

употреблять в речи сложносочиненные предложения с сочинительными союзами and, but, or;

употреблять в речи условные предложения реального (Conditional I – If I see Jim, I'll invite him to our school party) и нереального характера (Conditional II – If I were you, I would start learning French);

употреблять в речи предложения с конструкцией I wish (I wish I had my own room);

употреблять в речи предложения с конструкцией so/such (I was so busy that I forgot to phone my parents);

употреблять в речи конструкции с герундием: to love / hate doing something; stop talking;

употреблять в речи конструкции с инфинитивом: want to do, learn to speak;

употреблять в речи инфинитив цели (I called to cancel our lesson);

употреблять в речи конструкцию it takes me … to do something;

использовать косвенную речь;

использовать в речи глаголы в наиболее употребляемых временных формах: Present Simple, Present Continuous, Future Simple, Past Simple, Past Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous, Past Perfect;

употреблять в речи страдательный залог в формах наиболее используемых времен: Present Simple, Present Continuous, Past Simple, Present Perfect;

употреблять в речи различные грамматические средства для выражения будущего времени – to be going to, Present Continuous; Present Simple;

употреблять в речи модальные глаголы и их эквиваленты (may, can/be able to, must/have to/should; need, shall, could, might, would);

согласовывать времена в рамках сложного предложения в плане настоящего и прошлого;

употреблять в речи имена существительные в единственном числе и во множественном числе, образованные по правилу, и исключения;

употреблять в речи определенный/неопределенный/нулевой артикль;

употреблять в речи личные, притяжательные, указательные, неопределенные, относительные, вопросительные местоимения;

употреблять в речи имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях, образованные по правилу, и исключения;

употреблять в речи наречия в положительной, сравнительной и превосходной степенях, а также наречия, выражающие количество (many / much, few / a few, little / a little) и наречия, выражающие время;

употреблять предлоги, выражающие направление движения, время и место действия.

Выпускник на базовом уровне получит возможность научиться:

Коммуникативные умения

Говорение, диалогическая речь

Вести диалог/полилог в ситуациях официального общения в рамках изученной тематики; кратко комментировать точку зрения другого человека;

проводить подготовленное интервью, проверяя и получая подтверждение какой-либо информации;

обмениваться информацией, проверять и подтверждать собранную фактическую информацию.

Говорение, монологическая речь

Резюмировать прослушанный/прочитанный текст;

обобщать информацию на основе прочитанного/прослушанного текста.

Аудирование

Полно и точно воспринимать информацию в распространенных коммуникативных ситуациях;

обобщать прослушанную информацию и выявлять факты в соответствии с поставленной задачей/вопросом.

Чтение

Читать и понимать несложные аутентичные тексты различных стилей и жанров и отвечать на ряд уточняющих вопросов.

Письмо

Писать краткий отзыв на фильм, книгу или пьесу.

Языковые навыки

Фонетическая сторона речи

Произносить звуки английского языка четко, естественным произношением, не допуская ярко выраженного акцента.

Орфография и пунктуация

Владеть орфографическими навыками;

расставлять в тексте знаки препинания в соответствии с нормами пунктуации.

Лексическая сторона речи

Использовать фразовые глаголы по широкому спектру тем, уместно употребляя их в соответствии со стилем речи;

узнавать и использовать в речи устойчивые выражения и фразы (collocations).

Грамматическая сторона речи

Использовать в речи модальные глаголы для выражения возможности или вероятности в прошедшем времени (could + have done; might + have done);

употреблять в речи структуру have/get + something + Participle II (causative form) как эквивалент страдательного залога;

употреблять в речи эмфатические конструкции типа It's him who… It's time you did smth;

употреблять в речи все формы страдательного залога;

употреблять в речи времена Past Perfect и Past Perfect Continuous;

употреблять в речи условные предложения нереального характера (Conditional 3);

употреблять в речи структуру to be/get + used to + verb;

употреблять в речи структуру used to / would + verb для обозначения регулярных действий в прошлом;

употреблять в речи предложения с конструкциями as … as; not so … as; either … or; neither … nor;

использовать широкий спектр союзов для выражения противопоставления и различия в сложных предложениях.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить аспекты общих и/или профессиональных компетенций:

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

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

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

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

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

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **258** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **172** часа;

самостоятельной работы обучающегося **86** 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)	**258**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**172**
в том числе:	
практические занятия	169
контрольные работы	2
дифференцированный зачет	1
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**86**
в том числе:	
выполнение устных и письменных лексико-грамматических упражнений составление диалогов и устных сообщений на профессиональные и повседневные темы написание писем, резюме, плана, списка чтение и перевод статей, аутентичных текстов подготовка компьютерных презентации составление кроссвордов заполнение формуляров	26 16 16 14 6 2 6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, экзамена (2, 4 семестр)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОУД.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Основной модуль			**172/86**	
Тема 1.1. Изучение иностранных языков. Иностранные языки в профессиональной деятельности и для повседневного общения	**Содержание учебного материала**		0	
	1	Лексический минимум: ситуация «Иностранные языки в профессиональной деятельности и для повседневного общения»		1
	2	Глагол to be: Present Simple		2
	Практические занятия		4	
	1	Активизация лексики в упражнениях		
	2	Выполнение упражнений по теме «Глагол *to be»*		
	3	Чтение: Изучение иностранных языков		
	4	Чтение: Иностранные языки в профессиональной деятельности		
	5	Письменная речь: выдающиеся полиглоты		
	6	Монологическая речь: методы запоминания иностранных слов		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Выполнение упражнений по теме «Глагол *to be»*			
	Составление устного сообщения «Иностранные языки в повседневном общении»			
Тема 1.2. Общение в семье. Семейные традиции.	**Содержание учебного материала**		0	
	1	Лексический минимум по теме «Семья»		2
	2	Грамматика: глагол в Present Simple		2
	3	Чтение и перевод по теме «Семья»		2
	4	Речевые клише, используемые при рассказе о семье		2
	Практические занятия		8	
	1	Введение новых ЛЕ		
	2	Выполнение упражнений: Present Simple		
	3	Чтение текста «No man is an Island».		
	4	Монологическая речь: моя семья		
	5	Диалогическая речь: семейные традиции		
	6	Выполнение лексико-грамматических упражнений		
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	Письменная речь: письмо другу о своей семье. Родословное древо			
	Выполнение упражнений по теме Present Simple			
	Составление диалогов о семейных традициях			
Тема 1.3. Нет лучшего места, чем дом. Домашние обязанности	**Содержание учебного материала**		0	
	1	Лексический минимум по теме «Дом\Жилище. Домашние обязанности»		2
	2	Грамматика: Оборот *there is \ there are*.		2
	3	Чтение и перевод по теме «Дом\Жилище»		2
	4	Общение в диалогической и монологической форме		2
	Практические занятия		8	

	1	Введение новых ЛЕ		
	2	Выполнение упражнений: Оборот *there is \ there are*		
	3	Чтение текста: сколько людей, столько мнений		
	4	Монологическая речь: мой дом		
	5	Аудирование: Домашние обязанности		
	6	Выполнение лексико-грамматических упражнений		
	7	Письменная речь: письмо другу о своем доме		
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	Письменная речь: письмо другу о жизни в общежитии			
	Составление диалога о своей комнате			
	Составление сообщения «Мои домашние обязанности»			
Тема 1.4. Что делают студенты колледжа? Общение с друзьями и знакомыми. Переписка с друзьями.	**Содержание учебного материала**		0	
	1	Лексический минимум по теме: Учеба. Друзья.		2
	2	Грамматика: имя числительное		2
	3	Чтение и перевод по теме: рабочий день		2
	4	Общение в диалогической и монологической форме		2
	Практические занятия		8	
	1	Введение новых ЛЕ		
	2	Выполнение упражнений: количественные числительные		
	3	Выполнение упражнений: порядковые числительное		
	4	Выполнение упражнений: предлоги времени		
	5	*Чтение текста: Общение с друзьями и знакомыми*		
	6	Монологическая речь: мой рабочий день		
	7	Аудирование: встреча с друзьями		
	8	Письменная речь: рабочий день студента		
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
	Письменная речь: описать рабочий день зарубежного сверстника			
	Выполнить лексико-грамматические упражнения			
Тема 1.5. Класс мечты	**Содержание учебного материала**		0	
	1	Лексический минимум по теме «Учебная аудитория»		2
	2	Грамматика: множественное число существительных. Предлоги места и направления		2
	3	Чтение и первод по теме «Учебная аудитория»		2
	4	Общение в диалогической и монологической форме		2
	Практические занятия		8	
	1	Введение новых ЛЕ		
	2	Выполнение упражнений: множественное число существительных.		
	3	Выполнение упражнений: предлоги места и направления		
	4	Чтение текста: за гранью мечты		
	5	*Монологическая речь: учебная аудитория*		
	6	*Письменная речь: аудиторию будущего*		
	7	Выполнение лексико-грамматических упражнений		
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
	Составить диалог на тему: самый лучший класс			

	Письменная речь: описать аудиторию будущего			
Тема 1.6. Современная молодежь: увлечения и интересы. Связь с предыдущими поколениями.	**Содержание учебного материала**		0	
	1	Лексический минимум по теме «Хобби»		2
	2	Грамматика: глаголы love, like, dislike, hate, start, begin, continue, stop		2
	3	Чтение и перевод по теме «Хобби»		2
	4	Общение в диалогической и монологической форме		2
	Практические занятия		6	
	1	Введение новых ЛЕ		
	2	Выполнение упражнений: глаголы love, like и др.		
	3	Чтение текста об увлечениях и интересах современной молодежи		
	4	Монологическая речь: любимое увлечение		
	5	Дилогическая речь: увлечения моих родственников		
	6	Выполнение лексико-грамматических упражнений		
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
	Составить диалог на тему: увлечения моих родственников			
	Написать электронное письмо об увлечениях			
	Чтение и перевод статьи			
Тема 1.7. Как добраться до…?	**Содержание учебного материала**		0	
	1	Лексический минимум по теме «Как добраться до…?»		2
	2	Грамматика: специальные вопросы. Наречия места и направления		2
	3	Чтение и перевод по теме «Как пройти…?»		2
	4	Общение в диалогической и монологической форме		2
	Практические занятия		6	
	1	Введение новых ЛЕ		
	2	Выполнение упражнений: специальные вопросы.		
	3	Чтение текста о посещении рок-концерта		
	4	*Монологическая речь: дорога до любимого места в городе*		
	5	*Диалогическая речь: поездка на такси*		
	6	Выполнение лексико-грамматических упражнений		
		Контрольная работа	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	Составить диалог на тему «Как пройти…?»			
	Письменная речь: описать дорогу до стадиона			
Тема 1.8. Традиции питания	**Содержание учебного материала**		0	
	1	Лексический минимум по теме «Традиции питания»		2
	2	Грамматика: исчисляемые и неисчисляемые существительные.		2
	3	Чтение и перевод по теме «Традиции питания»		2
	4	Общение в диалогической и монологической форме		2
	Практические занятия		8	
	1	Введение новых ЛЕ		
	2	Выполнение упражнений: исчисляемые и неисчисляемые существительные.		
	3	Чтение текста «British Meals»		
	4	*Монологическая речь: семейные традиции в питании*		

	5	*Диалогическая речь: национальные блюда РБ*		
	6	*Диалогическая речь: в ресторане*		
	7	Аудирование: в кафе		
	8	Выполнение лексико-грамматических упражнений		
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Выполнение грамматических упражнений		4	
	Письменная речь: описать британскую кухню			
	Чтение и перевод аутентичного текста			
Тема 1.9. Магазины и покупки	**Содержание учебного материала**			
	1	Лексический минимум по теме «Магазины и покупки»		2
	2	Грамматика: неопределенные местоимения	0	2
	3	Чтение и аудирование по теме «Покупки»		2
	4	Общение в диалогической и монологической форме		2
	Практические занятия			
	1	Введение новых ЛЕ		
	2	Выполнение упражнений: неопределенные местоимения		
	3	Чтение текста «What do shops offer?»		
	4	Аудирование по теме «Types of shopping»	8	
	5	Монологическая речь: как я делаю покупки?		
	6	*Диалогическая речь: в магазине*		
	7	*Диалогическая речь: составление полилога*		
	8	*Письменная речь: список покупок на неделю*		
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Выполнение грамматических упражнений		4	
	Письменная речь: список покупок на неделю			
	Составление диалогов			
Тема 1.10. Спорт на земле, в воде и в воздухе. Экстремальные виды спорта. Активный отдых.	**Содержание учебного материала**			
	1	Лексический минимум по теме «Спорт на земле, в воде и в воздухе»		2
	2	Грамматика: степени сравнения прилагательных	0	2
	3	Чтение и аудирование по теме «Спорт»		2
	4	Общение в диалогической и монологической форме		2
	Практические занятия			
	1	Введение новых ЛЕ		
	2	степени сравнения прилагательных		
	3	Выполнение упражнений: степени сравнения прилагательных		
	4	Чтение текста «Sport and Games»	8	
	5	Аудирование по теме «Активный отдых»		
	6	Монологическая речь: жизнь спортсмена		
	7	Диалогическая речь: за что я люблю этот вид спорта?		
	8	*Чтение публикации на информационных Интернет-сайтах*		
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Выполнение грамматических упражнений		4	
	Письменная речь: значение спорта / экстремальные виды спорта.			

	Составление диалога-интервью			
Тема 1.11. Что Вы сейчас делаете?	**Содержание учебного материала**		0	
	1	Лексический минимум по теме «Что Вы сейчас делаете?»		2
	2	Грамматика: глагол в Present Continuous		2
	3	Чтение и аудирование по теме «Что ты сейчас делаешь?»		2
	4	Общение в диалогической и монологической форме		2
	Практические занятия		6	
	1	Введение новых ЛЕ		
	2	Выполнение упражнений: Present Continuous		
	3	Чтение текста «Planning a trip»		
	4	Аудирование по теме «Что ты сейчас делаешь?»		
	5	Монологическая речь: что сейчас делает твой друг?		
	6	Выполнение лексико-грамматических упражнений		
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	Выполнение грамматических упражнений			
	Письменная речь: план на завтра			
Тема 1.12 Москва: ее прошлое и настоящее	**Содержание учебного материала**		0	
	1	Лексический минимум по теме «Москва: ее прошлое и настоящее»		2
	2	Грамматика: глагол в Past Simple. Конструкция used to + the Infinitive		2
	3	Чтение и аудирование по теме «Москва		2
	4	Общение в диалогической и монологической форме		2
	Практические занятия		6	
	1	Введение новых ЛЕ		
	2	Выполнение упражнений: глагол в Past Simple.		
	3	Чтение текста «Moscow: forever young and beautiful»		
	4	Аудирование по теме «Московское метро»		
	5	Монологическая речь: достопримечательности Москвы		
	6	Выполнение лексико-грамматических упражнений		
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	Выполнение грамматических упражнений			
	Составить кроссворд по истории Москвы			
	Письменная речь: описать одну из достопримечательностей Москвы			
Тема 1. 13 Россия – наша любимая страна … Путешествие по своей стране.	**Содержание учебного материала**		0	
	1	Лексический минимум по теме «Россия – наша любимая родина …»		2
	2	Грамматика: Future Simple		2
	3	Чтение и аудирование по теме «Россия»		2
	4	Общение в диалогической и монологической форме		2
	Практические занятия		7	
	1	Введение новых ЛЕ		
	2	Выполнение упражнений: Future Simple		
	3	Чтение текста «Политическая система России»		
	4	Аудирование по теме «Политическая система России»		
	5	Монологическая речь: СМИ –четвертая власть		

	6	Диалогическая речь: обязанности президента		
	7	Выполнение лексико-грамматических упражнений		
	8	Монологическая речь: путешествие по России		
	Самостоятельная работа обучающихся		5	
	Выполнение грамматических упражнений			
	Составить диалог о поездке по России			
	Дифференцированный зачет		1	
Тема 1.14 Страны изучаемого языка. Представление Великобритании: географическое положение, климат, население, крупные города, достопримечательности. Образовательные поездки	**Содержание учебного материала**		0	
	1	Лексический материал по теме «Великобритания»		2
	2	Грамматика: страдательный залог		2
	3	Чтение и аудирование по теме «Великобритания»		2
	4	Общение в диалогической и монологической форме		2
	Практические занятия		8	
	1	Введение новых ЛЕ		
	2	Выполнение упражнений: страдательный залог (Indefinite)		
	3	Выполнение упражнений: страдательный залог (Continuous)		
	4	Выполнение упражнений: страдательный залог (Perfect)		
	5	Чтение текста «Несколько фактов в Великобритании»		
	6	*Монологическая речь: основные факты о Великобритании*		
	7	*Дилогическая речь: я еду в Великобританию*		
	8	*Письменная речь: город Великобритании*		
	9	Презентация «Выдающиеся деятели Великобритании»		
	10	Выполнение лексико-грамматических упражнений		
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	Выполнение грамматических упражнений			
	Дилогическая речь: я еду в Великобританию			
	Составление презентации «Выдающиеся деятели Великобритании»			
Тема 1.15. Обычаи, традиции и суеверия. Праздники и знаменательные даты в странах изучаемого языка	**Содержание учебного материала**		0	
	1	Лексический минимум по теме «Обычаи, традиции и суеверия»		2
	2	Грамматика: артикль с географическими названиями		2
	3	Чтение и аудирование по теме «Традиции и обычаи»		2
	4	Общение в диалогической и монологической форме		2
	Практические занятия		8	
	1	Введение новых ЛЕ		
	2	Выполнение упражнений: артикль с географическими названиями		
	3	Чтение текста «Каковы их традиции»		
	4	Аудирование по теме «Праздники англоязычных стран»		
	5	Монологическая речь: любимые праздники и традиции		
	6	Дилогическая речь: суеверия		
	7	Дилогическая речь: знаменательные даты стран изучаемого языка		
	8	*Написание отзыва на фильм*		
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	Выполнение грамматических упражнений			

	Письменная речь: описать один из праздников в англоязычных странах			
Тема 1.16. Городская и сельская жизнь: Особенности городской и сельской жизни в России и странах изучаемого языка. Городская инфраструктура. Сельское хозяйство.	**Содержание учебного материала**		0	
	1	Лексический минимум по теме «Сельская местность или большой город»		2
	2	Грамматика: герундий		2
	3	Чтение и аудирование по теме «Сельская местность или большой город»		2
	4	Общение в диалогической и монологической форме		2
	Практические занятия		8	
	1	Введение новых ЛЕ		
	2	Выполнение упражнений: герундий		
	3	Чтение текста «Жить в городе или в деревне?»		
	4	*Аудирование по теме «Городская инфраструктура»*		
	5	Монологическая речь: Особенности городской и сельской жизни		
	6	Чтение текста: Сельское хозяйство.		
	7	Дилогическая речь: современные технологии в с\х		
	8	Выполнение лексико-грамматических упражнений		
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	Выполнение грамматических упражнений			
	Письменная речь: прокомментировать поговорку			
Тема 1.17. Здоровье: Здоровый образ жизни. Посещение врача.	**Содержание учебного материала**		0	
	1	Лексический минимум по теме «Здоровье. Здоровый образ жизни»		2
	2	Грамматика: Present Perfect		2
	3	Чтение и аудирование по теме «Здоровье. Здоровый образ жизни»		2
	4	Общение в диалогической и монологической форме		2
	Практические занятия		8	
	1	Введение новых ЛЕ		
	2	Выполнение упражнений: Present Perfect		
	3	Чтение текста «Здоровый образ жизни»		
	4	Аудирование по теме «Посещение врача»		
	5	*Монологическая речь: Рекомендации по здоровому образу жизни*		
	6	Выполнение лексико-грамматических упражнений		
	7	Чтение текста «Олимпийские игры»		
	8	Аудирование по теме «Факты об Олимпийских играх»		
		Контрольная работа	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	Выполнение грамматических упражнений			
	Письменное сообщение: здоровый образ жизни для меня			
	Чтение и перевод статьи о ЗОЖ			
Тема 1.18. Искусство и культура. Выдающиеся личности, повлиявшие на развитие культуры и науки России и стран изучаемого языка.	**Содержание учебного материала**		0	
	1	Лексический минимум по теме «Культура, наука и искусство»		2
	2	Грамматика: модальные глаголы		2
	3	Чтение и аудирование по теме «Культура и искусство»		2
	4	Общение в диалогической и монологической форме		2
	Практические занятия		8	

	1	Введение новых ЛЕ		
	2	Выполнение упражнений: модальные глаголы		
	3	Чтение текста «Художественное наследие»		
	4	Аудирование по теме «Деятели искусства»		
	5	*Монологическая речь: русская культура*		
	6	Выполнение лексико-грамматических упражнений		
	7	*Монологическая речь: нобелевская премия и ее лауреаты*		
	8	*Презентация «Деятели науки, искусство и культура»*		
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	Письменная речь: описать любимый вид искусства			
	Выполнение грамматических упражнений			
	Подготовить компьютерную презентацию «Деятели науки, искусство и культура»			
Тема 1.19. Научно-технический прогресс. Новые информационные технологии	**Содержание учебного материала**		0	
	1	Лексический минимум по теме «Научно-технический прогресс»		2
	2	Грамматика: условные предложения		2
	3	Чтение и аудирование по теме «Научно-технический прогресс»		2
	4	Общение в диалогической и монологической форме		2
	Практические занятия		8	
	1	Введение новых ЛЕ		
	2	Выполнение упражнений: условные предложения		
	3	Чтение текст «Чудеса света: древние и современные»		
	4	*Чтение научного текста «Роль информационных технологий»*		
	5	Аудирование по теме «Плюсы и минусы Интернета»		
	6	Монологическая речь: современные технологии в быту		
	7	Письменная речь: использование компьютера для обучения		
	8	Выполнение лексико-грамматических упражнений		
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	Письменная речь: описать одно их современных чудес света			
	Выполнение грамматических упражнений			
Тема 1.20. Природа и экология: Природные ресурсы. Возобновляемые источники энергии. Изменение климата и глобальное потепление. Знаменитые природные заповедники России и мира.	**Содержание учебного материала**		0	
	1	Лексический минимум по теме «Природа и экология»		2
	2	Грамматика: указательные местоимения		2
	3	Чтение и аудирование по теме «Человек и природа»		2
	4	Общение в диалогической и монологической форме		2
	Практические занятия		8	
	1	Введение новых ЛЕ		
	2	Выполнение упражнений: указательные местоимения		
	3	Чтение текста «Животные в опасности»		
	4	Аудирование по теме «Кто спасет планету?»		
	5	*Монологическая речь: Природные ресурсы. Возобновляемые источники энергии.*		
	6	Чтение текста: Изменение климата и глобальное потепление		
	7	*Конкурс презентаций: Знаменитые природные заповедники России и мира*		
	8	Выполнение лексико-грамматических упражнений		

	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	Составить диалог «Утилизация мусора»			
	Подготовить компьютерную презентацию «Знаменитые природные заповедники России и мира»			
	Выполнение грамматических упражнений			
Тема 1.21. Путь к карьере: Образование и современные профессии. Проблемы выбора профессии. Планы на будущее	**Содержание учебного материала**		0	
	1	Лексический минимум по теме «Путь к карьере»		2
	2	Грамматика: времена группы Perfect Continuous		2
	3	Чтение и аудирование по теме «Современные профессии»		2
	4	Общение в диалогической и монологической форме		2
	Практические занятия		24	
	1	Введение новых ЛЕ		
	2	Выполнение упражнений: времена группы Perfect Continuous		
	3	Чтение текста «Проблема выбора профессии»		
	4	Аудирование по теме «Образование и профессии»		
	5	*Монологическая речь: Проблемы выбора профессии.*		
	6	*Монологическая речь: профессия «Делопроизводитель»*		
	7	Дилогическая речь: Планы на будущее		
	8	*Монологическая речь: моя будущая карьера*		
	9	Написание резюме		
	10	Заполнение формуляра		
	11	Заполнение формуляра		
	12	Заполнение формуляра		
	13	Заполнение формуляра		
	14	Заполнение формуляра		
	15	Заполнение формуляра		
	16	Заполнение формуляра		
	Самостоятельная работа обучающихся		10	
	Письменная речь: Планы на будущее			
	Выполнение грамматических упражнений			
	Написать резюме. Заполнить формуляры по образцу			
			258	
	Экзамен			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета **иностранного языка.**

Оборудование учебного кабинета:
– компьютер с выходом в Интернет;
– интерактивная доска;
– акустическая система;
– мультимедийный проектор с пультом.
Учебно-наглядные пособия:
– учебная, справочная литература, словари, раздаточный материал;
Интернет-ресурсы:
Интерактивные игры: Teacher LED [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.teacherled.com/, свободный.

Learn American English online [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.learnamericanenglishonline.com, свободный

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1) Афанасьева О.В., Английский язык. Базовый уровень. 10 класс: учебник / О.В. Афанасьева, И.В. Михеева, К.М. Баранова. – М. : Дрофа, 2019. – 253 с. (Rainbow English)

2) Афанасьева О.В., Английский язык. Базовый уровень. 11 класс: учебник / О.В. Афанасьева, И.В. Михеева, К.М. Баранова. – М. : Дрофа, 2019. – 205 с. (Rainbow English)

3) Безкоровайная Г.Т., Соколова Н.И., Койранская Е.А., Лаврик Г.В. Planet of English: учебник английского языка для учреждений СПО / Г.Т. Безкоровайная, Н.И. Соколова, Е.А. Койранская, Г.В. Лаврик. - М. : Издательский центр «Академия», 2020. – 256 с.

Интернет-ресурсы:

1. Английская грамматика. [Электронный ресурс] / Новая английская грамматика. - Электрон. дан. – М. : Английская грамматика. – Режим доступа: http://www.englishgrammar.nm.ru, свободный.
2. English grammar secrets. [Электронный ресурс] / Pearson and Caroline Brown. - Электрон. дан. – Business English Exercises. – Режим доступа: http://englishgrammarsecrets.com, свободный.
3. Native English. [Электронный ресурс] / Изучение английского языка. - Электрон. дан. – М. : Native English. – Режим доступа: http://www.native-english.ru/, свободный.
4. Useful English. [Электронный ресурс] / Useful English. - Электрон. дан. – М. : Useful English. – Режим доступа: http://www.usefulenglish.ru, свободный.
5. Study-English.info. [Электронный ресурс] / Сайт, для изучающих английский язык, студентов, преподавателей, переводчиков. - Электрон. дан. – М. : Study-English.info. – Режим доступа: http://study-english.info, свободный.
6. Тренируй английский до автоматизма! [Электронный ресурс] / OK TESTS.ru. - Электрон. дан. – OK English Team. – Режим доступа: https://ok-tests.ru/, свободный.

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

- обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

- дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmpc.ru для слабовидящих;

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению, слуху, движению двумя мобильными классами в составе:

–12 ноутбуков,

–проектор,

–экран, 12 наушников с микрофоном,

–принтер.

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой Magic Pro, которое дает возможность:

–легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;

–изменять текст и цвет фона;

–осуществлять захват изображений;

–регулировать уровень контрастности;

–увеличивать изображение на экране;

–использовать голосовое сопровождение текста.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, контрольных работ.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Выпускник на базовом уровне научится: **Коммуникативные умения** **Говорение, диалогическая речь** Вести диалог/полилог в ситуациях неофициального общения в рамках изученной тематики; при помощи разнообразных языковых средств без подготовки инициировать, поддерживать и заканчивать беседу на темы, включенные в раздел «Предметное содержание речи»; выражать и аргументировать личную точку зрения; запрашивать информацию и обмениваться информацией в пределах изученной тематики; обращаться за разъяснениями, уточняя интересующую информацию. **Говорение, монологическая речь** Формулировать несложные связные высказывания с использованием основных коммуникативных типов речи (описание, повествование, рассуждение, характеристика) в рамках тем, включенных в раздел «Предметное содержание речи»; передавать основное содержание прочитанного/увиденного/услышанного; давать краткие описания и/или комментарии с опорой на нелинейный текст (таблицы, графики); строить высказывание на основе изображения с опорой или без опоры на ключевые слова/план/вопросы. **Аудирование** Понимать основное содержание несложных аутентичных аудиотекстов различных стилей и жанров монологического и диалогического характера в рамках изученной тематики с четким нормативным произношением; выборочное понимание запрашиваемой информации из несложных аутентичных аудиотекстов различных жанров монологического и диалогического характера в рамках изученной тематики, характеризующихся четким нормативным произношением. **Чтение** Читать и понимать несложные аутентичные тексты различных стилей и жанров, используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое/просмотровое) в зависимости от коммуникативной задачи; отделять в несложных аутентичных текстах различных стилей и жанров главную информацию от	– накопительная оценка на практических занятиях; – грамматические и лексические упражнения; – сочинения различных видов; – письма различных видов; – пересказы; – тестирование; – заполнение форм и анкет; – монологические высказывания различной сложности; – беседа на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; – потребление иноязычного медиаконтента; – беседа на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; – самообучение посредством Сети; – чтение текстов и выполнение заданий на различные виды чтения; – словарный диктант; – дифференцированный зачёт.

второстепенной, выявлять наиболее значимые факты. **Письмо** Писать несложные связные тексты по изученной тематике; писать личное (электронное) письмо, заполнять анкету, письменно излагать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка; письменно выражать свою точку зрения в рамках тем, включенных в раздел «Предметное содержание речи», в форме рассуждения, приводя аргументы и примеры. **Языковые навыки** **Орфография и пунктуация** Владеть орфографическими навыками в рамках тем, включенных в раздел «Предметное содержание речи»; расставлять в тексте знаки препинания в соответствии с нормами пунктуации. **Фонетическая сторона речи** Владеть слухопроизносительными навыками в рамках тем, включенных в раздел «Предметное содержание речи»; владеть навыками ритмико-интонационного оформления речи в зависимости от коммуникативной ситуации. **Лексическая сторона речи** Распознавать и употреблять в речи лексические единицы в рамках тем, включенных в раздел «Предметное содержание речи»; распознавать и употреблять в речи наиболее распространенные фразовые глаголы; определять принадлежность слов к частям речи по аффиксам; догадываться о значении отдельных слов на основе сходства с родным языком, по словообразовательным элементам и контексту; распознавать и употреблять различные средства связи в тексте для обеспечения его целостности (firstly, to begin with, however, as for me, finally, at last, etc.). **Грамматическая сторона речи** Оперировать в процессе устного и письменного общения основными синтактическими конструкциями в соответствии с коммуникативной задачей; употреблять в речи различные коммуникативные типы предложений: утвердительные, вопросительные (общий, специальный, альтернативный, разделительный вопросы), отрицательные, побудительные (в утвердительной и отрицательной формах); употреблять в речи распространенные и нераспространенные простые предложения, в том числе с несколькими обстоятельствами, следующими в определенном порядке (We moved to a new house last year); употреблять в речи сложноподчиненные предложения с союзами и союзными словами what, when, why, which, that, who, if, because, that’s why, than, so, for, since,	

during, so that, unless; употреблять в речи сложносочиненные предложения с сочинительными союзами and, but, or; употреблять в речи условные предложения реального (Conditional I – If I see Jim, I'll invite him to our school party) и нереального характера (Conditional II – If I were you, I would start learning French); употреблять в речи предложения с конструкцией I wish (I wish I had my own room); употреблять в речи предложения с конструкцией so/such (I was so busy that I forgot to phone my parents); употреблять в речи конструкции с герундием: to love / hate doing something; stop talking; употреблять в речи конструкции с инфинитивом: want to do, learn to speak; употреблять в речи инфинитив цели (I called to cancel our lesson); употреблять в речи конструкцию it takes me … to do something; использовать косвенную речь; использовать в речи глаголы в наиболее употребляемых временных формах: Present Simple, Present Continuous, Future Simple, Past Simple, Past Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous, Past Perfect; употреблять в речи страдательный залог в формах наиболее используемых времен: Present Simple, Present Continuous, Past Simple, Present Perfect; употреблять в речи различные грамматические средства для выражения будущего времени – to be going to, Present Continuous; Present Simple; употреблять в речи модальные глаголы и их эквиваленты (may, can/be able to, must/have to/should; need, shall, could, might, would); согласовывать времена в рамках сложного предложения в плане настоящего и прошлого; употреблять в речи имена существительные в единственном числе и во множественном числе, образованные по правилу, и исключения; употреблять в речи определенный/неопределенный/нулевой артикль; употреблять в речи личные, притяжательные, указательные, неопределенные, относительные, вопросительные местоимения; употреблять в речи имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях, образованные по правилу, и исключения; употреблять в речи наречия в положительной, сравнительной и превосходной степенях, а также наречия, выражающие количество (many / much, few / a few, little / a little) и наречия, выражающие время; употреблять предлоги, выражающие направление движения, время и место действия.	
Выпускник на базовом уровне получит возможность научиться:	– накопительная оценка на

Коммуникативные умения ***Говорение, диалогическая речь*** *Вести диалог/полилог в ситуациях официального общения в рамках изученной тематики; кратко комментировать точку зрения другого человека;* *проводить подготовленное интервью, проверяя и получая подтверждение какой-либо информации;* *обмениваться информацией, проверять и подтверждать собранную фактическую информацию.* ***Говорение, монологическая речь*** *Резюмировать прослушанный/прочитанный текст;* *обобщать информацию на основе прочитанного/прослушанного текста.* ***Аудирование*** *Полно и точно воспринимать информацию в распространенных коммуникативных ситуациях;* *обобщать прослушанную информацию и выявлять факты в соответствии с поставленной задачей/вопросом.* ***Чтение*** *Читать и понимать несложные аутентичные тексты различных стилей и жанров и отвечать на ряд уточняющих вопросов.* ***Письмо*** *Писать краткий отзыв на фильм, книгу или пьесу.* ***Языковые навыки*** ***Фонетическая сторона речи*** *Произносить звуки английского языка четко, естественным произношением, не допуская ярко выраженного акцента.* ***Орфография и пунктуация*** *Владеть орфографическими навыками;* *расставлять в тексте знаки препинания в соответствии с нормами пунктуации.* ***Лексическая сторона речи*** *Использовать фразовые глаголы по широкому спектру тем, уместно употребляя их в соответствии со стилем речи;* *узнавать и использовать в речи устойчивые выражения и фразы (collocations).* ***Грамматическая сторона речи*** *Использовать в речи модальные глаголы для выражения возможности или вероятности в прошедшем времени (could + have done; might + have done);* *употреблять в речи структуру have/get + something + Participle II (causative form) как эквивалент страдательного залога;* *употреблять в речи эмфатические конструкции типа It's him who… It's time you did smth;* *употреблять в речи все формы страдательного залога;* *употреблять в речи времена Past Perfect и Past Perfect Continuous;* *употреблять в речи условные предложения нереального*	практических занятиях; – грамматические и лексические упражнения; – сочинения различных видов; – письма различных видов; – пересказы; – тестирование; – деловая игра; – общение в социальных сетях; – заполнение форм и анкет; – монологические высказывания различной сложности; – беседа на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; – потребление иноязычного медиаконтента; – беседа на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; – самообучение посредством Сети; – чтение текстов и выполнение заданий на различные виды чтения; – словарный диктант; – просмотр видеофильмов и написание обзора фильма – дифференцированный зачёт.

характера (Conditional 3); *употреблять в речи структуру to be/get + used to + verb;* *употреблять в речи структуру used to / would + verb для обозначения регулярных действий в прошлом;* *употреблять в речи предложения с конструкциями as … as; not so … as; either … or; neither … nor;* *использовать широкий спектр союзов для выражения противопоставления и различия в сложных предложениях.*	

Формируемые компетенции (общие компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– оценка выполнения самостоятельной работы; – накопительная оценка на практических занятиях; – грамматические и лексические упражнения; – сочинения различных видов; – письма различных видов; – тестирование; – деловая игра; – деловые письма; – общение в социальных сетях; – заполнение форм и анкет; – монологические высказывания различной сложности; – беседа на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; – использование иноязычного медиаконтента; – дифференцированный зачёт.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	

Критерии оценивания письменных работ.

–Оценка «**отлично**» ставится:

–коммуникативная задача решена полностью.

–высказывание логично, использованы средства логической связи, соблюден формат высказывания и текст поделен на абзацы.

–лексика соответствует поставленной задаче.

–использованы разнообразные грамматические конструкции в соответствии с поставленной задачей, грамматические ошибки либо отсутствуют, либо не препятствуют решению коммуникативной задачи.

–орфографические ошибки отсутствуют, соблюдены правила пунктуации: предложения начинаются с заглавной буквы, в конце предложения стоит точка, вопросительный или восклицательный знак, а также соблюдены основные правила расстановки запятых.

–Оценка «**хорошо**» ставится:

–коммуникативная задача решена полностью.

–высказывание логично, использованы средства логической связи, соблюден формат высказывания и текст поделен на абзацы.

–лексика соответствует поставленной задаче и требованиям данного года обучения. Но имеются незначительные ошибки.

–использованы разнообразные грамматические конструкции в соответствии с поставленной задачей, грамматические ошибки незначительно препятствуют решению коммуникативной задачи.

–незначительные орфографические ошибки, соблюдены правила пунктуации: предложения начинаются с заглавной буквы, в конце предложения стоит точка, вопросительный или восклицательный знак, а также соблюдены основные правила расстановки запятых.

–Оценка «**удовлетворительно**» ставится:

–коммуникативная задача решена.

–высказывание нелогично, неадекватно использованы средства логической связи, текст неправильно поделен на абзацы, но формат высказывания соблюден.

–местами неадекватное употребление лексики.

–имеются грубые грамматические ошибки.

–незначительные орфографические ошибки, не всегда соблюдены правила пунктуации: не все предложения начинаются с заглавной буквы, в конце не всех предложений стоит точка, вопросительный или восклицательный знак, а также не соблюдены основные правила расстановки запятых.

–Оценка «**неудовлетворительно**» ставится:

–коммуникативная задача не решена.

–высказывание нелогично, не использованы средства логической связи, не соблюден формат высказывания, текст не поделен на абзацы.

–большое количество лексических ошибок

–большое количество грамматических ошибок.

–значительные орфографические ошибки, не соблюдены правила пунктуации: не все предложения начинаются с заглавной буквы, в конце не всех предложений стоит точка, вопросительный или восклицательный знак, а также не соблюдены основные правила расстановки запятых.

Критерии оценки устных ответов

Оценка «**отлично**» ставится:

–Соблюден объем высказывания. Высказывание соответствует теме; отражены все аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи соответствует типу задания, аргументация на уровне, нормы вежливости соблюдены.

–Адекватная естественная реакция на реплики собеседника. Проявляется речевая инициатива для решения поставленных коммуникативных задач.

–Лексика адекватна поставленной задаче и требованиям данного года обучения языку.

–Использованы разные грамматические конструкции в соответствии с задачей. Редкие грамматические ошибки не мешают коммуникации.

–Речь звучит в естественном темпе, нет грубых фонетических ошибок.

Оценка «**хорошо**» ставится:

–Не полный объем высказывания. Высказывание соответствует теме; не отражены некоторые аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи соответствует типу задания, аргументация не всегда на соответствующем уровне, но нормы вежливости соблюдены.

–Коммуникация немного затруднена.

–Лексические ошибки незначительно влияют на восприятие речи учащегося.

–Грамматические ошибки незначительно влияют на восприятие речи учащегося.

–Речь иногда неоправданно паузирована. В отдельных словах допускаются фонетические ошибки (замена, английских фонем сходными русскими). Общая интонация обусловлена влиянием родного языка.

Оценка «**удовлетворительно**» ставится:

–Незначительный объем высказывания, которое не в полной мере соответствует теме; не отражены некоторые аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи не в

полной мере соответствует типу задания, аргументация не на соответствующем уровне, нормы вежливости не соблюдены.

–Коммуникация существенно затруднена, учащийся не проявляет речевой инициативы.

–Учащийся делает большое количество грубых лексических ошибок.

–Учащийся делает большое количество грубых грамматических ошибок.

–Речь воспринимается с трудом из-за большого количества фонетических ошибок. Интонация обусловлена влиянием родного языка.

Оценка «**неудовлетворительно**» ставится:

–Учащийся не понимает смысла задания. Аспекты указанные в задании не учтены.

–Коммуникативная задача не решена.

–Учащийся не может построить высказывание.

–Учащийся не может грамматически верно построить высказывание.

–Речь понять невозможно.

Критерии оценивания письменных работ (тестирование)

Оценка	**% выполнения тестовых заданий**
Оценка «5»	91-100
Оценка «4»	71-90
Оценка «3»	51-70
Оценка «2»	менее 50

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Содержание изменения	Обоснование-документ	Ответственное лицо	Подпись

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЦИКЛА

ОУД.04. МАТЕМАТИКА

(включая алгебру и начала математического анализа, геометрию)

профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Уровень подготовки: базовый

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе примерной программы общеобразовательной учебной дисциплины «Математика» для ПОО (Примерной основной общеобразовательной программы, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 28 июня 2016 г. № 2/16-з), в соответствии с требованиями ФГОС СОО и ФГОС СПО, с учетом специфики программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**.

Разработчики:
Шухардин А.А., преподаватель ГАПОУ СМПК

ПЦК математики и информатики

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ …4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 7

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... 23

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... 24

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ..... 28

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОУД.04 МАТЕМАТИКА (включая алгебру и начала математического анализа, геометрию)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины является частью ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Освоение содержания учебной дисциплины ОУД.03. Математика (включая алгебру и начала математического анализа, геометрию) обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

личностных:

– сформированность представлений о математике как универсальном языке науки, средстве моделирования явлений и процессов;

– понимание значимости математики для научно-технического прогресса, сформированность отношения к математике как к части общечеловеческой культуры;

– развитие логического мышления, пространственного воображения, алгоритмической культуры, критичности мышления на уровне, необходимом для будущей профессиональной деятельности, для продолжения образования и самообразования;

– овладение математическими знаниями и умениями, необходимыми в повседневной жизни, для освоения смежных естественно-научных дисциплин и дисциплин профессионального цикла, для получения образования в областях, не требующих углубленной математической подготовки;

– готовность и способность к образованию с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;

– готовность и способность к самостоятельной творческой и ответственной деятельности;

– готовность к коллективной работе, сотрудничеству со сверстниками в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;

– отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;

метапредметных:

– умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности;

–умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;

–владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;

–готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;

–владение языковыми средствами: умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;

–владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств для их достижения;

–целеустремленность в поисках и принятии решений, сообразительность и интуиция, развитость пространственных представлений; способность воспринимать красоту и гармонию мира;

предметных:

–сформированность представлений о математике как части мировой культуры и месте математики и информатики в современной цивилизации, способах описания явлений реального мира на математическом языке;

–сформированность представлений о математических понятиях как важнейших математических моделях, позволяющих описывать и изучать разные процессы и явления, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий;

–владение методами доказательств и алгоритмов решения, умение их применять, проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач;

– владение стандартными приемами решения рациональных и иррациональных, показательных, степенных, тригонометрических уравнений и неравенств, их систем;

–сформированность представлений об основных понятиях математического анализа и их свойствах, владение умением характеризовать поведение функций, использование полученных знаний для описания и анализа реальных зависимостей;

–владение основными понятиями о плоских и пространственных геометрических фигурах, их основных свойствах;

–сформированность представлений о процессах и явлениях, имеющих вероятностный характер, статистических закономерностях в реальном мире, основных понятиях элементарной теории вероятностей;

– владение навыками использования готовых компьютерных программ при решении задач.

В результате изучения учебного предмета «Математика» на уровне среднего общего образования **обучающийся на базовом уровне научится:**

– использовать числовые множества на координатной прямой для описания реальных процессов и явлений;

– проводить логические рассуждения в ситуациях повседневной жизни;

– выполнять вычисления при решении задач практического характера;

– выполнять практические расчеты с использованием при необходимости справочных материалов и вычислительных устройств;

– соотносить реальные величины, характеристики объектов окружающего мира с их конкретными числовыми значениями;

– использовать методы округления, приближения и прикидки при решении практических задач повседневной жизни;

– составлять и решать уравнения и системы уравнений при решении несложных практических задач;

– определять по графикам свойства реальных процессов и зависимостей (наибольшие и наименьшие значения, промежутки возрастания и убывания, промежутки знакопостоянства и т.п.);

– интерпретировать свойства в контексте конкретной практической ситуации;

– пользуясь графиками, сравнивать скорости возрастания (роста, повышения, увеличения и т.п.) или скорости убывания (падения, снижения, уменьшения и т.п.) величин в реальных процессах;

– соотносить графики реальных процессов и зависимостей с их описаниями, включающими характеристики скорости изменения (быстрый рост, плавное понижение и т.п.);

– использовать графики реальных процессов для решения несложных прикладных задач, в том числе определяя по графику скорость хода процесса;

– оценивать и сравнивать в простых случаях вероятности событий в реальной жизни;

– читать, сопоставлять, сравнивать, интерпретировать в простых случаях реальные данные, представленные в виде таблиц, диаграмм, графиков;

– решать несложные практические задачи, возникающие в ситуациях повседневной жизни;

– соотносить абстрактные геометрические понятия и факты с реальными жизненными объектами и ситуациями;

– использовать свойства пространственных геометрических фигур для решения типовых задач практического содержания;

– соотносить площади поверхностей тел одинаковой формы различного размера;

– соотносить объемы сосудов одинаковой формы различного размера;

– оценивать форму правильного многогранника после спилов, срезов и т.п. (определять количество вершин, ребер и граней полученных многогранников);

– оперировать на базовом уровне понятием декартовы координаты в пространстве;

– находить координаты вершин куба и прямоугольного параллелепипеда.

Обучающийся на базовом уровне получит возможность научиться:

– использовать числовые множества на координатной прямой и на координатной плоскости для описания реальных процессов и явлений;

– проводить доказательные рассуждения в ситуациях повседневной жизни, при решении задач из других предметов;

– выполнять действия с числовыми данными при решении задач практического характера и задач из различных областей знаний, используя при необходимости справочные материалы и вычислительные устройства;

– оценивать, сравнивать и использовать при решении практических задач числовые значения реальных величин, конкретные числовые характеристики объектов окружающего мира;

– составлять и решать уравнения, системы уравнений и неравенства при решении задач других учебных предметов;

– использовать уравнения и неравенства для построения и исследования простейших математических моделей реальных ситуаций или прикладных задач;

– уметь интерпретировать полученный при решении уравнения, неравенства или системы результат, оценивать его правдоподобие в контексте заданной реальной ситуации или прикладной задачи;

– определять по графикам и использовать для решения прикладных задач свойства реальных процессов и зависимостей (наибольшие и наименьшие значения, промежутки возрастания и убывания функции, промежутки знакопостоянства, асимптоты, период и т.п.);

– интерпретировать свойства в контексте конкретной практической ситуации;

– определять по графикам простейшие характеристики периодических процессов в биологии, экономике, музыке, радиосвязи и др. (амплитуда, период и т.п.);

– решать прикладные задачи из биологии, физики, химии, экономики и других предметов, связанные с исследованием характеристик реальных процессов, нахождением наибольших и наименьших значений, скорости и ускорения и т.п.;

– вычислять или оценивать вероятности событий в реальной жизни;

– выбирать подходящие методы представления и обработки данных;

– уметь решать несложные задачи на применение закона больших чисел в социологии, страховании, здравоохранении, обеспечении безопасности населения в чрезвычайных ситуациях;

– использовать свойства геометрических фигур для решения задач практического характера и задач из других областей знаний;

– оперировать понятиями декартовы координаты в пространстве, вектор, модуль вектора, равенство векторов, координаты вектора, угол между векторами, скалярное произведение векторов, коллинеарные векторы;

– находить расстояние между двумя точками, сумму векторов и произведение вектора на число, угол между векторами, скалярное произведение, раскладывать вектор по двум неколлинеарным векторам;

– задавать плоскость уравнением в декартовой системе координат;

– решать простейшие задачи введением векторного базиса.

В результате освоения дисциплины студент должен освоить аспекты **общих компетенций:**

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

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

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 478 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 319 часов;

самостоятельной работы обучающегося 159 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)	**480**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**320**
в том числе:	
практические занятия	**162**
контрольные работы	**15**
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**160**
в том числе:	
подготовка сообщения подготовка доклада разработка презентации решение задач составление схемы ключевых понятий составление классификации анализ данных выполнение заданий	
Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена (2,4 семестр)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОУД.04 Математика (включая алгебру и начала математического анализа, геометрию)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, индивидуальный проект (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Развитие понятия о числе				
Тема 1.1. Целые и рациональные числа.	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Целые и рациональные числа.		2
	2	Операции над целыми и рациональными числами.		2
	3	*Теоремы о приближении действительных чисел рациональными.*		1
	Практическое занятие Действия над целыми и рациональными числами. Преобразование дробных и десятичных выражений		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение «Появление числа нуль». Разработка презентации на тему «Расширение натуральных чисел».		6	
Тема 1.2. Действительные числа. Приближенные вычисления.	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Действительные числа.		2
	2	Приближенные вычисления.		2
	3	Приближенное значение величины и погрешности приближений.		2
	Практическое занятие Решение задач на вычисление приближенного значения величины и погрешности приближений		1	
Тема 1.3. Комплексные числа.	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Комплексные числа.		2
	2	Действия над комплексными числами.		2
	Практические занятия Выполнение операций над комплексными числами.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение на тему «Комплексные числа»		2	
Тема 1.4. Элементы логики	**Содержание учебного материала**		9	
	1	Множество		2
	2	Способы задания множеств. Подмножество.		3
	3	Операции над множествами.		3

	4	Круги Эйлера.		3
	5	Конечные и бесконечные, счетные и несчетные множества.		2
	6	Понятие высказывания		2
	7	Операции над высказываниями		2
	8	*Алгебра высказываний.*		1
	9	Законы логики.		2
	10	Обоснования и доказательство в математике.		2
	11	Теоремы		2
	12	Виды математических утверждений.		2
	13	*Математическая индукция.Виды доказательств.*		1
	Практические занятия Освоение различных способов задания множеств Выполнение операций над множествами Применение аппарата теории множеств для решения задач *Основные логические правила.* Решение логических задач с использованием кругов Эйлера. Умозаключения. *Алгоритм Евклида.* *Множества на координатной плоскости.*		7	
	Самостоятельная работа обучающихся Составить схему ключевых понятий по теме Решение задач по варианту Разработать задачи профессиональной направленности по теме		6	
	Контрольная работа на тему «Развитие понятия о числе. Множества»		2	
Раздел 2. Основы тригонометрии			6	
Тема 2.1.Основные тригонометрические тождества. Преобразование тригонометрических выражений.	**Содержание учебного материала**			2
	1	Радианная мера угла.		1
	2	Синус, косинус, тангенс и котангенс числа.		2
	3	Основные тригонометрические тождества.		2
	4	Синус, косинус и тангенс суммы и разности двух углов.		2
	5	Синус и косинус двойного угла. Формулы половинного угла.		2
	6	Преобразования суммы тригонометрических функций в произведение и произведения в сумму.		3
	Практические занятия		4	

	Преобразования простейших тригонометрических выражений. Формулы сложения тригонометрических функций. Формулы приведения Формулы двойного аргумента. Формулы половинного угла.			
	Самостоятельная работа обучающихся Мнемоническое правило использования формул приведения.		4	
Тема 2.2.Тригонометрические функции. Графики тригонометрических функций.	**Содержание учебного материала**		3	
	1	Функция синус и ее график.		2
	2	Функция косинус и ее график.		2
	3	Функция тангенс и ее график.		2
	4	Функция котангенс и ее график.		2
	Практические занятия Построение графиков тригонометрических функций.		1	
	Самостоятельная работа обучающихся Изготовить шаблоны графиков тригонометрических функций.		6	
Тема 2.3.Основные свойства функций. Исследование свойств тригонометрических функций.	**Содержание учебного материала**		5	
	1	Область определения функции, область значений функции.		1
	2	Четные и нечетные функции.		2
	3	Возрастание, убывание функции. Экстремумы.		2
	4	Схема исследования функции.		3
	5	Сложные функции.		2
	Практические занятия Исследование тригонометрических функций Определение промежутков возрастания, убывания функции Определение четности, нечетности функции Определение наибольшего, наименьшего значения функции. Определение точек экстремума функции Определение функций по свойствам и графикам		7	
	Самостоятельная работа обучающихся Провести анализ графиков функций и выделить среди них четные и нечетные Провести анализ графиков функций и выделить среди них периодические и непериодические		4	
Тема 2.4.Обратные тригонометрически	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Арксинус. Арккосинус.		2

е функции.	2	Арктангенс.Арккотангенс.		2
	3	Обратные тригонометрические функции, их свойства и графики.		2
	Практические занятия Использование таблицы значений тригонометрических функций для вычисления арксинуса, арккосинуса. Использование таблицы значений тригонометрических функций для вычисления арктангенса.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Решение задач по варианту		2	
Тема 2.5.Тригонометрические уравнения.	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Простейшие тригонометрические уравнения вида: cost = a, sint = a, tgt = a, ctgt = a.		2
	2	Способы решения тригонометрических уравнений.		2
	3	Метод замены переменной.		3
	4	Метод сведения к квадратному уравнению.		3
	Практические занятия Решение простейших тригонометрических уравнений. Решение тригонометрических уравнений различными методами. Простейшие системы тригонометрических уравнений.		4	
Тема 2.6.Тригонометрические неравенства.	**Содержание учебного материала**		3	
	1	Простейшие тригонометрические неравенства		2
	2	Методы решения тригонометрических неравенств.		3
	Практические занятия Решение простейших тригонометрических неравенств		1	
	Самостоятельная работа обучающихся Классифицировать уравнения и неравенства по способу решения		5	
	Контрольная работа по разделу «Основы тригонометрии»		2	
Раздел 3. Прямые и плоскости в пространстве.				
Тема 3.1. Основные понятия планиметрии. Аксиомы планиметрии.	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Основные понятия планиметрии. Аксиомы планиметрии		2
	2	Основные фигуры планиметрии		2
	Практические занятия Решение задач с использованием теорем о треугольниках, соотношений в прямоугольных треугольниках, фактов, связанных с четырехугольниками. Решение задач с использованием фактов, связанных с окружностями. Решение задач на измерения на плоскости, вычисление длин и площадей.		6	

	Решение задач с помощью векторов и координат.			
	Самостоятельная работа обучающихся Выписать основные формулы планиметрии Выписать основные понятия планиметрии Подготовить сообщение на тему «История открытия теоремы Пифагора»		6	
Тема 3.2. Введение в стереометрию. Аксиомы стереометрии.	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Основные фигуры стереометрии		2
	2	Аксиомы стереометрии.		2
	3	Способы построения плоскости.		2
Тема 3.3. Параллельность в пространстве	**Содержание учебного материала**		5	
	1	Параллельные прямые в пространстве		2
	2	Параллельность прямой и плоскости. Признаки параллельности прямой и плоскости.		2
	3	Параллельность плоскостей. Признак параллельности плоскостей. Свойства параллельных плоскостей.		3
	Практические занятия Применение признаков параллельности прямой и плоскости, плоскостей при решении задач		5	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить презентацию на тему: «Параллельность в архитектуре».		6	
Тема 3.4. Перпендикулярность в пространстве.	**Содержание учебного материала**		8	
	1	Перпендикулярные прямые в пространстве.		2
	2	Перпендикулярность прямой и плоскости.		2
	3	Признак перпендикулярных прямой и плоскости.		2
	4	Свойства перпендикулярности прямой и плоскости.		3
	5	Перпендикуляр и наклонная. Теорема о трех перпендикулярах.		2
	6	Перпендикулярность двух плоскостей.		3
	7	Признак перпендикулярности плоскостей.		2
	8	Скрещивающиеся прямые. Расстояние между скрещивающимися прямыми.		2
	Практические занятия Построение перпендикулярных прямой и плоскости. Применение свойств и признака перпендикулярности прямой и плоскости при решении задач. *Методы нахождения расстояний между скрещивающимися прямыми.*		4	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить презентацию на тему: «Перпендикулярность в архитектуре».		4	
	Контрольная работа на тему «Прямые и плоскости в пространстве»		2	

Раздел 4Корни, степени и логарифмы				
Тема 4.1. Корни, иррациональные уравнения.	**Содержание учебного материала**		6	
	1	Корень n-ой степени.		2
	2	Свойства корня n-ой степени.		2
	3	Иррациональные уравнения.		2
	4	Методы решения иррациональных уравнений.		3
	Практические занятия Решение иррациональных уравнений. Преобразование простейших иррациональных выражений Преобразование иррациональных выражений Преобразование иррациональных выражений повышенного уровня Решение систем иррациональных уравнений.		6	
	Самостоятельная работа обучающихся Классифицировать иррациональные уравнения по способу решения.		4	
Тема 4.2. Степени, показательные уравнения.	**Содержание учебного материала**		8	
	1	Степени с рациональными показателями, их свойства.		2
	2	Степени с действительными показателями, их свойства.		2
	3	Показательная функция и ее свойства.		2
	4	Степенная функция и ее свойства и график.		2
	5	Трансцендентная функция. Применение показательной функции.		2
	6	Показательные уравнения.		2
	7	Способы решения показательных уравнений. Метод замены переменной.		2
	8	Показательные неравенства.		2
	9	Способы решения показательных неравенств.		3
	Практические занятия Преобразование простейших степенных выражений Преобразование степенных выражений Преобразование выражений, содержащих степени с рациональным показателем. Решение показательных уравнений различными способами. Решение показательных неравенств различными способами. Системы показательных уравнений Системы показательных неравенств		10	
	Самостоятельная работа обучающихся Классифицировать уравнения по способу их решения.		4	

Тема 4.3. Логарифмы.	**Содержание учебного материала**		8	
	1	Понятие логарифма. Свойства логарифмов.		2
	2	Десятичный логарифм.		2
	3	Число е. Натуральный логарифм.		1
	4	Правила действий с логарифмами. Переход к новому основанию.		2
	5	Логарифмическая функция. Свойства логарифмической функции.		2
	6	Логарифмические уравнения.		3
	7	Методы решения логарифмических уравнений.		2
	8	Логарифмические неравенства.		3
	9	Методы решения логарифмических неравенств.		3
	Практические занятия Преобразование выражений, содержащих логарифмы. Решение логарифмических уравнений различными способами. Решение логарифмических неравенств различными способами. Системы логарифмических уравнений Системы логарифмических неравенств		10	
	Самостоятельная работа обучающихся Классифицировать уравнения по способу их решения. Подготовить сообщение «История логарифмов. Логарифмическая линейка».		8	
	Контрольная работа по разделу «Корни, степени и логарифмы».		2	
Раздел 5. Начала математического анализа				
Тема 5.1. Последовательности. Способы задания. Понятие о пределе последовательности	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Последовательности. Способы задания и свойства числовых последовательностей.		2
	2	Понятие о пределе последовательности		2
	3	*Понятие предела функции в бесконечности. Асимптоты графика функции.*		1
	4	Существование предела монотонной ограниченной последовательности.		2
	5	Суммирование последовательностей.		2
	6	Бесконечно убывающая геометрическая прогрессия и ее сумма.		3
	7	Непрерывность функции.		2
	8	*Свойства непрерывных функций. Теорема Вейерштрасса.*		1
	Практические занятия Нахождение пределов последовательностей Нахождение суммы убывающей геометрической прогрессии		2	
Тема 5.2. Понятие о	**Содержание учебного материала**		4	

производной.	1	Понятие о непрерывности функции		1
	2	Производная. Понятие о производной функции		2
	3	Производные основных элементарных функций.		2
	Практические занятия Нахождение производных элементарных функций по определению		4	
	Самостоятельная работа обучающихся Вывести формулу производной функции y=tgx, y=ctgx Изготовить карточки-схемы вычисления производной сложной функции.		6	
Тема 5.3.Правила дифференцирования.	**Содержание учебного материала**		6	
	1	Правила дифференцирования.		2
	2	Геометрический и физический смысл производной.		2
	3	Касательная к графику функции.		1
	4	Уравнение касательной к графику функции.		2
	5	Производные суммы, разности, произведения, частного.		3
	Практические занятия Нахождение производной с помощью правил дифференцирования. Составление уравнений касательной к графику функции. Вторая производная, ее геометрический и физический смысл. *Применение производной в физике*.		8	
	Самостоятельная работа обучающихся Решение задач повышенной сложности. Составить алгоритм нахождения промежутков возрастания, убывания функции.		8	
Тема 5.4.Применение производной к исследованию функций.	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Применение производной к исследованию функций и построению графиков.		2
	2	Производные обратной функции и композиции функции.		2
	3	Возрастание, убывание функции.		3
	4	Критические точки функции. Точки максимума и минимума. Экстремумы.		2
	5	Наибольшее и наименьшее значения функции.		2
	6	Алгоритм нахождения наибольшего и наименьшего значений функции.		2
	7	Схема исследования функции.		1
	Практические занятия Нахождение наибольшего и наименьшего значений функции. Исследование функций. *Построение графиков функций с помощью производных*.		6	

	Применение производной при решении задач. *Нахождение экстремумов функций нескольких переменных.*			
	Самостоятельная работа обучающихся Решение задач повышенной сложности. Использование производной для нахождения наибольшего и наименьшего значения функции в прикладных задачах		8	
Тема 5.5.Понятие о первообразной.	**Содержание учебного материала**		3	
	1	Определение первообразной.		2
	2	Основные свойства первообразной.		2
	3	Неопределенный интеграл.		2
	4	Первообразные элементарных функций.		2
	5	Три правила нахождения первообразной.		2
	Практические занятия Нахождение первообразных функции		7	
	Самостоятельная работа обучающихся Решение задач повышенной сложности. Составить таблицу первообразных для функций f(kx+b).		8	
Тема 5.6. Площадь криволинейной трапеции. Интеграл.	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Криволинейная трапеция.		3
	2	Формула площади криволинейной трапеции.		2
	3	Понятие интеграла. Свойства интегралов.		2
	4	Формула Ньютона – Лейбница. Определенный интеграл.		
	Практические занятия Площадь криволинейной трапеции. Составление таблицы интегралов. Решение задач с использованием интегралов *Вычисление площадей плоских фигур и объемов тел вращения с помощью интеграла*.		4	
	Самостоятельная работа обучающихся Найти площади фигур, ограниченных данными линиями. Подготовить сообщение о применении интеграла.		4	
	Контрольная работа по разделу «Начала математического анализа».		2	
Раздел 6. Координаты и векторы.				
Тема 6.1.Декартовы координаты и	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Прямоугольная (декартова) система координат в пространстве.		1

векторы в пространстве.	2	Формула расстояния между двумя точками.		1
	3	Координаты середины отрезка.		1
	4	Уравнения сферы, плоскости и прямой.		2
	5	Угол между скрещивающимися прямыми.		2
	6	Угол между прямой и плоскостью.		2
	7	Угол между плоскостями.		2
	Практические занятия Прямоугольная система координат. Нахождение расстояния между двумя точками. Нахождение координаты середины отрезка. Нахождение угла между скрещивающимися прямыми, прямой и плоскостью, плоскостями.		4	
	Самостоятельная работа обучающихся Составить схему ключевых понятий по теме		4	
Тема 6.2.Векторы и действия над векторами в пространстве.	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Векторы. Модуль вектора. Равенство векторов.		1
	2	Сложение векторов.		1
	3	Умножение вектора на число		2
	4	Разложение вектора по направлениям. Проекция вектора на ось.		2
	5	Угол между двумя векторами.		2
	6	*Скалярное произведение векторов.*		1
	Практические занятия Выполнение операций над векторами Нахождение угла между векторами *Решение задач и доказательство теорем с помощью векторов и методом координат.*		4	
	Самостоятельная работа обучающихся Построение векторов по координатам в пространстве. Решение задач повышенной сложности		4	
	Контрольная работа на тему «Координаты и векторы»		2	
Раздел 7. Многогранники.				
Тема 7.1. Двугранный угол	**Содержание учебного материала**		1	
	1	Двугранный угол		2
	2	*Трехгранный и многогранный угол.*		1
	3	Многогранники. Виды многогранников.		2

	4	*Развертки многогранника.*		1
	Практические занятия Правильные многогранники. *Двойственность правильных многогранников.*		1	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить глоссарий по теме		2	
Тема 7.2.Призма.	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Призма.		2
	2	Прямая и наклонная призма.		2
	3	Правильная призма.		2
	4	Построение сечений призмы		2
	Практические занятия Построение сечений призмы Решение задач построение и нахождение элементов призмы. *Перпендикулярное сечение призмы.*		4	
	Самостоятельная работа обучающихся Решение задач по теме «Призма» Составить классификацию призм и выделить свойства каждого класса. Изготовить макет призмы.		6	
Тема 7.2.Параллелепипед.	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Параллелепипед.		2
	2	Куб.		1
	Практические занятия Построение сечений параллелепипеда и куба. Решение задач построение и нахождение элементов параллелепипеда.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Изготовить макет куба. Изготовить макет параллелепипеда		4	
Тема 7.3. Пирамида.	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Пирамида.		1
	2	Правильная пирамида.		2
	3	Усеченная пирамида.		2
	4	Тетраэдр.		2
	5	*Виды тетраэдров.*		1

	6	*Теорема Менелая для тетраэдра*.		1
	Практические занятия Построение сечений пирамиды Решение задач построение и нахождение элементов пирамиды. *Достраивание тетраэдра до параллелепипеда.* *Вывод формул объемов прямоугольного параллелепипеда, призмы и пирамиды.*		4	
	Самостоятельная работа обучающихся Изготовить макет пирамиды и тетраэдра. Решение задач повышенной сложности. Изготовить развертку тетраэдра		4	
	Контрольная работа на тему «Многогранники»		1	
Раздел 8. Тела вращения				
Тема 8.1.Цилиндр	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Цилиндр.		1
	2	Основание, высота, боковая поверхность, образующая, развертка.		2
	3	Осевые сечения и сечения, параллельные основанию.		2
	4	*Развертка цилиндра*		1
	Практические занятия Решение задач построение и нахождение элементов цилиндра.		4	
	Самостоятельная работа обучающихся Решение задач по теме «Цилиндр» Изготовить макет цилиндра.		4	
Тема 8.2. Конус.	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Конус. Усеченный конус.		1
	2	Основание, высота, боковая поверхность, образующая, развертка.		2
	3	Осевые сечения и сечения, параллельные основанию.		2
	4	*Развертка конуса.*		1
	Практические занятия Решение задач построение и нахождение элементов конуса.		4	
	Самостоятельная работа обучающихся Решение задач по теме «Конус» Изготовить макет конуса.		4	
Тема 8.3. Шар и сфера.	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Шар и сфера.		1

	2	Сечения шара и сферы.		3
	3	Касательная плоскость к сфере.		2
	4	Уравнение сферы в пространстве.		2
	Практические занятия Решение задач построение и нахождение элементов шара.		4	
	Самостоятельная работа обучающихся Решение задач на тему «Шар и сфера» Провести сравнительную характеристику шара и сферы		4	
Раздел 9. Объемы и поверхности тел вращения				
Тема 9.1. Объемы многогранников.	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Понятие объема.		1
	2	Свойства объема.		1
	3	Объем прямоугольного параллелепипеда. Объем наклонного параллелепипеда.		1
	4	Объем призмы.		2
	5	Объем пирамиды.		2
	Практические занятия Вычисление объема параллелепипеда. Вычисление объема призмы. Вычисление объема пирамиды.		6	
	Самостоятельная работа обучающихся Решение задач повышенной сложности Решение задач на тему «Объем многогранников» по варианту		5	
Тема 9.2. Объемы и поверхности тел вращения.	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Объем цилиндра.		2
	2	Объем конуса.		2
	3	Общая формула для вычисления объемов тел вращения.		3
	4	Объем шара, шарового сегмента и сектора.		2
	5	Площадь боковой поверхности цилиндра.		1
	6	Площадь боковой поверхности конуса.		2
	7	Площадь сферы.		3
	Практические занятия Вычисление объема и площади поверхности тел вращения.		6	
	Самостоятельная работа обучающихся Решение задач на тему «Объемы и поверхности тел вращения.»		4	

	Контрольная работа по разделам:«Тела вращения и Объемы и поверхности тел вращения».		1	
Раздел 10. Элементы комбинаторики, теории вероятностей и математической статистики.				
Тема 10.1. Основные понятия комбинаторики.	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Перестановки. Сочетания. Размещения.		2
	2	Формула бинома Ньютона.		2
	3	Свойства биноминальных коэффициентов. Треугольник Паскаля.		2
	Практические занятия Решение задач на перебор вариантов. Решение задач на число перестановок, сочетаний, размещений.		6	
	Самостоятельная работа обучающихся Смоделировать задачи профессиональной направленности по теме Решение задач по теме «Основные понятия комбинаторики.»		4	
Тема 10.2. Понятие вероятности.	**Содержание учебного материала**		10	
	1	Событие, вероятность события.		1
	2	Сложение и умножение вероятностей.		2
	3	Формула полной вероятности		1
	4	Формула Бернулли		2
	5	*Вероятностное пространство. Аксиомы теории вероятностей*.		1
	6	Формула Байеса.		2
	7	Независимость событий.		1
	8	Дискретная случайная величина, закон ее распределения.		2
	9	Числовые характеристики дискретной случайной величины.		2
	10	Представление данных (таблицы, диаграммы, графики), генеральная совокупность, выборка, среднее арифметическое, медиана)		2
	11	*Непрерывные случайные величины. Понятие о плотности вероятности. Равномерное распределение.*		1
	Практические занятия *Решение задач на определение частоты и вероятности событий.* Решение задач на классическое определение вероятности Решение задач на сложение и умножение вероятностей Решение практических задач с применением вероятностных методов. Нахождение числовых характеристик дискретной случайной величины Решение задач на вычисление вероятностей независимых событий, применение формулы сложения вероятностей.		10	

	Правило сложения и умножения вероятностей. Вычисление полной вероятности события. Теорема Бернулли. *Распределение Пуассона и его применение*.		
	Самостоятельная работа обучающихся Сформулировать задачи на определение вероятности некоторого события *Выписать основные понятия теории графов* Подготовить сообщение об истории создания теории вероятности Подготовить доклад о математике Бернулли Решение задач на тему «Понятие вероятности»	10	
	Контрольная работа по разделам: «Элементы комбинаторики, теории вероятностей и математической статистики»	1	
	Всего:	**478**	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы общеобразовательной дисциплины требует наличия учебного кабинета математики.

Оборудование учебного кабинета:

– интерактивная доска;
– проектор;
– компьютер, входящий в локальную сеть с выходом в интернет;
– акустическая система;
– МФУ;

Учебно-наглядные пособия:

– учебная литература;
– макеты многогранников и тел вращения;

Интернет-ресурсы:

https://interneturok.ru/ (Образовательный портал InternetUrok.ru).

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Александров А.Д. Геометрия (базовый и углубленный уровень), 10 - 11 класс/ А.Д. Александров, А.Л.Вернер, В.И.Рыжик, - М.: Просвещение, 2019.

2. Муравин Г.К. Алгебра и начала математического анализа. 10 кл./ Г.К. Муравин, О.В. Муравина, - М.: Дрофа, 2019.

3. Муравин Г.К. Алгебра и начала математического анализа. 11 кл./ Г.К. Муравин, О.В. Муравина, - М.: Дрофа, 2019.

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического

режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

- обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

- дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmpc.ru для слабовидящих;

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению, слуху, движению двумя мобильными классами в составе:

– 12 ноутбуков,
– проектор,
– экран, 12 наушников с микрофоном,
– принтер.

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой MagicPro, которое дает возможность:

– легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
– изменять текст и цвет фона;
– осуществлятьз ахват изображений;
– регулировать уровень контрастности;
– увеличивать изображение на экране;
– использовать голосовое сопровождение текста.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
научится	
– использовать числовые множества на координатной прямой для описания реальных процессов и явлений; – проводить логические рассуждения в ситуациях повседневной жизни; – выполнять вычисления при решении задач практического характера; – выполнять практические расчеты с использованием при необходимости справочных материалов и вычислительных устройств; – соотносить реальные величины, характеристики объектов окружающего мира с их конкретными числовыми значениями; – использовать методы округления, приближения и прикидки при решении практических задач повседневной жизни; – составлять и решать уравнения и системы уравнений при решении несложных практических задач;	Оценка выполнения самостоятельной работы. Оценка за решение задач на практических занятиях. Оценка выполнения заданий на экзамене.

– определять по графикам свойства реальных процессов и зависимостей (наибольшие и наименьшие значения, промежутки возрастания и убывания, промежутки знакопостоянства и т.п.); – интерпретировать свойства в контексте конкретной практической ситуации; – пользуясь графиками, сравнивать скорости возрастания (роста, повышения, увеличения и т.п.) или скорости убывания (падения, снижения, уменьшения и т.п.) величин в реальных процессах; – соотносить графики реальных процессов и зависимостей с их описаниями, включающими характеристики скорости изменения (быстрый рост, плавное понижение и т.п.); – использовать графики реальных процессов для решения несложных прикладных задач, в том числе определяя по графику скорость хода процесса; – оценивать и сравнивать в простых случаях вероятности событий в реальной жизни; – читать, сопоставлять, сравнивать, интерпретировать в простых случаях реальные данные, представленные в виде таблиц, диаграмм, графиков; – решать несложные практические задачи, возникающие в ситуациях повседневной жизни; – соотносить абстрактные геометрические понятия и факты с реальными жизненными объектами и ситуациями; – использовать свойства пространственных геометрических фигур для решения типовых задач практического содержания; – соотносить площади поверхностей тел одинаковой формы различного размера; – соотносить объемы сосудов одинаковой формы различного размера; – оценивать форму правильного многогранника после спилов, срезов и т.п. (определять количество вершин, ребер и граней полученных многогранников); – оперировать на базовом уровне понятием декартовы координаты в пространстве; – находить координаты вершин куба и прямоугольного параллелепипеда.	
получит возможность научиться	
– использовать числовые множества на координатной прямой и на координатной плоскости для описания реальных процессов и явлений; *– проводить доказательные рассуждения в ситуациях повседневной жизни, при решении задач из других предметов;* *– выполнять действия с числовыми данными при решении задач практического характера и задач из различных областей знаний, используя при необходимости справочные материалы и вычислительные устройства;* *– оценивать, сравнивать и использовать при решении практических задач числовые значения реальных величин, конкретные числовые характеристики объектов окружающего мира;* *– составлять и решать уравнения, системы уравнений и неравенства при решении задач других учебных предметов;* *– использовать уравнения и неравенства для построения и исследования простейших математических моделей реальных*	Оценка выполнения самостоятельной работы. Оценка за решение задач на практических занятиях. Оценка выполнения заданий на экзамене.

ситуаций или прикладных задач; *– уметь интерпретировать полученный при решении уравнения, неравенства или системы результат, оценивать его правдоподобие в контексте заданной реальной ситуации или прикладной задачи;* *– определять по графикам и использовать для решения прикладных задач свойства реальных процессов и зависимостей (наибольшие и наименьшие значения, промежутки возрастания и убывания функции, промежутки знакопостоянства, асимптоты, период и т.п.);* *– интерпретировать свойства в контексте конкретной практической ситуации;* *– определять по графикам простейшие характеристики периодических процессов в биологии, экономике, музыке, радиосвязи и др. (амплитуда, период и т.п.);* *– решать прикладные задачи из биологии, физики, химии, экономики и других предметов, связанные с исследованием характеристик реальных процессов, нахождением наибольших и наименьших значений, скорости и ускорения и т.п.;* *– вычислять или оценивать вероятности событий в реальной жизни;* *– выбирать подходящие методы представления и обработки данных;* *– уметь решать несложные задачи на применение закона больших чисел в социологии, страховании, здравоохранении, обеспечении безопасности населения в чрезвычайных ситуациях;* *– использовать свойства геометрических фигур для решения задач практического характера и задач из других областей знаний;* *– оперировать понятиями декартовы координаты в пространстве, вектор, модуль вектора, равенство векторов, координаты вектора, угол между векторами, скалярное произведение векторов, коллинеарные векторы;* *– находить расстояние между двумя точками, сумму векторов и произведение вектора на число, угол между векторами, скалярное произведение, раскладывать вектор по двум неколлинеарным векторам;* *– задавать плоскость уравнением в декартовой системе координат;* *– решать простейшие задачи введением векторного базиса.*	

Формируемые компетенции (общие компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	работа в группах; выступление перед аудиторией по заданной теме; участие в дискуссиях, диспутах
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	работа в группах; выступление перед аудиторией по заданной теме; участие в дискуссиях, диспутах

Критерии оценки устного ответа студента

Оценка	критерии оценивания
«5»	дает полный, четкий и правильный ответ, выявляющий понимание материала и характеризующий прочные знания, излагает материал грамотным языком в логической последовательности с использованием математической терминологии и символики, правильно выполняет чертежи, графики, сопутствующие ответу; дополняет теоретические положения конкретными примерами, применяет их в новой ситуации при выполнении практического задания;
«4»	в изложении допускает небольшие пробелы, не исказившие математического содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допускает ошибки или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые студент исправляет при обнаружении преподавателем;
«3»	неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий и использовании математической терминологии, чертежах, выкладках, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя; при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность умений и навыков.
«2»	не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание студентом большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании математической терминологии, чертежах или графиках, в выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя..

Критерии оценки письменных контрольных работ студента

Оценка	критерии оценивания
«5»	работа выполнена полностью; в логических рассуждениях и обоснованиях нет пробелов и ошибок; в решении нет математических ошибок (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием незнания или непонимания учебного материала).
«4»	работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны (если умения обосновывать рассуждения не являлись специальным объектом проверки); допущена одна ошибка или два-три недочета в выкладках, чертежах или графиках (если эти виды работы не являлись специальным объектом проверки);
«3»	допущены более одной ошибки или более двух- трех недочетов в выкладках, чертежах или графика, но студент владеет обязательными умениями по проверяемой теме.
«2»	допущены существенные ошибки, показавшие, что студент не владеет обязательными знаниями по данной теме в полной мере; работа показала полное отсутствие у учащегося обязательных знаний, умений по проверяемой теме или значительная часть работы выполнена не самостоятельно..

Критерии оценивания КИМ

Оценка	% выполнения тестовых заданий
Оценка «5»	свыше 90-100
Оценка «4»	свыше 70-90
Оценка «3»	свыше 50-70
Оценка «2»	менее 50

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Содержание изменения	Обоснование-документ	Ответственное лицо	Подпись

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЦИКЛА

ОУД.05 ИСТОРИЯ

профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Уровень подготовки: базовый

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе примерной программы общеобразовательной учебной дисциплины «История» для ПОО (Примерной основной общеобразовательной программы, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 28 июня 2016 г. № 2/16-з), в соответствии с требованиями ФГОС СОО и ФГОС СПО, с учетом специфики программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**

РАЗРАБОТЧИК:
Г.А. Коваленко, канд. ист. наук, доцент, преподаватель первой квалификационной категории,

ПЦК общих гуманитарных и социально-педагогических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ……. **4**
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ …… **8**
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ …… **16**
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ …… **18**
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ …… **22**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОУД.05 ИСТОРИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

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

Учебная дисциплина относится к общеобразовательному циклу общие учебные дисциплины.

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

Главной целью исторического образования является формирование у обучающегося целостной картины 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, формирование личностной позиции по основным этапам развития российского государства и общества, а также современного образа России.

Освоение содержания учебной дисциплины «История» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

личностных:

– сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувств ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважения к государственным символам (гербу, флагу, гимну);

– становление гражданской позиции как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности;

– готовность к служению Отечеству, его защите;

– сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития исторической науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;

– сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества;

– готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

– толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;

метапредметных:

– умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности;

– самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность;

– использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;

– умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;

– владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

– готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках исторической информации, критически ее оценивать и интерпретировать;

– умение 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;

– умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;

предметных:

– сформированность представлений о современной исторической науке, ее специфике, методах исторического познания и роли в решении задач прогрессивного развития России в глобальном мире;

– владение комплексом знаний об истории России и человечества в целом, представлениями об общем и особенном в мировом историческом процессе;

– сформированность умений применять исторические знания в профессиональной и общественной деятельности, поликультурном общении;

– владение навыками проектной деятельности и исторической реконструкции с привлечением различных источников;

– сформированность умений вести диалог, обосновывать свою точку зрения в дискуссии по исторической тематике.

В результате изучения учебного предмета «История» на уровне среднего общего образования **обучающийсяна базовом уровне научится:**

– рассматривать историю России как неотъемлемую часть мирового исторического процесса;

– знать основные даты и временные периоды всеобщей и отечественной истории из раздела дидактических единиц;

– определять последовательность и длительность исторических событий, явлений, процессов;

– характеризовать место, обстоятельства, участников, результаты важнейших исторических событий;

– представлять культурное наследие России и других стран;

– работать с историческими документами;

– сравнивать различные исторические документы, давать им общую характеристику;

– критически анализировать информацию из различных источников;

– соотносить иллюстративный материал с историческими событиями, явлениями, процессами, персоналиями;

– использовать статистическую (информационную) таблицу, график, диаграмму как источники информации;

– использовать аудиовизуальный ряд как источник информации;

– составлять описание исторических объектов и памятников на основе текста, иллюстраций, макетов, Интернет-ресурсов;

– работать с хронологическими таблицами, картами и схемами;

– читать легенду исторической карты;

– владеть основной современной терминологией исторической науки, предусмотренной программой;

– демонстрировать умение вести диалог, участвовать в дискуссии по исторической тематике;

– оценивать роль личности в отечественной истории XX века;

– ориентироваться в дискуссионных вопросах российской истории XX века и существующих в науке их современных версиях и трактовках.

Обучающийсяна базовом уровне получит возможность научиться:

– *демонстрировать умение сравнивать и обобщать исторические события российской и мировой истории, выделять ее общие черты и национальные особенности и понимать роль России в мировом сообществе;*

– *устанавливать аналогии и оценивать вклад разных стран в сокровищницу мировой культуры;*

– *определять место и время создания исторических документов;*

– *проводить отбор необходимой информации и использовать информацию Интернета, телевидения и других СМИ при изучении политической деятельности современных руководителей России и ведущих зарубежных стран;*

– *характеризовать современные версии и трактовки важнейших проблем отечественной и всемирной истории;*

– *понимать объективную и субъективную обусловленность оценок российскими и зарубежными историческими деятелями характера и значения социальных реформ и контрреформ, внешнеполитических событий, войн и революций;*

– *использовать картографические источники для описания событий и процессов новейшей отечественной истории и привязки их к месту и времени;*

– *представлять историческую информацию в виде таблиц, схем, графиков и др., заполнять контурную карту;*

– *соотносить историческое время, исторические события, действия и поступки исторических личностей XX века;*

– *анализировать и оценивать исторические события местного масштаба в контексте общероссийской и мировой истории XX века;*

– *обосновывать собственную точку зрения по ключевым вопросам истории России Новейшего времени с опорой на материалы из разных источников, знание исторических фактов, владение исторической терминологией;*

– *приводить аргументы и примеры в защиту своей точки зрения;*

– *применять полученные знания при анализе современной политики России;*

– *владеть элементами проектной деятельности.*

В результате освоения дисциплины студент должен освоить аспекты **общих и/или профессиональных компетенций:**

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

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

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

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

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

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 234 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося156 часов;
самостоятельной работы обучающегося 78 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)	*234*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*156*
в том числе:	
практические занятия	*6*
контрольные работы	*8*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*78*
в том числе:	
подготовка сообщений, презентаций, докладов *систематизация информации* *составление сравнительно-сопоставительных и хронологических таблиц*	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОУД.05 ИСТОРИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, индивидуальный проект (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Мир накануне и в годы Первой мировой войны			
Тема 1.1. Мир накануне Первой мировой войны	Содержание учебного материала		
	1 Мировой порядок перед Первой мировой войной. Антанта и Тройственный союз	3	1
	2 Причины Первой мировой войны		1
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить презентацию «Колониальные и континентальные империи»	4	
Тема 1.2. Первая мировая война	Содержание учебного материала	**2**	
	1 Балканский кризис	2	
	2 Брусиловский прорыв		
	Практическое занятие: 1.Определение ситуации на Балканах 2.Характеристика целей войны и планов сторон 3.Определение и характеристика этапов войны 4.Оценка Брусиловскогой прорыва		2 2 2 2
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить сообщение на тему «Что такое *позиционная война?*»	4	
Тема 1.3. Россия в Первой мировой войне	Содержание учебного материала		
	1 Вступление России в войну	3	1
	2 Брусиловский прорыв и его значение		1
	3 Нарастание экономического кризиса	3	1
	4 «Прогрессивный блок» и его программа		1
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить сообщение на тему «Распутинщина»	4	
Тема 1.4.-1.5.Великая российская революция 1917 г. От Февраля к Октябрю. «Октябрьская революция»	Содержание учебного материала		
	1 Основные социальные слои, политические партии и их лидеры накануне революции	3	1

	2	Февраль – март: восстание в Петрограде и падение монархии. Режим двоевластия		1
	3	Июльский кризис. Корниловский мятеж	3	1
	4	Октябрьская революция		1
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить сообщения «В.И. Ленин как политический деятель»		4	
Тема 1.6.-1.7. Первые революционные преобразования большевиков. Созыв и разгон Учредительного собрания	Содержание учебного материала			
	1	Декрет о мире		1
	2	«Декрет о земле» и принципы наделения крестьян землей	3	1
	3	Созыв и разгон Учредительного собрания. Первые советские органы власти	3	1
	4	Первая Конституция России 1918 г.		1
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить доклад на тему: «*Советы как форма власти*»		4	
Тема 1.8.-1.9. Гражданская война и ее последствия. Идеология и культура периода Гражданской войны и «военного коммунизма»	Содержание учебного материала			
	1	Причины, этапы и основные события Гражданской войны		1
	2	Террор «красный» и «белый» и его масштабы	3	1
	Практическое занятие: 1. Оценка политики «военного коммунизма»		2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить сообщение на тему: «*Эмиграция и формирование Русского зарубежья*»		4	
Контрольная работа по разделу 1			**2**	
Раздел 2. Межвоенный период (1918-1939 гг.)				
Тема 2.1.-2.3. Устройство мира после окончания Первой мировой войны	Содержание учебного материала			
	1	Революционная волна после Первой мировой войны. Образование новых национальных государств.	3	1
	2	Версальско-вашингтонская система. Формирование новых военно-политических блоков.	3	1
	3	Страны Запада в 1920-е гг. Послевоенная стабилизация.	3	1
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить рефераты на темы: «*Образование республики в Турции и кемализм*», «*Б. Муссолини и идеи фашизма.* Приход фашистов к власти в Италии»		4	
Тема 2.4.-2.5. СССР в 1921-1928 гг.	Содержание учебного материала			

	1	Образование СССР	3	1
	2	Конституция СССР 1924 года		1
	3	СССР в годы нэпа	3	1
	4	Финансовая реформа 1922–1924 гг.		1
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить сообщения на темы (на выбор): «Смерть В.И. Ленина и борьба за власть», «В.И. Ленин в оценках современников и историков»		4	
Тема 2.6.-2.9. Советский Союз в 1929-1941 гг.	Содержание учебного материала			
	1	Великий перелом». Форсированная индустриализация и коллективизация сельского хозяйства	3	1
	2	«Культ личности» Сталина. ГУЛАГ. Массовые репрессии	3	1
	3	Внешняя политика СССР1920–1930-е годы. СССР накануне Великой Отечественной войны	3	1
	Практическое занятие: 1. Анализ последствий *Культурной революции*		2	2
Тема 2.10. Политическое развитие стран Южной и Восточной Азии	Содержание учебного материала			
	1	*Революция в Китае*	3	1
	2	*Национально-освободительное движение в Индии в 1919–1939 гг.*	3	1
Тема 2.11. Великая депрессия. Мировой экономический кризис. Преобразования Ф. Рузвельта в США	Содержание учебного материала			
	1	Мировой экономический кризис	3	1
	2	«Новый курс» Ф.Д. Рузвельта	3	1
Тема 2.12.-2.14. Нарастание агрессии	Содержание учебного материала			
	1	Германский нацизм. Подготовка Германии к войне.	3	1
	2	«Народный фронт» и Гражданская война в Испании	2	1
	3	Политика «умиротворения» агрессора. Раздел Восточной Европы на сферы влияния Германии и СССР.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить рефераты на тему: «Советско-германский договор о ненападении и его последствия»		4	
Тема 2.15. Развитие культуры в первой трети XX в.	Содержание учебного материала		**2**	
	1	Основные направления в искусстве	2	2
	2	*Олимпийское движение*		2

	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить реферат на тему: «*Ведущие деятели культуры первой трети XX в.*»		4	
Контрольная работа по разделу 2			**2**	
Раздел 3. Вторая мировая война				
Тема 3.1.-3.3. Начало Второй мировой войны. Великая Отечественная война 1941-1945 гг.	Содержание учебного материала			
	1	Первый период войны (июнь 1941 – осень 1942). Битва за Москву.	2	1
	2	Коренной перелом в ходе войны (осень 1942 – 1943 г.). Сталинградская битва.	2	1
	3	Открытие Второго фронта в Европе. Победа СССР в Великой Отечественной войне.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить реферат на тему: «Блокада Ленинграда. Героизм и трагедия гражданского населения. «Дорога жизни»		4	
Тема 3.4. Жизнь во время войны. Сопротивление оккупантам	Содержание учебного материала		**2**	
	1	Нацистская политика геноцида, холокост	2	
	2	Сопротивление и коллаборационизм		
				2
Тема 3.5. Разгром Германии, Японии и их союзников. Итоги Великой Отечественной и Второй мировой войны	Содержание учебного материала			
	1	Разгром Германии, Японии и их союзников	2	1
	2	Итоги Великой Отечественной и Второй мировой войны	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся: составить сравнительно-сопоставительную таблицу решений конференций в Тегеране, Ялте, Потсдаме		4	
Контрольная работа по разделу 3			**2**	
Раздел 4. Соревнование социальных систем				
Тема 4.1.-4.3. Апогей и кризис советской системы	Содержание учебного материала			
	1	«Поздний сталинизм» (1945-1953 гг.).Послевоенные репрессии.	2	1
	2	«Оттепель»: середина 1950-х – первая половина 1960-х гг. Особенности национальной политики	2	1
Тема 4.4.-4.6. Холодная война	Содержание учебного материала			
	1	Начало «холодной войны». Военно-политические блоки.	2	1
	2	Гонка вооружений. Берлинский и Карибский кризисы.	2	1

	3	«Разрядка». Возвращение к политике «холодной войны».	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся: составить хронологическую таблицу событий холодной войны		4	
Тема 4.7. Дальний Восток в 40–70-е гг. Войны и революции	Содержание учебного материала			
	1	Образование КНР	2	1
	2	Война в Корее	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить презентацию на тему «Советско-китайский конфликт».		4	
Тема 4.8. Западная Европа и Северная Америка в 50–80-е годы XX века	Содержание учебного материала			
	1	Возникновение Европейского экономического сообщества	2	1
	2	Политика Р. Рейгана	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить доклад на тему «Экологический кризис и зеленое движение»		4	
Тема 4.9.-4.12. Апогей и кризис советской системы. 1960-е – 1991 гг.	Содержание учебного материала			
	1	Советское общество в середине 1960-х – начале 1980-х гг. Застойные тенденции в экономике и кризис идеологии.	2	1
	2	Политика «перестройки» (1985-1991 гг.). Демократизация советской политической системы.	2	1
	3	Распад СССР. Создание СНГ.	4	1
Тема 4.13. Достижения и кризисы социалистического мира	Содержание учебного материала			
	1	Волнения в ГДР, в Польше и Венгрии в 1953-56 г.	2	1
	2	«Пражская весна» 1968 г.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить презентацию на тему «Агрессия НАТО против Югославии»		4	
Тема 4.14. Латинская Америка в 1950–1990-е гг.	Содержание учебного материала			
	1	Революция на Кубе	1	1
	2	*Революции и гражданские войны в Центральной Америке*	1	1
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить сообщение на тему «Личность главы Кубинской компартии Фиделя Кастро»		4	
Тема 4.15.-4.16. Страны Азии и Африки в 1940–1990-е гг.	Содержание учебного материала			
	1	Страны Азии и Африки в 1940–1990-е гг.	2	1
	2	Крушение колониальной системы и ее последствия	2	1
	Содержание учебного материала			

Тема 4.17.-4.18. Становление новой России (1992-1999 гг.)	1	Внутренняя политика новой России (1992-1999 гг.). «Шоковая терапия».	2	1
	2	Кризис центральной власти. «Олигархический» капитализм.	2	
	3	Внешняя политика новой России (1992-1999 гг.). Обострение ситуации на Северном Кавказе.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся: составить таблицу Председателей Правительства РФ с 1991 по 1999 год		4	
Контрольная работа по разделу 4			**2**	
Раздел 5. Современный мир				
Тема 5.1.-5.4. Мировое сообщество конца XX – начала XXI вв.	Содержание учебного материала			
	1	Глобализация конца XX – начала XXI вв. Экономические кризисы 1998 и 2008 гг.	4	1
	2	Модернизационные процессы в странах Азии. Китай на международной арене.	2	1
	3	Международный терроризм. Постсоветское пространство.	2	1
	Практическое занятие: *характеристика и анализ «Цветных революций»*		2	2
Тема 5.5.-5.6. Россия в 2000-е гг.	Содержание учебного материала			
	1	Вызовы времени и задачи модернизации в 2000 гг. в России	2	1
	2	Внутренняя политика России в 2000 гг.	2	1
Тема 5.7. Повторение и обобщение истории России и мира в XX – начале XXI века	Содержание учебного материала			
	1	Россия в первой половине XXвека	2	2
	2	Россия во второй половине XX – начале XXIвека	2	2
	3	Внешняя политика в конце XX – начале XXI в	2	2
	4	Культура и наука России в конце XX – начале XXI в	5	2
	Самостоятельная работа обучающихся: составить хронологическую таблицу этапов развития России с начала XX по начало XXI века		6	
	Экзамен			
Итого			**234**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Освоение программы учебной дисциплины «История» предполагает наличие учебного кабинета истории и обществознания, в котором имеется возможность обеспечить свободный доступ в Интернет во время учебного занятия и период внеучебной деятельности обучающихся.

Оборудование учебного кабинета:
– интерактивная доска;
– проектор;
– компьютер, входящий в локальную сеть с выходом в Интернет;
– акустическая система.

Учебно-наглядные пособия:
– учебная, методическая, справочная литература, раздаточный материал, материалы для контроля (тесты, контрольные вопросы др.)

Интернет-ресурсы:
https://interneturok.ru/ (Образовательный портал InternetUrok.ru).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов.

Основная литература

1. Артёмов В.В. История: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / В.В. Артёмов, Ю.Н. Лубченков. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 448 с.
2. Самыгин С.И. История: учебник / С.И. Самыгин, П.С.Самыгин, В.Н. Шевелев. – М.: КноРус, 2017. – 306 с. (Среднее профессиональное образование).

Дополнительная литература

1. Кириллов В.В. История России: учебник для СПО / В.В. Кириллов, М.А. Бравина. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 502 с. — (Серия:Профессиональное образование).

Интернет-ресурсы

http://kovgibga.wixsite.com/kovalenko-smpc (Образовательный персональный сайт Коваленко ГульназАхсановны)
http://znanium.com/ (Электронно-библиотечная система Znanium.com).
https://interneturok.ru/ (Образовательный портал InternetUrok.ru).

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и

другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

- обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

- дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmpc.ruдля слабовидящих.

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению, слуху, движению двумя мобильными классами в составе:

– 12 ноутбуков,
– проектор,
– экран, 12 наушников с микрофоном,
– принтер.

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкойMagicPro, которое дает возможность:

– легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
– изменять текст и цвет фона;
– осуществлять захват изображений;
– регулировать уровень контрастности;
– увеличивать изображение на экране;
– использовать голосовое сопровождение текста.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательнойдисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и лабораторных занятий, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных проектов.

Результаты обучения (обучающийся научится / *получит возможность научиться*)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
– рассматривать историю России как неотъемлемую часть мирового исторического процесса; – знать основные даты и временные периоды всеобщей и отечественной истории из раздела дидактических единиц; – определять последовательность и длительность исторических событий, явлений, процессов; – характеризовать место, обстоятельства, участников, результаты важнейших исторических событий; – представлять культурное наследие России и других стран; – работать с историческими документами; – сравнивать различные исторические документы, давать им общую характеристику; – критически анализировать информацию из различных источников; – соотносить иллюстративный материал с историческими событиями, явлениями, процессами, персоналиями; – использовать статистическую (информационную) таблицу, график, диаграмму как источники информации; – использовать аудиовизуальный ряд как источник информации; – составлять описание исторических объектов и памятников на основе текста, иллюстраций, макетов, Интернет-ресурсов; – работать с хронологическими таблицами, картами и схемами; – читать легенду исторической карты; – владеть основной современной терминологией исторической науки, предусмотренной программой; – демонстрировать умение вести диалог, участвовать в дискуссии по исторической тематике; – оценивать роль личности в отечественной истории XX века; – ориентироваться в дискуссионных вопросах российской истории XX века и существующих в науке их современных версиях и трактовках	оценка выполнения самостоятельной работы (рефератов) на практических занятиях оценка выполнения КИМов на дифференцированном зачёте

– *демонстрировать умение сравнивать и обобщать исторические события российской и мировой истории, выделять ее общие черты и национальные особенности и понимать роль России в мировом сообществе;* – *устанавливать аналогии и оценивать вклад разных стран в сокровищницу мировой культуры;* – *определять место и время создания исторических документов;* – *проводить отбор необходимой информации и использовать информацию Интернета, телевидения и других СМИ при изучении политической деятельности современных руководителей России и ведущих зарубежных стран;* – *характеризовать современные версии и трактовки важнейших проблем отечественной и всемирной истории;* – *понимать объективную и субъективную обусловленность оценок российскими и зарубежными историческими деятелями характера и значения социальных реформ и контрреформ, внешнеполитических событий, войн и революций;* – *использовать картографические источники для описания событий и процессов новейшей отечественной истории и привязки их к месту и времени;* – *представлять историческую информацию в виде таблиц, схем, графиков и др., заполнять контурную карту;* – *соотносить историческое время, исторические события, действия и поступки исторических личностей XX века;* – *анализировать и оценивать исторические события местного масштаба в контексте общероссийской и мировой истории XX века;* – *обосновывать собственную точку зрения по ключевым вопросам истории России Новейшего времени с опорой на материалы из разных источников, знание исторических фактов, владение исторической терминологией;* – *приводить аргументы и примеры в защиту своей точки зрения;* – *применять полученные знания при анализе современной политики России;* – *владеть элементами проектной деятельности*	оценка выполнения самостоятельной работы (рефератов) на практических занятиях; оценка за выполнениеучебного проекта

Формируемые компетенции (общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к нейустойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. ОК 10. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия. ОК 11. Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу, человеку. ОК 12. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности. ОК 13. Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	- наблюдения за деятельностью студента на практических занятиях; -оценка на практических занятиях и разработке индивидуальных проектов; - оценка на дифференцированном зачёте

4.1. Критерии оценки ответов студентов

Оценка «отлично». Достигнутый уровень оценки результатов обучения свидетельствует о том, что студент способен обобщать и оценивать информацию, полученную на основе исследования нестандартной ситуации; использовать сведения из различных источников, успешно соотнося их с предложенной ситуацией. Студент продемонстрировал глубокие

прочные знания и развитые практические умения и навыки, может сравнивать, оценивать и выбирать методы решения заданий, работать целенаправленно, используя связанные между собой формы представления информации.

Оценка «хорошо». Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине, способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что позволит ему в дальнейшем развить такие качества умственной деятельности, как глубина, гибкость, критичность, доказательность.

Оценка «удовлетворительно». Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент усвоил некоторые элементарные знания по основным вопросам дисциплины, но не овладел необходимой системой знаний.

4.2. Критерии оценки письменных работ (тестирование)

Оценка	**% выполнения тестовых заданий**
Оценка «5»	91-100
Оценка «4»	71-90
Оценка «3»	51-70
Оценка «2»	менее 50

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Содержание изменения	Обоснование-документ	Ответственное лицо	Подпись

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЦИКЛА
ОУД. 06 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

профессии 46.01.03 Делопроизводитель

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе примерной программы общеобразовательной учебной дисциплины «Физическая культура» для ПОО (Примерной основной общеобразовательной программы, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 28 июня 2016 г. № 2/16-з), в соответствии с требованиями ФГОС СОО и ФГОС СПО, с учетом специфики программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**

РАЗРАБОТЧИКИ:

Андреева Н.А., преподаватель

ПЦК педагогики начального, дополнительного образования и физической культуры

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ	23

1.
АСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОУД. 06 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

2.2. **Область применения программы**

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины ОУД. 06 Физическая культура является частью ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

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

Учебная дисциплина относится к общеобразовательному циклу.

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

Освоение содержания учебной дисциплины «Физическая культура» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

• **ЛИЧНОСТНЫХ**:

готовность и способность обучающихся к саморазвитию и личностному самоопределению;

- сформированность устойчивой мотивации к здоровому образу жизни и обучению, целенаправленному личностному совершенствованию двигательной активности с валеологической и профессиональной направленностью, неприятию вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков;
- потребность к самостоятельному использованию физической культуры как составляющей доминанты здоровья;
- приобретение личного опыта творческого использования профессионально - оздоровительных средств и методов двигательной активности;
- формирование личностных ценностно-смысловых ориентиров и установок, системы значимых социальных и межличностных отношений, личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных действий в процессе целенаправленной двигательной активности, способности их использования в социальной, в тома числе профессиональной, практике;
- готовность самостоятельно использовать в трудовых и жизненных ситуациях навыки профессиональной адаптивной физической культуры;
- способность к построению индивидуальной образовательной траектории самостоятельного использования в трудовых и жизненных ситуациях навыков профессиональной адаптивной физической культуры;
- способность использования системы значимых социальных и межличностных отношений, ценностно-смысловых установок, отражающих личностные и гражданские позиции, в спортивной, оздоровительной и физкультурной деятельности;
- формирование навыков сотрудничества со сверстниками , умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;
- принятие и реализация ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;
- умение оказывать первую помощь при занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;
- патриотизм, уважение к своему народу, чувство ответственности перед Родиной;
- готовность к служению Отечеству, его защите;

• **МЕТАПРЕДМЕТНЫХ:**

- способность использовать межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные) в познавательной, спортивной, физкультурной, оздоровительной и социальной практике;
- готовность учебного сотрудничества с преподавателями и сверстниками с использованием специальных средств и методов двигательной активности;
- освоение знаний, полученных в процессе теоретических, учебно-методических и практических занятий, в области анатомии, физиологии, психологии (возрастной и спортивной), экологии, ОБЖ;
- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию по физической культуре, получаемую из различных источников;
- формирование навыков участия в различных видах соревновательной деятельности, моделирующих профессиональную подготовку;
- умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, норм информационной безопасности;

• **ПРЕДМЕТНЫХ**:
- умение использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга;
- владение современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;
-владение основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств;
- владение физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности;
-владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в игровой и соревновательной деятельности, готовность к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

В результате изучения учебного предмета «Физическая культура» на уровне среднего общего образования **обучающийся на базовом уровне научится:**

– определять влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек;
– знать способы контроля и оценки физического развития и физической подготовленности;
– знать правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями общей, профессионально-прикладной и оздоровительно-корригирующей направленности;
– характеризовать индивидуальные особенности физического и психического развития;
– характеризовать основные формы организации занятий физической культурой, определять их целевое назначение и знать особенности проведения;
– составлять и выполнять индивидуально ориентированные комплексы оздоровительной и адаптивной физической культуры;
– выполнять комплексы упражнений традиционных и современных оздоровительных систем физического воспитания;

– выполнять технические действия и тактические приемы базовых видов спорта, применять их в игровой и соревновательной деятельности;
– практически использовать приемы самомассажа и релаксации;
– практически использовать приемы защиты и самообороны;
– составлять и проводить комплексы физических упражнений различной направленности;
– определять уровни индивидуального физического развития и развития физических качеств;
– проводить мероприятия по профилактике травматизма во время занятий физическими упражнениями;
– владеть техникой выполнения тестовых испытаний Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

Обучающийся на базовом уровне получит возможность научиться:
– *самостоятельно организовывать и осуществлять физкультурную деятельность для проведения индивидуального, коллективного и семейного досуга;*
– *выполнять требования физической и спортивной подготовки, определяемые вступительными экзаменами в профильные учреждения профессионального образования;*
– *проводить мероприятия по коррекции индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств по результатам мониторинга;*
– *выполнять технические приемы и тактические действия национальных видов спорта;*
– *выполнять нормативные требования испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);*
– *осуществлять судейство в избранном виде спорта;*
– *составлять и выполнять комплексы специальной физической подготовки.*

В результате освоения дисциплины студент должен освоить аспекты **общих и/или профессиональных компетенций:**

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 03. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 06. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 07. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 258 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 172 часов;
самостоятельной работы обучающегося 86 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)	258
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	172
в том числе:	
практические занятия	163
теоретические занятия	8
дифференцированный зачет	1
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	86
в том числе:	
Дать определение цели и задачи физической культуры	1
Дать анализ о роли двигательной активности в ЗОЖ.	1
Выбор вида спорта для регулярных систематических самостоятельных занятий.	1
Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП.	83
Промежуточная аттестация в форме ***дифференцированного зачета***	

2.2.Тематический план и содержание учебной дисциплины ОУД.06 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические и теоретические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Теоретико-практические основы физической культуры			**12**	
Тема 1.1 Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студента	Содержание учебного материала		3	
	1.	Физическая культура и спорт как социальные феномены общества		1
	2.	Физическая культура личности		1
	3.	Основа законодательства РФ и РБ о физической культуре и спорте		1
	4.	Физическая культура как учебная дисциплина в СПО		1
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Дать определение физической культуре, физической культуре личности		
Тема 1.2 Основы здорового образа жизни	**Содержание учебного материала**		3	
	1.	Здоровье человека как ценность и факторы его определяющие		1
	2.	Здоровый образ жизни и его взаимосвязь с общей культурой индивида		1
	3.	Составляющие здорового образа жизни, критерии эффективности здорового образа жизни		1
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1.	Дать анализ о роли двигательной активности в ЗОЖ		
Тема 1.3 Социально-биологические основы физической культуры и спорта	**Содержание учебного материала**		2	
	1.	Физиологическая система человека		1
	2.	Значение физической культуры в развитие человека		1
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1.	Выбор вида спорта для регулярных систематических самостоятельных занятий		
Раздел 2.Использование физкультурной оздоровительной деятельности для укрепления здоровья, достижения жизненных целей			**246**	
Тема 2.1 Организационно-методическое занятие со	**Содержание учебного материала**			
	1.	Уроки физической культуры в СПО		2
	2.	Физкультурно-оздоровительные мероприятия в режиме дня		2

студентами	**Практические занятия**	4	
	Развитие двигательных качеств средствами физической культуры		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Выбор вида спорта для регулярных систематических самостоятельных занятий		
Тема 2.2 Методика повышения функционального резерва организма в беговых упражнениях на различных дистанциях	**Содержание учебного материала**		
	1. Основные физические качества человека, сила, быстрота, выносливость, гибкость, ловкость		2
	Практические занятия	4	
	1. Комплексы упражнений формирования двигательных качеств		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Выбор вида спорта для регулярных систематических самостоятельных занятий		
Тема 2.3 Основы техники бега на короткие дистанции	**Содержание учебного материала**		
	1. Особенности организации занятий по легкой атлетики		2
	2. Упражнения на овладение техники бега		2
	Практические занятия	4	
	1. Использование средств физической культуры в комплексах разминки		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 2.4Основы техники бегового шага	**Содержание учебного материала**		
	1. Работа рук в беге		2
	2. Специально беговые упражнения		2
	Практические занятия	4	
	1. Показатели результатов состояния физических качеств		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП.		
Тема 2.5Основы техники бега по прямой дистанции	**Содержание учебного материала**		
	1. Бег по пересеченной местности		2
	2. Бег с преодолением препятствий		2
	Практические занятия	4	

	1.	Средства общей специальной физической подготовки в беговых видах		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 2.6Основы техники прыжков в длину	**Содержание учебного материала**			
	1.	Техника разбега, отталкивания, приземлении в прыжках		2
	Практические занятия		5	
	1.	Прыжки с места		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 2.7Техника отталкивания в прыжках	**Содержание учебного материала**			
	1.	Отталкивание с места, с трех шагов, с разбега		2
	Практические занятия		5	
	1.	Специальные подготовительные упражнения прыгуна		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 2.8Основы техники полета и приземления в прыжках	**Содержание учебного материала**			
	1.	Техника безопасного приземления в прыжках		2
	Практические занятия		5	
	1.	Техника распределения силовых возможностей в прыжках		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 2.9Основы техники спортивной ходьбы	**Содержание учебного материала**			
	1.	Ходьба с различной скоростью, изменение направления		2
	Практические занятия		5	
	1.	Освоение техники шага в спортивной ходьбе		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		

Тема 2.10 Перемещения и остановки игрока в баскетболе.	**Содержание учебного материал**			
	1.	Техника перемещений в различных стойках		2
	Практические занятия		5	
	1.	Освоение техники перемещения различными способами		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 2.11Прием и передача мяча в баскетболе	**Содержание учебного материала**			
	1.	Техника передачи мяча на месте и в движении в баскетболе		2
	Практические занятия		5	
	1.	Способы ловли и передачи мяча в баскетболе		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 2.12Ведение мяча в баскетболе	**Содержание учебного материала**			
	1.	Ведение мяча в различной стойке, на месте и в движение		2
	Практические занятия		5	
	1.	Освоение техники ведения мяча правой, левой рукой в различной стойке		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 2.13 Броски мяча в баскетболе	**Содержание учебного материала**			
	1.	Техника бросков мяча с места, в движение		2
	Практические занятия		5	
	1.	Освоение техники бросков		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 2.14Основы техники акробатических упражнений в гимнастике	**Содержание учебного материала**			
	1.	Техника кувырка вперед, назад в группировке		2
	Практические занятия		5	
	1.	Освоение техники кувырков		

	Самостоятельная работа обучающихся		3	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 2.15Основы техники группировки в гимнастике	**Содержание учебного материала**			
	1.	Группировка в гимнастике		2
	2.	Техника группировки в гимнастике		2
	Практические занятия		5	
	1.	Освоение группировки в гимнастике		
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 2.16Основы техники кувырка вперед	**Содержание учебного материала**			
	1.	Кувырок вперёд		2
	2.	Техника кувырка вперёд		2
	Практические занятия		5	
	1.	Освоение кувырка вперед		
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 2.17 Основы техники кувырка назад	**Содержание учебного материала**			
	1.	Техника кувырка назад		2
	Практические занятия		5	
	1.	Освоение кувырка назад		
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 2.18 Основы техники стойки на лопатках	**Содержание учебного материала**			
	1.	Стойка на лопатках		2
	2.	Техника стойки на лопатках		2
	Практические занятия		5	
	1.	Освоение стойки на лопатках		
	Самостоятельная работа обучающихся		3	

	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 2.19 Основы техники стойки на голове	**Содержание учебного материала**			
	1.	Стойка на голове		2
	2.	Техника стойки на голове		2
	Практические занятия		5	
	1.	Освоение стойки на голове		
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 2.20 Основы техники стойки на руках	Содержание учебного материала			
	1.	Стойка на руках		2
	2.	Техника стойки на руках		2
	Практические занятия		5	
	1.	Освоение стойки на руках		
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 2.21Основы техники скользящего шага в лыжной подготовке	**Содержание учебного материала**			
	1.	Способы скользящего шага		2
	Практические занятия		5	
	1.	Передвижение скользящим шагом		
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 2.22 Основы техники одновременно одношажного хода	**Содержание учебного материала**			
	1.	Техника выполнение одновременных ходов		2
	Практические занятия		5	
	1.	Передвижения одновременно одношажными ходами		
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		

Тема 2.23 Основы техники конькового хода	**Содержание учебного материала**			
	1.	Техника полуконькового и конькового лыжного хода		2
	Практические занятия		5	
	1.	Передвижение коньковым ходом в лыжной подготовке		
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 2.24Спуски и подъемы в лыжной подготовке	**Содержание учебного материала**			
	1.	Техника спусков и подъемов в лыжной подготовке		2
	Практические занятия		5	
	1.	Спуски в различных стойках и подъемы различными способами		
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 2.25 Ритмическая гимнастика	**Содержание учебного материала**			
	1.	Элементы ритмической гимнастики		2
	Практические занятия		5	
	1.	Освоения комплексов упражнений		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 2.26 Броски мяча в баскетболе	**Содержание учебного материала**			
	1.	Техника бросков мяча с места и в движение в баскетболе.		2
	Практические занятия		5	
	1.	Броски мяча в корзину с различных точек.		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 2.27 Тактика игры в баскетболе	**Содержание учебного материала**			
	1.	Тактика игры в нападении, в защите, индивидуальные действия.		2
	Практические занятия		5	
	1.	Двухсторонняя игра в баскетболе.		

	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 2.28 Основы техники подачи мяча в волейболе	**Содержание учебного материала**		
	1. Техника способов подачи мяча в волейболе.		2
	Практические занятия	5	
	1. Подача мяча сверху, снизу.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1 Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 2.29Стойки и перемещения в волейболе	**Содержание учебного материала**		
	1. Низкая, средняя, высокая стойка в волейболе		2
	Практические занятия	5	
	1. Перемещения в волейболе различными способами		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 2.30Основы верхней передачи мяча в волейболе	**Содержание учебного материала**		
	1. Техника верхней передачи мяча в волейболе		2
	Практические занятия	5	
	1. Освоение техники передачи мяча различными способами в волейболе		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 2.31 Основы приема и передачи двумя снизу в волейболе	**Содержание учебного материала**		
	1. Техника нижней передачи мяча в волейболе		2
	Практические занятия	4	
	1. Освоение техники передачи мяча различными способами		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 2.32Подачи мяча в	**Содержание учебного материала**		

волейболе	1.	Техника способов подач мяча в волейболе		2
	Практические занятия		4	
	1.	Освоение техники подачи мяча различными способами		
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 2.33Мониторинг двигательных качеств	**Содержание учебного материала**			
	1.	Информационный контроль за состоянием двигательных качеств		2
	Практические занятия		4	
	1.	Измерение показателей двигательных качеств		
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 2.34Выполнение контрольных заданий	**Содержание учебного материала:**			
	1.	Определение физической подготовленности, техники отдельных элементов в различных видах спорт		2
	Практические занятия		6	
	1.	Выполнение контрольных заданий		
	2.	Сдача нормативов		
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
		Дифференцированный зачет	**1**	
		Всего:	**258**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличие: спортивного зала (игровые площадки для игры в волейбол, баскетбол, мини-футбол); стрелкового тира; открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий (беговая дорожка для кроссового бега, бега на короткие дистанции, сектор для прыжков, площадка с нестандартным оборудованием).

Спортивный зал № 2

Оборудование:

игровые площадки для игры в волейбол, баскетбол); лыжной базы (лыжный инвентарь), открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий (беговая дорожка для кроссового бега, бега на короткие дистанции, сектор для прыжков, площадка с нестандартным оборудованием.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Дзержинская Л. Б., Прохорова И. В., Дзержинский Г. А. Физическая культура: учебное пособие для студ. высш. учеб. заведений ф-тов заоч. обучения / Л. Б. Дзержинская, И. В. Прохорова, Г. А. Дзержинский; Волгоградский филиал ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы». – Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала РАНХиГС, 2020.
2. Каткова А.М. Физическая культура и спорт : учебное наглядное пособие / А. М. Каткова, А. И. Храмцова. – Москва : МПГУ, 2020. – 64 с.

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);
-обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;
-дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmpc.ruдля слабовидящих;

Оснащение колледжа специальным оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению, слуху, движению спортивным залом на первом этаже:

- гимнастическая стенка;
- скакалки;
- степ - платформы;
- гимнастические палки;
- медицинбол.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения **обучающийся на базовом уровне научится:**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
– определять влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек; – знать способы контроля и оценки физического развития и физической подготовленности; – знать правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями общей, профессионально-прикладной и оздоровительно-корригирующей направленности; – характеризовать индивидуальные особенности физического и психического развития; – характеризовать основные формы организации занятий физической культурой, определять их целевое назначение и знать особенности проведения; – составлять и выполнять индивидуально ориентированные комплексы оздоровительной	Оценка выполнения контрольных заданий; Оценка выполнения нормативов; Оценка выполнения самостоятельных работ в виде рефератов, докладов, сообщений; Оценка выполнения самостоятельных работ на технику выполнения упражнений по видам спорта в форме зачета; Оценка результатов обучения на дифференцированном зачете

и адаптивной физической культуры; – выполнять комплексы упражнений традиционных и современных оздоровительных систем физического воспитания; – выполнять технические действия и тактические приемы базовых видов спорта, применять их в игровой и соревновательной деятельности; – практически использовать приемы самомассажа и релаксации; – практически использовать приемы защиты и самообороны; – составлять и проводить комплексы физических упражнений различной направленности; – определять уровни индивидуального физического развития и развития физических качеств; – проводить мероприятия по профилактике травматизма во время занятий физическими упражнениями; – владеть техникой выполнения тестовых испытаний Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).	
Формируемые компетенции (общие компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ОК 02. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	наблюдения за деятельностью студента на практических занятиях;
ОК 03. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	наблюдения за деятельностью студента на практических занятиях;
ОК 06. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	наблюдения за деятельностью студента на практических занятиях;
ОК 07. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	наблюдения за деятельностью студента на практических занятиях;

Контрольные нормативы физической подготовленности студентов основной, подготовительной медицинской группы

№	Виды упражнений.	пол	Курсы и оценки.					
			1курс (**основная)**			1 курс (**подготовительная)***		
			«3»	«4»	«5»	«3»	«4»	«5»
1	Бег 100м (сек)	Ю	15.5	14.5	14.0	16.0	15.0	14.7
		Д	18.5	17.5	16.7	19.0	18.0	17.7
2	Бег 500 м (мин.сек.)	Д	2.20	2.10	2.00	2.50	2.30	2.20
3	Бег 1000 м (мин.сек)	Ю	4.20	4.00	3.50	4.50	4.40	4.20
4	Бег 2000 м (мин.сек)	Д	14.00	12.00	11.00	14.40	14.20	14.00
5	Бег 3000 м (мин.сек)	Ю	16.30	14.50	13.00	18.00	17.30	16.30
6	Прыжки в длину с места (см).	Ю	195	210	230	180	190	195
		Д	135	145	165	120	130	135
7	Прыжки в длину с разбега (см).	Ю	370	400	410	350	360	370
		Д	280	300	320	260	270	280
8	Метание гранаты: ю-700 гр;д-500 гр.	Ю	23	25	30	20	25	30
		Д	15	17	20	10	13	15
9	Подтягивание на перекладине (кол.раз) На низкой перекладине	Ю Д	5 10	7 15	9 20	3 8	4 9	5 10
10	Прыжки на двух ногах через возвышенность (скамейку) в минуту	Ю Д	50 45	65 55	80 70	40 35	55 45	65 55
11	Поднимание туловища из положения лежа на спине, руки за головой.	Ю Д	35 15	40 20	45 25	30 10	35 12	40 15
12	Прыжки на скакалке без учета времени	Ю Д	150	160	180	110	130	160
13	Бег на лыжах: Ю-5 км,Д-3 км.	Ю Д	31.0 25.0	30.0 22.0	29.0 20.0	37.0 28.00	35.00 26.30	32.0 25.0
14	Волейбол, Подача мяча(10 подач)	Ю Д	5 5	7 7	9 9	4 4	6 5	8 6
15	Техника передачи мяча	Техника передачи мяча оценивается преподавателем индивидуально.						
16	Баскетбол. Штрафные броски (10 бросков)	Ю Д	4 2	6 4	8 6	4 2	6 4	8 6
17	Техника владения мячом	Техника владения мячом (передача, ведение, бросок, выбор позиции игрока) оценивается преподавателем индивидуально.						

*Подготовительная группа может сдавать без учета времени или не сдают по показаниям врача

Контрольные нормативы физической подготовленности студентов основной, подготовительной медицинской группы

№	Виды упражнений.	пол	Курсы и оценки.					
			2 курс (**основная)**			2 курс (**подготовительная)***		
			«3»	«4»	«5»	«3»	«4»	«5»
1	Бег 100м (сек)	Ю	15.0	14.2	13.8	16.0	15.5	15.0
		Д	18.0	16.8	16.5	19.0	18.5	18.0
2	Бег 500 м (мин.сек.)	Д	2.20	2.10	1.55	2.40	2.30	2.20
3	Бег 1000 м (мин.сек)	Ю	4.15	3.50	3.40	4.30	4.20	4.15
4	Бег 2000 м (мин.сек)	Д	13.30	11.30	10.30	14.15	13.40	13.30
5	Бег 3000 м (мин.сек)	Ю	15.30	14.00	13.30	18.00	17.30	16.00
6	Прыжки в длину с места (см).	Ю	200	215	235	190	200	210
		Д	140	150	170	135	140	150
7	Прыжки в длину с разбега (см).	Ю	390	420	440	370	385	390
		Д	290	310	340	280	285	290
8	Метание гранаты: ю-700 гр;д-500 гр.	Ю	27	30	35	20	25	27
		Д	16	18	22	12	15	16
9	Подтягивание на перекладине (кол.раз) На низкой перекладине	Ю Д	6 15	8 20	11 25	2 11	4 15	6 20
10	Прыжки на двух ногах через возвышенность (скамейку) в минуту	Ю Д	50 45	65 55	80 70	40 35	55 45	65 55
11	Поднимание туловища из положения лежа на спине, руки за головой.	ЮД	35 17	40 23	45 27	30 12	35 15	40 17
12	Прыжки на скакалке без учета времени	Ю Д	150	160	180	110	130	160
13	Бег на лыжах: Ю-5 км,Д-3 км.	ЮД	30.0 25.0	29.0 22.0	28.0 20.0	37.0 28.00	35.00 26.30	32.0 25.0
14	Волейбол, Подача мяча(10 подач)	ЮД	5 5	7 7	9 9	4 4	6 5	8 6
15	Техника передачи мяча	Техника передачи мяча оценивается преподавателем индивидуально.						
16	Баскетбол. Штрафные броски (10 бросков)	ЮД	4 2	6 4	8 6	4 2	6 4	8 6
17	Техника владения мячом	Техника владения мячом (передача, ведение, бросок, выбор позиции игрока) оценивается преподавателем индивидуально.						

*Подготовительная группа может сдавать без учета времени или не сдают по показаниям врача

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Содержание изменения	Обоснование-документ	Ответственное лицо	Подпись

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЦИКЛА
ОУД. 07 ОСНОВЫ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Профессии 46.01.03 Делопроизводитель

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе примерной программы общеобразовательной учебной дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности» для ПОО (Примерной основной общеобразовательной программы, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 28 июня 2016 г. № 2/16-з), в соответствии с требованиями ФГОС СОО и ФГОС СПО, с учетом специфики программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**

РАЗРАБОТЧИКИ:

Милованов П.Н., преподаватель высшей квалификационной категории

ПЦК педагогики начального, дополнительного образования и физической культуры

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	25
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	29
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ	39

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД. 07 ОСНОВЫ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1.Область применения программы

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины является частью ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

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

Учебная дисциплина относится к общеобразовательному циклу базовых и профильных общеобразовательных дисциплин (социально-экономический профиль)

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

Освоение содержания учебной дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности» обеспечивает достижение следующих результатов:

личностных •

-развитие личностных, в том числе духовных и физических, качеств, обеспечивающих защищенность жизненно важных интересов личности от внешних
и внутренних угроз;

-готовность к служению Отечеству, его защите;

формирование потребности соблюдать нормы здорового образа жизни, осознанно выполнять правила безопасности жизнедеятельности;

-исключение из своей жизни вредных привычек (курения, пьянства и т. д.);

воспитание ответственного отношения к сохранению окружающей природ-
ной среды, личному здоровью, как к индивидуальной и общественной ценности;

-освоение приемов действий в опасных и чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера;

метапредметных •

-овладение умениями формулировать личные понятия о безопасности; анализировать причины возникновения опасных и чрезвычайных ситуаций;

-обобщать и сравнивать последствия опасных и чрезвычайных ситуаций;

-выявлять причинно-следственные связи опасных ситуаций и их влияние на безопасность жизнедеятельности человека;

-овладение навыками самостоятельно определять цели и задачи по безопасному поведению в повседневной жизни и в различных опасных и чрезвычайных ситуациях, выбирать средства реализации поставленных целей, оценивать результаты своей деятельности в обеспечении личной безопасности;

-формирование умения воспринимать и перерабатывать информацию, генерировать идеи, моделировать индивидуальные подходы к обеспечению личной безопасности в повседневной жизни и в чрезвычайных ситуациях;

-приобретение опыта самостоятельного поиска, анализа и отбора информации в области безопасности жизнедеятельности с использованием различных источников и новых информационных технологий;
-развитие умения выражать свои мысли и способности слушать собеседника, понимать его точку зрения, признавать право другого человека на иное мнение;
-формирование умений взаимодействовать с окружающими, выполнять различные социальные роли во время и при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
-формирование умения предвидеть возникновение опасных ситуаций по характерным признакам их появления, а также на основе анализа специальной информации, получаемой из различных источников;
-развитие умения применять полученные теоретические знания на практике: принимать обоснованные решения и вырабатывать план действий в конкретной опасной ситуации с учетом реально складывающейся обстановки и индивидуальных возможностей;
-формирование умения анализировать явления и события природного, техногенного и социального характера, выявлять причины их возникновения и возможные последствия, проектировать модели личного безопасного поведения;
-развитие умения информировать о результатах своих наблюдений, участвовать в дискуссии, отстаивать свою точку зрения, находить компромиссное решение в различных ситуациях;
-освоение знания устройства и принципов действия бытовых приборов и других технических средств, используемых в повседневной жизни;
-приобретение опыта локализации возможных опасных ситуаций, связанных с нарушением работы технических средств и правил их эксплуатации;
-формирование установки на здоровый образ жизни;
-развитие необходимых физических качеств: выносливости, силы, ловкости, гибкости, скоростных качеств, достаточных для того, чтобы выдерживать необходимые умственные и физические нагрузки;

предметных •

-сформированность представлений о культуре безопасности жизнедеятельности, в том числе о культуре экологической безопасности как жизненно важной социально-нравственной позиции личности, а также средстве, повышающем защищенность личности, общества и государства от внешних и внутренних угроз, включая отрицательное влияние человеческого фактора;
-получение знания основ государственной системы, российского законодательства, направленного на защиту населения от внешних и внутренних угроз;
-сформированность представлений о необходимости отрицания экстремизма, терроризма, других действий противоправного характера, а также асоциального поведения;
-сформированность представлений о здоровом образе жизни как о средстве обеспечения духовного, физического и социального благополучия личности;
-освоение знания распространенных опасных и чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и социального характера;

-освоение знания факторов, пагубно влияющих на здоровье человека;
-развитие знания основных мер защиты (в том числе в области гражданской обороны) и правил поведения в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций;
-формирование умения предвидеть возникновение опасных и чрезвычайных ситуаций по характерным для них признакам, а также использовать различные информационные источники;
-развитие умения применять полученные знания в области безопасности на практике, проектировать модели личного безопасного поведения в повседневной жизни и в различных опасных и чрезвычайных ситуациях;
-получение и освоение знания основ обороны государства и воинской службы:
-законодательства об обороне государства и воинской обязанности граждан; прав и обязанностей гражданина до призыва, во время призыва и прохождения военной службы, уставных отношений, быта военнослужащих, порядка несения службы и воинских ритуалов, строевой, огневой и тактической подготовки;
-освоение знания основных видов военно-профессиональной деятельности, особенностей прохождения военной службы по призыву и контракту, увольнения с военной службы и пребывания в запасе;
-владение основами медицинских знаний и оказания первой помощи пострадавшим при неотложных состояниях (травмах, отравлениях и различных видах поражений), включая знания об основных инфекционных заболеваниях и их профилактике;

В результате изучения учебного предмета «Основы безопасности жизнедеятельности» на уровне среднего общего образования:

Выпускник на базовом уровне научится:

Основы комплексной безопасности

– Комментировать назначение основных нормативных правовых актов, определяющих правила и безопасность дорожного движения;
– использовать основные нормативные правовые акты в области безопасности дорожного движения для изучения и реализации своих прав и определения ответственности;
– оперировать основными понятиями в области безопасности дорожного движения;
– объяснять назначение предметов экипировки для обеспечения безопасности при управлении двухколесным транспортным средством;
– действовать согласно указанию на дорожных знаках;
– пользоваться официальными источниками для получения информации в области безопасности дорожного движения;
– прогнозировать и оценивать последствия своего поведения в качестве пешехода, пассажира или водителя транспортного средства в различных дорожных ситуациях для сохранения жизни и здоровья (своих и окружающих людей);

– составлять модели личного безопасного поведения в повседневной жизнедеятельности и в опасных и чрезвычайных ситуациях на дороге (в части, касающейся пешеходов, пассажиров и водителей транспортных средств);

– комментировать назначение нормативных правовых актов в области охраны окружающей среды;

– использовать основные нормативные правовые акты в области охраны окружающей среды для изучения и реализации своих прав и определения ответственности;

– оперировать основными понятиями в области охраны окружающей среды;

– распознавать наиболее неблагоприятные территории в районе проживания;

– описывать факторы экориска, объяснять, как снизить последствия их воздействия;

– определять, какие средства индивидуальной защиты необходимо использовать в зависимости от поражающего фактора при ухудшении экологической обстановки;

– опознавать организации, отвечающие за защиту прав потребителей и благополучие человека, природопользование и охрану окружающей среды, для обращения в случае необходимости;

– опознавать, для чего применяются и используются экологические знаки;

– пользоваться официальными источниками для получения информации об экологической безопасности и охране окружающей среды;

– прогнозировать и оценивать свои действия в области охраны окружающей среды;

– составлять модель личного безопасного поведения в повседневной жизнедеятельности и при ухудшении экологической обстановки;

– распознавать явные и скрытые опасности в современных молодежных хобби;

– соблюдать правила безопасности в увлечениях, не противоречащих законодательству РФ;

– использовать нормативные правовые акты для определения ответственности за противоправные действия и асоциальное поведение во время занятий хобби;

– пользоваться официальными источниками для получения информации о рекомендациях по обеспечению безопасности во время современных молодежными хобби;

– прогнозировать и оценивать последствия своего поведения во время занятий современными молодежными хобби;

– применять правила и рекомендации для составления модели личного безопасного поведения во время занятий современными молодежными хобби;

– распознавать опасности, возникающие в различных ситуациях на транспорте, и действовать согласно обозначению на знаках безопасности и в соответствии с сигнальной разметкой;

– использовать нормативные правовые акты для определения ответственности за асоциальное поведение на транспорте;

– пользоваться официальными источниками для получения информации о правилах и рекомендациях по обеспечению безопасности на транспорте;

– прогнозировать и оценивать последствия своего поведения на транспорте;

– составлять модель личного безопасного поведения в повседневной жизнедеятельности и в опасных и чрезвычайных ситуациях на транспорте.

Защита населения Российской Федерации от опасных и чрезвычайных ситуаций

– Комментировать назначение основных нормативных правовых актов в области защиты населения и территорий от опасных и чрезвычайных ситуаций;

– использовать основные нормативные правовые акты в области защиты населения и территорий от опасных и чрезвычайных ситуаций для изучения и реализации своих прав и определения ответственности; оперировать основными понятиями в области защиты населения и территорий от опасных и чрезвычайных ситуаций;

– раскрывать составляющие государственной системы, направленной на защиту населения от опасных и чрезвычайных ситуаций;

– приводить примеры основных направлений деятельности государственных служб по защите населения и территорий от опасных и чрезвычайных ситуаций: прогноз, мониторинг, оповещение, защита, эвакуация, аварийно-спасательные работы, обучение населения;

– приводить примеры потенциальных опасностей природного, техногенного и социального характера, характерных для региона проживания, и опасностей и чрезвычайных ситуаций, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;

– объяснять причины их возникновения, характеристики, поражающие факторы, особенности и последствия;

– использовать средства индивидуальной, коллективной защиты и приборы индивидуального дозиметрического контроля;

– действовать согласно обозначению на знаках безопасности и плане эвакуации;

– вызывать в случае необходимости службы экстренной помощи;

– прогнозировать и оценивать свои действия в области обеспечения личной безопасности в опасных и чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;

– пользоваться официальными источниками для получения информации о защите населения от опасных и чрезвычайных ситуаций в мирное и военное время;

– составлять модель личного безопасного поведения в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.

Основы противодействия экстремизму, терроризму и наркотизму в Российской Федерации

– Характеризовать особенности экстремизма, терроризма и наркотизма в Российской Федерации;

– объяснять взаимосвязь экстремизма, терроризма и наркотизма;

– оперировать основными понятиями в области противодействия экстремизму, терроризму и наркотизму в Российской Федерации;

– раскрывать предназначение общегосударственной системы противодействия экстремизму, терроризму и наркотизму;

– объяснять основные принципы и направления противодействия экстремистской, террористической деятельности и наркотизму;

– комментировать назначение основных нормативных правовых актов, составляющих правовую основу противодействия экстремизму, терроризму и наркотизму в Российской Федерации;

– описывать органы исполнительной власти, осуществляющие противодействие экстремизму, терроризму и наркотизму в Российской Федерации;

– пользоваться официальными сайтами и изданиями органов исполнительной власти, осуществляющих противодействие экстремизму, терроризму и наркотизму в Российской Федерации, для обеспечения личной безопасности;

– использовать основные нормативные правовые акты в области противодействия экстремизму, терроризму и наркотизму в Российской Федерации для изучения и реализации своих прав, определения ответственности;

– распознавать признаки вовлечения в экстремистскую и террористическую деятельность;

– распознавать симптомы употребления наркотических средств;

– описывать способы противодействия вовлечению в экстремистскую и террористическую деятельность, распространению и употреблению наркотических средств;

– использовать официальные сайты ФСБ России, Министерства юстиции Российской Федерации для ознакомления с перечнем организаций, запрещенных в Российской Федерации в связи с экстремистской и террористической деятельностью;

– описывать действия граждан при установлении уровней террористической опасности;

– описывать правила и рекомендации в случае проведения террористической акции;

– составлять модель личного безопасного поведения при установлении уровней террористической опасности и угрозе совершения террористической акции.

Основы здорового образа жизни

– Комментировать назначение основных нормативных правовых актов в области здорового образа жизни;

– использовать основные нормативные правовые акты в области здорового образа жизни для изучения и реализации своих прав;

– оперировать основными понятиями в области здорового образа жизни;

– описывать факторы здорового образа жизни;

– объяснять преимущества здорового образа жизни;

– объяснять значение здорового образа жизни для благополучия общества и государства;
– описывать основные факторы и привычки, пагубно влияющие на здоровье человека;
– раскрывать сущность репродуктивного здоровья;
– распознавать факторы, положительно и отрицательно влияющие на репродуктивное здоровье;
– пользоваться официальными источниками для получения информации о здоровье, здоровом образе жизни, сохранении и укреплении репродуктивного здоровья.

Основы медицинских знаний и оказание первой помощи

– Комментировать назначение основных нормативных правовых актов в области оказания первой помощи;
– использовать основные нормативные правовые акты в области оказания первой помощи для изучения и реализации своих прав, определения ответственности;
– оперировать основными понятиями в области оказания первой помощи;
– отличать первую помощь от медицинской помощи;
– распознавать состояния, при которых оказывается первая помощь, и определять мероприятия по ее оказанию;
– оказывать первую помощь при неотложных состояниях;
– вызывать в случае необходимости службы экстренной помощи;
– выполнять переноску (транспортировку) пострадавших различными способами с использованием подручных средств и средств промышленного изготовления;
– действовать согласно указанию на знаках безопасности медицинского и санитарного назначения;
– составлять модель личного безопасного поведения при оказании первой помощи пострадавшему;
– комментировать назначение основных нормативных правовых актов в сфере санитарно-эпидемиологическом благополучия населения;
– использовать основные нормативные правовые акты в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения для изучения и реализации своих прав и определения ответственности;
– оперировать понятием «инфекционные болезни» для определения отличия инфекционных заболеваний от неинфекционных заболеваний и особо опасных инфекционных заболеваний;
– классифицировать основные инфекционные болезни;
– определять меры, направленные на предупреждение возникновения и распространения инфекционных заболеваний;
– действовать в порядке и по правилам поведения в случае возникновения эпидемиологического или бактериологического очага.

Основы обороны государства

– Комментировать назначение основных нормативных правовых актов в области обороны государства;
– характеризовать состояние и тенденции развития современного мира и России;
– описывать национальные интересы РФ и стратегические национальные приоритеты;
– приводить примеры факторов и источников угроз национальной безопасности, оказывающих негативное влияние на национальные интересы России;
– приводить примеры основных внешних и внутренних опасностей;
– раскрывать основные задачи и приоритеты международного сотрудничества РФ в рамках реализации национальных интересов и обеспечения безопасности;
– разъяснять основные направления обеспечения национальной безопасности и обороны РФ;
– оперировать основными понятиями в области обороны государства;
– раскрывать основы и организацию обороны РФ;
– раскрывать предназначение и использование ВС РФ в области обороны;
– объяснять направление военной политики РФ в современных условиях;
– описывать предназначение и задачи Вооруженных Сил РФ, других войск, воинских формирований и органов в мирное и военное время;
– характеризовать историю создания ВС РФ;
– описывать структуру ВС РФ;
– характеризовать виды и рода войск ВС РФ, их предназначение и задачи;
– распознавать символы ВС РФ;
– приводить примеры воинских традиций и ритуалов ВС РФ.

Правовые основы военной службы

– Комментировать назначение основных нормативных правовых актов в области воинской обязанности граждан и военной службы;
– использовать нормативные правовые акты для изучения и реализации своих прав и обязанностей до призыва, во время призыва, во время прохождения военной службы, во время увольнения с военной службы и пребывания в запасе;
– оперировать основными понятиями в области воинской обязанности граждан и военной службы;
– раскрывать сущность военной службы и составляющие воинской обязанности гражданина РФ;
– характеризовать обязательную и добровольную подготовку к военной службе;
– раскрывать организацию воинского учета;
– комментировать назначение Общевоинских уставов ВС РФ;
– использовать Общевоинские уставы ВС РФ при подготовке к прохождению военной службы по призыву, контракту;
– описывать порядок и сроки прохождения службы по призыву, контракту и альтернативной гражданской службы;

– объяснять порядок назначения на воинскую должность, присвоения и лишения воинского звания;
– различать военную форму одежды и знаки различия военнослужащих ВС РФ;
– описывать основание увольнения с военной службы;
– раскрывать предназначение запаса;
– объяснять порядок зачисления и пребывания в запасе;
– раскрывать предназначение мобилизационного резерва;
– объяснять порядок заключения контракта и сроки пребывания в резерве.

Элементы начальной военной подготовки

– Комментировать назначение Строевого устава ВС РФ;
– использовать Строевой устав ВС РФ при обучении элементам строевой подготовки;
– оперировать основными понятиями Строевого устава ВС РФ;
– выполнять строевые приемы и движение без оружия;
– выполнять воинское приветствие без оружия на месте и в движении, выход из строя и возвращение в строй, подход к начальнику и отход от него;
– выполнять строевые приемы в составе отделения на месте и в движении;
– приводить примеры команд управления строем с помощью голоса;
– описывать назначение, боевые свойства и общее устройство автомата Калашникова;
– выполнять неполную разборку и сборку автомата Калашникова для чистки и смазки;
– описывать порядок хранения автомата;
– различать составляющие патрона;
– снаряжать магазин патронами;
– выполнять меры безопасности при обращении с автоматом Калашникова и патронами в повседневной жизнедеятельности и при проведении стрельб;
– описывать явление выстрела и его практическое значение;
– объяснять значение начальной скорости пули, траектории полета пули, пробивного и убойного действия пули при поражении противника;
– объяснять влияние отдачи оружия на результат выстрела;
– выбирать прицел и правильную точку прицеливания для стрельбы по неподвижным целям;
– объяснять ошибки прицеливания по результатам стрельбы;
– выполнять изготовку к стрельбе;
– производить стрельбу;
– объяснять назначение и боевые свойства гранат;
– различать наступательные и оборонительные гранаты;
– описывать устройство ручных осколочных гранат;
– выполнять приемы и правила снаряжения и метания ручных гранат;
– выполнять меры безопасности при обращении с гранатами;
– объяснять предназначение современного общевойскового боя;
– характеризовать современный общевойсковой бой;

– описывать элементы инженерного оборудования позиции солдата и порядок их оборудования;
– выполнять приемы «К бою», «Встать»;
– объяснять, в каких случаях используются перебежки и переползания;
– выполнять перебежки и переползания (по-пластунски, на получетвереньках, на боку);
– определять стороны горизонта по компасу, солнцу и часам, по Полярной звезде и признакам местных предметов;
– передвигаться по азимутам;
– описывать назначение, устройство, комплектность, подбор и правила использования противогаза, респиратора, общевойскового защитного комплекта (ОЗК) и легкого защитного костюма (Л-1);
– применять средства индивидуальной защиты;
– действовать по сигналам оповещения исходя из тактико-технических характеристик (ТТХ) средств индивидуальной защиты от оружия массового поражения;
– описывать состав и область применения аптечки индивидуальной;
– раскрывать особенности оказания первой помощи в бою;
– выполнять приемы по выносу раненых с поля боя.

Военно-профессиональная деятельность
– Раскрывать сущность военно-профессиональной деятельности;
– объяснять порядок подготовки граждан по военно-учетным специальностям;
– оценивать уровень своей подготовки и осуществлять осознанное самоопределение по отношению к военно-профессиональной деятельности;
– характеризовать особенности подготовки офицеров в различных учебных и военно-учебных заведениях;
– использовать официальные сайты для ознакомления с правилами приема в высшие военно-учебные заведения ВС РФ и учреждения высшего образования МВД России, ФСБ России, МЧС России.

Выпускник на базовом уровне получит возможность научиться:
Основы комплексной безопасности
– *Объяснять, как экологическая безопасность связана с национальной безопасностью и влияет на нее .*

Защита населения Российской Федерации от опасных и чрезвычайных ситуаций
– *Устанавливать и использовать мобильные приложения служб, обеспечивающих защиту населения от опасных и чрезвычайных ситуаций, для обеспечения личной безопасности.*

Основы обороны государства

– *Объяснять основные задачи и направления развития, строительства, оснащения и модернизации ВС РФ;*

– *приводить примеры применения различных типов вооружения и военной техники в войнах и конфликтах различных исторических периодов, прослеживать их эволюцию.*

Элементы начальной военной подготовки

– *Приводить примеры сигналов управления строем с помощью рук, флажков и фонаря;*

– *определять назначение, устройство частей и механизмов автомата Калашникова;*

– *выполнять чистку и смазку автомата Калашникова;*

– *выполнять нормативы неполной разборки и сборки автомата Калашникова;*

– *описывать работу частей и механизмов автомата Калашникова при стрельбе;*

– *выполнять норматив снаряжения магазина автомата Калашникова патронами;*

– *описывать работу частей и механизмов гранаты при метании;*

– *выполнять нормативы надевания противогаза, респиратора и общевойскового защитного комплекта (ОЗК).*

Военно-профессиональная деятельность

– *Выстраивать индивидуальную траекторию обучения с возможностью получения военно-учетной специальности и подготовки к поступлению в высшие военно-учебные заведения ВС РФ и учреждения высшего образования МВД России, ФСБ России, МЧС России;*

- оформлять необходимые документы для поступления в высшие военно-учебные заведения ВС РФ и учреждения высшего образования МВД России, ФСБ России, МЧС России

В результате освоения дисциплины студент должен освоить аспекты **общих и/или профессиональных компетенций:**

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

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

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 108 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 72 часа;

самостоятельной работы обучающегося 36 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)	*105*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*70*
в том числе:	
практические занятия	*44*
дифференцированный зачет	*2*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*35*
в том числе:	
Подготовка сообщений *Написание рефератов* *Составление презентаций* *Подготовка доклады*	*24* *6* *4* *2*
Промежуточная аттестация в форме ***дифференцированного зачета***	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОУД.07 Основы безопасности жизнедеятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел №1.Основы комплексной безопасности и сохранение здоровья. Защита населения РФ от опасных и чрезвычайных ситуациях.			**11**	
Тема 1.1 Здоровье и здоровый образ жизни	***Содержание учебного материала***		1	
	1.	Общие понятия о здоровье		1
	2.	Здоровый образ жизни – основа укрепления и сохранения личного здоровья.		1
	3.	Факторы, способствующие укреплению здоровья. Репродуктивное здоровье как составляющая часть здоровья человека и общества.		1
	4.	Двигательная активность и закаливание организма. Занятия физической культурой.		1
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	Подготовить сообщение на тему: «Здоровый образ жизни»			
Тема 1.2. Вредные привычки и их влияние на здоровье человека	***Содержание учебного материала***		1	
	1.	Основные виды вредных привычек. Алкоголь, курение и его влияние на здоровье человека		1
	2	Наркотики. Наркомания и токсикомания, общие понятия и определения. Социальные последствия пристрастия к наркотикам. Профилактика наркомании.		1
	Самостоятельная работа обучающихся		**2**	
	1.	Написать реферат: «Вредные виды привычек и их влияние на здоровье человека»		
	Содержание учебного материала		1	
	1.	Общие понятия о чрезвычайных ситуациях природного характера.		1

Тема 1.3. Защита населения от опасных и чрезвычайных ситуаций природного характера	2.	Действия населения при чрезвычайных ситуациях природного характера.		2
	Самостоятельная работа обучающихся		**2**	
	1.	Подготовить сообщение на тему: «Действия населения в экстремальных условиях ЧС природного характера»		
Тема 1.4 Защита населения от опасных и чрезвычайных ситуаций техногенного характера	***Содержание учебного материала***		1	
	1.	Общие понятия о чрезвычайных ситуациях природного характера.		
	2.	Действия населения при чрезвычайных ситуациях природного характера		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Подготовить сообщение на тему: «Действия населения в экстремальных условиях ЧС техногенного характера»		
Раздел №2 Государственная система обеспечения безопасности населения			**19**	
Тема 2.1 РСЧС. Структура и задачи.	***Содержание учебного материала***		1	
	1	РСЧС, история ее создания и предназначение, структура, задачи, решаемые по защите населения от чрезвычайных ситуаций		2
	2	.МЧС России – федеральный орган управления в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций.		1
	3	Права и обязанности граждан при возникновении ЧС		2
Тема2.2. Предназначение, структура и задачи гражданской обороны (ГО)	***Содержание учебного материала***		1	
	1.	Предназначение, история создания ГО. Задачи и основные мероприятия ГО при ведении военных действий		1
	2.	Организация гражданской обороны в общеобразовательном учреждении, ее предназначение.		1
	Самостоятельная работа обучающихся		2	

	1	Подготовить доклад на тему «Предназначение и основные задачи гражданской обороны» по видеоматериалам интернета Copyright «МЧС России»,		
Тема 2.3. Способы защиты населения от оружия массового поражения (ОМП)	***Содержание учебного материала***		2	
	1.	Оповещение и информирование населения об опасностях, возникающих в чрезвычайных ситуациях военного и мирного времени Инженерная защита населения при ведении военных действий		1
	2.	Новейшие СИЗ органов дыхания. Эвакуация и рассредоточение населения в чрезвычайных ситуациях военного и мирного времени		1
	3	Аварийно-спасательные и другие неотложные работы, проводимые в зонах чрезвычайных ситуаций.		
	Практические занятия		**8**	
	1.	Моделирование проведение учебной эвакуации из помещений ОУ, с использованием средств индивидуальных средств защиты.	2	
	2	Моделирование проведение учебной эвакуации из помещений ОУ, с использованием средств коллективных средств защиты.	2	
	3	Моделирование проведение учебной эвакуации из помещений ОУ, в ПРУ и приспособленные помещения.	2	
	4	Моделирование проведение учебной эвакуации из помещений ОУ, в убежище г. Стерлитамак.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Написать реферат на тему «Порядок использования средств индивидуальной защиты (СИЗ) и средств коллективной защиты при ведении военных действий»		
	Содержание учебного материала		1	
	1	Классификация ЧС социально- криминального характера.		

Тема 2.4 Государственная защита граждан при возникновении ЧС социально-криминального характера	2	Уголовная ответственность несовершеннолетних.		
	3	Полиция в Российской Федерации – система государственных органов исполнительной власти в области защиты здоровья, прав, свободы и собственности граждан от противоправных посягательств		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1	Подготовить сообщение на тему: «Государственная система обеспечения безопасности населения»		
Раздел №3. Основы военной службы и обороны государства			**39**	
Тема3.1 Вооруженные Силы России – защитники нашего Отечества	***Содержание учебного материала***		1	
	1.	История создания Вооруженных Сил России. Функции и задачи современных Вооруженных Сил.		2
	2.	Организационная структура Вооруженных Сил России. Виды и рода войск. История их создания и предназначения.		2
	3	Другие войска их состав и предназначение		
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1.	Подготовить сообщение на тему: «Международная миротворческая деятельность Вооруженных Сил России» по видеоматериалам интернета		
Тема3.2 Правовые основы военной службы	***Содержание учебного материала***		1	
	1	Основные понятия о воинской обязанности		
	2	Конституция РФ, законы РФ о воинской обязанности и военной службе.		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Подготовить сообщение на тему: «Закон РФ: О воинской обязанности и военной службе согласно ст.1-4»			
Тема 3.3. Организация воинского учета и его предназначение	***Содержание учебного материала***		1	
	1.	Воинский учет - составная часть воинской обязанности граждан		2
	2	Первоначальная постановка граждан на воинский учет		2

		и медицинское освидетельствование граждан при постановке граждан на воинский учет		
	3.	.Обязанности граждан по воинскому учету		2
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1.	Подготовить сообщение на тему: «Закон РФ: О воинской обязанности и военной службе согласно ст.8-10»		
Тема 3.4. Обязательная и добровольная подготовка граждан к военной службе	***Содержание учебного материала***		1	
	1	Основное содержание обязательной подготовки гражданина к военной службе.		2
	2.	Основные направления добровольной подготовки граждан к военной службе:		2
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Подготовить сообщение на тему: «Закон РФ: О воинской обязанности и военной службе согласно ст.12-15»		
Тема 3.5.Организация и порядок призыва граждан на военную службу по призыву	***Содержание учебного материала***		1	
	1	Медицинское освидетельствование граждан, подлежащих призыву на военную службу		2
	2	Медицинское обследование граждан, подлежащих призыву на военную службу		2
	3	Обязанности граждан, подлежащих призыву на военную службу		2
	4	Общие требования к безопасности военной службы и способы бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы		2
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Подготовить сообщение на тему: «Медицинские категории здоровья при освидетельствовании в военных комиссариатах»		
	Содержание учебного материала		2	

Тема 3.6.Организация и порядок призыва граждан на военную службу в добровольном порядке	1.	Правовые основы организации призыва граждан на военную службу по контракту		1
	2.	Требования, предъявляемые к гражданам, поступающим на военную службу по контракту.		1
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Подготовить сообщение на тему: «Закон РФ: О воинской обязанности и военной службе согласно ст.32-34»		
Тема 3.7. Организация и порядок призыва граждан на альтернативную гражданскую службу	***Содержание учебного материала***		1	
	1.	Основные условия прохождения альтернативной гражданской службы.		1
	2.	Требования, предъявляемые к гражданам, для прохождения альтернативной гражданской службы.		1
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Подготовить сообщение на тему: «Закон РФ: Об альтернативной гражданской службе согласно ст.1-2»		
Тема 3.8. Боевые традиции, ритуалы и символы воинской чести военнослужащих Вооруженных Сил РФ	***Содержание учебного материала***		2	
	1.	Памяти поколений – дни воинской славы России		1
	2.	Боевые традиции Вооруженных Сил РФ		1
	3	Ритуалы и символы воинской чести военнослужащих Вооруженных Сил РФ		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Подготовить сообщение на тему: «Ордена – почетные награды за воинские отличия и заслуги в бою и военной службе.»			
Тема 3.9. Основы строевой подготовки	***Содержание учебного материала***		1	1
	1	Изучение строевого устава Вооруженных Сил РФ		
	Практические занятия		6	
	1	Строевая стойка. Повороты на месте.	2	1
	2	Выходы из строя.	2	1
	3	Движение в строю.	2	1

Тема 3.10. Основы огневой подготовки	***Содержание учебного материала***		1	1
	1	Изучение тактико-технических данных автомата Калашникова и тактико-технических данных ручных гранат наступательного и оборонительного боя.		
	Практические занятия		2	2
	1	Неполная сборка-разборка автомата Калашникова.		
	2	Основы прицеливания по мишени из автомата Калашникова		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Подготовить презентацию на тему: «Тактико-технические данные автомата Калашникова»			
Тема 3.11. Основы тактико-специальной подготовки	***Содержание учебного материала***		1	
	1	Изучение воинских званий в ВС России.		1
	Практические занятия		2	
	1	Определение сторон горизонта по компасу, солнцу и часам, по Полярной звезде и признакам местных предметов.	1	2
	2	Перебежки и переползания на местности (по-пластунски, на получетвереньках, на боку)	1	1
Раздел №4	**Основы медицинских знаний и здорового образа жизни**		**39**	1
Тема 4.1Военно-медицинская подготовка граждан	***Содержание учебного материала***		2	
	1	Первая медицинская помощь при ранениях, ожогах, отравлениях, травмах и несчастных случаях		2
	2.	Первая медицинская помощь при применении противником оружия массового поражения		2
	3.	Порядок наложения жгута при кровотечениях Правила переломе костей наложения повязок, шин, мобилизации при переломах.		2
	Практические занятия		23	
	1.	Выполнение нормативов по наложению первичной повязки на голову «чепцом».	1	

	2.	Выполнение нормативов по наложению первичной повязки на предплечье.	1	
	3.	Выполнение нормативов по наложению первичной повязки на локтевой сустав.	1	
	4.	Выполнение нормативов по наложению первичной повязки коленный сустав.	2	
	5.	Выполнение нормативов по наложению первичной повязки на голеностопный сустав.	2	
	6.	Выполнение нормативов по наложению кровоостанавливающего жгута (закрутки) на бедро.	2	
	7.	Выполнение нормативов по наложению кровоостанавливающего жгута (закрутки) на плечо.	2	
	8.	Выполнение нормативов по иммобилизации плеча подручными средствами при переломах.	2	
	9.	Выполнение нормативов по иммобилизации предплечья подручными средствами при переломах.	1	
	10.	Выполнение нормативов по иммобилизации бедра подручными средствами при переломах.	1	
	11.	Выполнение нормативов по иммобилизации голени подручными средствами при переломах.	1	
	12.	Выполнение искусственного дыхания изо рта в рот.	1	
	13.	Выполнение искусственного дыхания изо рта в нос.	1	
	14.	Наложение повязок после ожогов 1-2 степеней.	1	
	15.	Наложение повязок после ожогов 3-4 степеней.	1	
	16.	Наложение повязок после обширных ожогов.	1	
	17.	Выполнение нормативов по одеванию противогазов на пострадавшего от отравления газом.	1	
	18.	Применение подручных средств для оказания медицинской помощи пострадавшего от отравления газом.	1	
		Самостоятельная работа обучающихся		

		Подготовить сообщение на тему: «Правила оказания медицинской помощи при различных кровотечениях»	1	
		Подготовить презентацию на тему: «Правила оказания медицинской помощи при различных переломах костей»	1	
		Подготовить реферат на тему: «Правила оказания медицинской помощи при сердечной недостаточности»	2	
		Подготовить сообщение на тему: «Обязанности санитарной дружинницы»	2	
Тема 4.2 Здоровый образ жизни – необходимое условие сохранности репродуктивного здоровья	***Содержание учебного материала***		**4**	
	1	Психологическая уравновешенность и ее значение для здоровья.	2	
	2	Режим дня, труда и отдыха. Рациональное питание и его значение для здоровья.		
	3	Ранние половые связи и их последствия для здоровья. Инфекции, передаваемые половым путем, и их профилактика.		
	Дифференцированный зачет		*2*	
		Всего:	***105***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Безопасности жизнедеятельности и охраны труда», стрелковый тир, открытый стадион широкого профиля

Оборудование учебного кабинета:
– персональный компьютер
– мультимедийный проектор

Учебно-наглядные пособия:
– стенд «На службе отечеству».
– стенд «Воинская обязанность граждан»
– стенд «Награды России»
– стенд «Новейшие средства защиты органов дыхания».
– стенд «Уголок гражданской обороны».
– стенд «Умей действовать при пожаре».
– стенд «Осторожно - терроризм!».
– стенд «Наша гражданская оборона».
– стенд «Правила постановки на воинский учет»
– электрифицированный стенд с плакатами «Гражданская оборона»
– электрифицированный стенд с плакатами «Основы военной службы»
– макеты 5,45мм автомата Калашникова
– учебно-имитационные гранаты Ф- 1, РГД- 5.
– прибор ВПХР.
– прибор ДП – 5.
– противогазы ГП – 5и ГП-7.
– респираторы «Лепесток», «Кама», РУ - 60М
– костюмы химической защиты ОЗК и Л-1.
– сейф для хранения пневматического оружия, макетов автомата Калашникова, учебных мин и гранат.

Оборудование стрелкового тира:
– стенд с мишенями для стрельбы
– рабочее место для стрельбы
– лазерный тир.

Оборудование открытого стадиона широкого профиля:
– полоса препятствий
– спортивный городок.

Интернет-ресурсы:
www.mchs.gov.ru (сайт МЧС РФ).
www.mvd.ru (сайт МВД РФ).
www. mil. Ru (сайт Минобороны).
www.fsb.ru (сайт ФСБ РФ).
www.dic.academic.ru Академик. Словари и энциклопедии).
www.booksgid.com (Books Gid. Электронная библиотека).

www.globalteka.ru/index.html (Глобалтека. Глобальная библиотека научных ресурсов).
www.window.edu.ru (Единое окно доступа к образовательным ресурсам).
www.iprbookshop.ru (Электронно-библиотечная система IPRbooks).
www.school.edu.ru/default.asp (Российский образовательный портал. Доступность, качество, эффективность).
www.ru/book (Электронная библиотечная система).
www.pobediteli.ru (проект «ПОБЕДИТЕЛИ: Солдаты Великой войны»).
www. monino.ru (Музей Военно-Воздушных Сил).
www.simvolika.rsl.ru (Государственные символы России. История и реальность).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1.Смирнов А.Т. Основы безопасности жизнедеятельности. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни. 10-11 классы: учебник для общеобразовательных организаций: базовый уровень / А.Т. Смирнов, Б.О. Хренников, под ред. А.Т. Смирнова. – 2-е изд. – М.: Просвещение, 2015. – 256 с.

2. Смирнов А.Т. Основы безопасности жизнедеятельности. 10 класс: учебник для общеобразовательных организаций: базовый уровень и профильный уровни / А.Т. Смирнов, Б.О. Хренников, под ред. А.Т. Смирнова. – 5-е изд. – М.: Просвещение, 2013. – 351 с.

Дополнительные источники:

Для студентов

Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А. Основы безопасности жизнедеятельности: учебник для сред. проф. образования. — М., 2015.

Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А. Основы безопасности жизнедеятельности: электронный учебник для сред. проф. образования. — М., 2015.

Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А., Побежимова Е.Л. Безопасность жизнедеятельности:
учебник для учреждений сред. проф. образования. — М., 2014.

Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А., Побежимова Е.Л. Безопасность жизнедеятельности: электронное учебное издание для обучающихся по профессиям в учреждениях сред. проф. образования. — М., 2014.

Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А., Побежимова Е.Л. Безопасность жизнедеятельности: электронное приложение к учебнику для учреждений сред. проф. образования. — М., 2014.

Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А., Побежимова Е.Л. Безопасность жизнедеятельности: электронный учебно-методический комплекс для учреждений сред. проф. образования. — М., 2014.

Микрюков В.Ю. Безопасность жизнедеятельности: учебник для студентов сред. проф. об-разования. — М., 2014.
Микрюков В.Ю. Основы военной службы: учебник для учащихся старших классов сред. образовательных учреждений и студентов сред. спец. учеб. заведений, а также преподавателей этого курса. — М., 2014.
Интернет-ресурсы
www.mchs.gov.ru (сайт МЧС РФ).
www.mvd.ru (сайт МВД РФ).
www. mil. ru (сайт Минобороны).
www.fsb.ru (сайт ФСБ РФ).
www. dic. academic. ru (Академик. Словари и энциклопедии).
www.booksgid.com (Books Gid. Электронная библиотека).
www.globalteka.ru/index.html (Глобалтека. Глобальная библиотека научных ресурсов).
www.window.edu.ru (Единое окно доступа к образовательным ресурсам).
www.iprbookshop.ru (Электронно-библиотечная система IPRbooks).
www.school.edu.ru/default.asp (Российский образовательный портал. Доступность, качество, эффективность).
www. ru/book (Электронная библиотечная система).
www.pobediteli.ru (проект «ПОБЕДИТЕЛИ: Солдаты Великой войны»).
www. monino. ru (Музей Военно-Воздушных Сил).
www.simvolika.rsl.ru (Государственные символы России. История и реальность).
www.militera.lib.ru (Военная литература).

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

-обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

-дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmpc.ru для слабовидящих;

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению, слуху, движению двумя мобильными классами в составе:

- 12 ноутбуков,
- проектор,
- экран, 12 наушников с микрофоном,
- принтер.

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой MagicPro, которое дает возможность:

- легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
- изменять текст и цвет фона;
- осуществлять захват изображений;
- регулировать уровень контрастности;
- увеличивать изображение на экране;
- использовать голосовое сопровождение текста.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Выпускник на базовом уровне научится:	
Основам комплексной безопасности – Комментировать назначение основных нормативных правовых актов, определяющих правила и безопасность дорожного движения; – использовать основные нормативные правовые акты в области безопасности дорожного движения для изучения и реализации своих прав и определения ответственности; – оперировать основными понятиями в области безопасности дорожного движения; – объяснять назначение предметов экипировки для обеспечения безопасности при управлении двухколесным транспортным средством; – действовать согласно указанию на дорожных знаках; – пользоваться официальными источниками для получения информации в области безопасности дорожного движения; – прогнозировать и оценивать последствия своего поведения в качестве пешехода, пассажира или водителя транспортного средства в различных дорожных ситуациях для сохранения жизни и здоровья (своих и окружающих людей); – составлять модели личного безопасного поведения в повседневной жизнедеятельности и в опасных и чрезвычайных ситуациях на дороге (в части, касающейся пешеходов, пассажиров и водителей транспортных средств); – комментировать назначение нормативных правовых актов в области охраны окружающей среды; – использовать основные нормативные правовые акты в области охраны окружающей среды для изучения и реализации своих прав и определения ответственности; – оперировать основными понятиями в области охраны окружающей среды; – распознавать наиболее неблагоприятные территории в районе проживания; – описывать факторы экориска, объяснять, как снизить последствия их воздействия; – определять, какие средства индивидуальной защиты необходимо использовать в зависимости от поражающего фактора при ухудшении экологической обстановки; – опознавать организации, отвечающие за защиту прав потребителей и благополучие человека, природопользование и	– оценка выполнения имитационного задания на занятиях, – оценка деятельности студента в процессе общения в смоделированной ситуации – оценка на дифференцированном зачете

охрану окружающей среды, для обращения в случае необходимости; – опознавать, для чего применяются и используются экологические знаки; – пользоваться официальными источниками для получения информации об экологической безопасности и охране окружающей среды; – прогнозировать и оценивать свои действия в области охраны окружающей среды; – составлять модель личного безопасного поведения в повседневной жизнедеятельности и при ухудшении экологической обстановки; – распознавать явные и скрытые опасности в современных молодежных хобби; – соблюдать правила безопасности в увлечениях, не противоречащих законодательству РФ; – использовать нормативные правовые акты для определения ответственности за противоправные действия и асоциальное поведение во время занятий хобби; – пользоваться официальными источниками для получения информации о рекомендациях по обеспечению безопасности во время современных молодежными хобби; – прогнозировать и оценивать последствия своего поведения во время занятий современными молодежными хобби; – применять правила и рекомендации для составления модели личного безопасного поведения во время занятий современными молодежными хобби; – распознавать опасности, возникающие в различных ситуациях на транспорте, и действовать согласно обозначению на знаках безопасности и в соответствии с сигнальной разметкой; – использовать нормативные правовые акты для определения ответственности за асоциальное поведение на транспорте; – пользоваться официальными источниками для получения информации о правилах и рекомендациях по обеспечению безопасности на транспорте; – прогнозировать и оценивать последствия своего поведения на транспорте; – составлять модель личного безопасного поведения в повседневной жизнедеятельности и в опасных и чрезвычайных ситуациях на транспорте.	

Защите населения Российской Федерации от опасных и чрезвычайных ситуаций – Комментировать назначение основных нормативных правовых актов в области защиты населения и территорий от опасных и чрезвычайных ситуаций; – использовать основные нормативные правовые акты в области защиты населения и территорий от опасных и чрезвычайных ситуаций для изучения и реализации своих прав и определения ответственности; оперировать основными понятиями в области защиты населения и территорий от опасных и чрезвычайных ситуаций; – раскрывать составляющие государственной системы, направленной на защиту населения от опасных и чрезвычайных ситуаций; – приводить примеры основных направлений деятельности государственных служб по защите населения и территорий от опасных и чрезвычайных ситуаций: прогноз, мониторинг, оповещение, защита, эвакуация, аварийно-спасательные работы, обучение населения; – приводить примеры потенциальных опасностей природного, техногенного и социального характера, характерных для региона проживания, и опасностей и чрезвычайных ситуаций, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий; – объяснять причины их возникновения, характеристики, поражающие факторы, особенности и последствия; – использовать средства индивидуальной, коллективной защиты и приборы индивидуального дозиметрического контроля; – действовать согласно обозначению на знаках безопасности и плане эвакуации; – вызывать в случае необходимости службы экстренной помощи; – прогнозировать и оценивать свои действия в области обеспечения личной безопасности в опасных и чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени; – пользоваться официальными источниками для получения информации о защите населения от опасных и чрезвычайных ситуаций в мирное и военное время; – составлять модель личного безопасного поведения в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.	– оценка проведения профилактических мер на занятии; – оценка деятельности студента в процессе общения в смоделированной ситуации – оценка на дифференцированном зачете
Основам противодействия экстремизму, терроризму и наркотизму в Российской Федерации – Характеризовать особенности экстремизма, терроризма и наркотизма в Российской Федерации; – объяснять взаимосвязь экстремизма, терроризма и наркотизма; – оперировать основными понятиями в области противодействия экстремизму, терроризму и наркотизму в Российской Федерации; – раскрывать предназначение общегосударственной системы противодействия экстремизму, терроризму и наркотизму; – объяснять основные принципы и направления противодействия экстремистской, террористической деятельности и наркотизму;	– оценка выполнения имитационного задания на занятиях, – оценка деятельности студента в процессе

– комментировать назначение основных нормативных правовых актов, составляющих правовую основу противодействия экстремизму, терроризму и наркотизму в Российской Федерации; – описывать органы исполнительной власти, осуществляющие противодействие экстремизму, терроризму и наркотизму в Российской Федерации; – пользоваться официальными сайтами и изданиями органов исполнительной власти, осуществляющих противодействие экстремизму, терроризму и наркотизму в Российской Федерации, для обеспечения личной безопасности; – использовать основные нормативные правовые акты в области противодействия экстремизму, терроризму и наркотизму в Российской Федерации для изучения и реализации своих прав, определения ответственности; – распознавать признаки вовлечения в экстремистскую и террористическую деятельность; – распознавать симптомы употребления наркотических средств; – описывать способы противодействия вовлечению в экстремистскую и террористическую деятельность, распространению и употреблению наркотических средств; – использовать официальные сайты ФСБ России, Министерства юстиции Российской Федерации для ознакомления с перечнем организаций, запрещенных в Российской Федерации в связи с экстремистской и террористической деятельностью; – описывать действия граждан при установлении уровней террористической опасности; – описывать правила и рекомендации в случае проведения террористической акции; – составлять модель личного безопасного поведения при установлении уровней террористической опасности и угрозе совершения террористической акции.	общения в смоделированной ситуации – оценка на дифференцированном зачете
Основам здорового образа жизни – Комментировать назначение основных нормативных правовых актов в области здорового образа жизни; – использовать основные нормативные правовые акты в области здорового образа жизни для изучения и реализации своих прав; – оперировать основными понятиями в области здорового образа жизни; – описывать факторы здорового образа жизни; – объяснять преимущества здорового образа жизни; – объяснять значение здорового образа жизни для благополучия общества и государства; – описывать основные факторы и привычки, пагубно влияющие на здоровье человека; – раскрывать сущность репродуктивного здоровья; – распознавать факторы, положительно и отрицательно влияющие на репродуктивное здоровье; – пользоваться официальными источниками для получения информации о здоровье, здоровом образе жизни, сохранении и укреплении репродуктивного здоровья.	– оценка выполнения имитационного задания на занятиях,
Основам медицинских знаний и оказанию первой помощи	– оценка деятельности студента в процессе

– Комментировать назначение основных нормативных правовых актов в области оказания первой помощи; – использовать основные нормативные правовые акты в области оказания первой помощи для изучения и реализации своих прав, определения ответственности; – оперировать основными понятиями в области оказания первой помощи; – отличать первую помощь от медицинской помощи; – распознавать состояния, при которых оказывается первая помощь, и определять мероприятия по ее оказанию; – оказывать первую помощь при неотложных состояниях; – вызывать в случае необходимости службы экстренной помощи; – выполнять переноску (транспортировку) пострадавших различными способами с использованием подручных средств и средств промышленного изготовления; – действовать согласно указанию на знаках безопасности медицинского и санитарного назначения; – составлять модель личного безопасного поведения при оказании первой помощи пострадавшему; – комментировать назначение основных нормативных правовых актов в сфере санитарно-эпидемиологическом благополучия населения; – использовать основные нормативные правовые акты в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения для изучения и реализации своих прав и определения ответственности; – оперировать понятием «инфекционные болезни» для определения отличия инфекционных заболеваний от неинфекционных заболеваний и особо опасных инфекционных заболеваний; – классифицировать основные инфекционные болезни; – определять меры, направленные на предупреждение возникновения и распространения инфекционных заболеваний; – действовать в порядке и по правилам поведения в случае возникновения эпидемиологического или бактериологического очага. **Основам обороны государства** – Комментировать назначение основных нормативных правовых актов в области обороны государства; – характеризовать состояние и тенденции развития современного мира и России; – описывать национальные интересы РФ и стратегические национальные приоритеты; – приводить примеры факторов и источников угроз национальной безопасности, оказывающих негативное влияние на национальные интересы России; – приводить примеры основных внешних и внутренних опасностей; – раскрывать основные задачи и приоритеты международного сотрудничества РФ в рамках реализации национальных интересов и обеспечения безопасности; – разъяснять основные направления обеспечения национальной безопасности и обороны РФ; – оперировать основными понятиями в области обороны государства;	общения в смоделированной ситуации – оценка на дифференцированном зачете Оценка выполнения смоделированного воинского задания на основе знаний и умений по специальности в условиях военной службы на практическом занятии

– раскрывать основы и организацию обороны РФ; – раскрывать предназначение и использование ВС РФ в области обороны; – объяснять направление военной политики РФ в современных условиях; – описывать предназначение и задачи Вооруженных Сил РФ, других войск, воинских формирований и органов в мирное и военное время; – характеризовать историю создания ВС РФ; – описывать структуру ВС РФ; – характеризовать виды и рода войск ВС РФ, их предназначение и задачи; – распознавать символы ВС РФ; – приводить примеры воинских традиций и ритуалов ВС РФ. **Правовым основам военной службы** – Комментировать назначение основных нормативных правовых актов в области воинской обязанности граждан и военной службы; – использовать нормативные правовые акты для изучения и реализации своих прав и обязанностей до призыва, во время призыва, во время прохождения военной службы, во время увольнения с военной службы и пребывания в запасе; – оперировать основными понятиями в области воинской обязанности граждан и военной службы; – раскрывать сущность военной службы и составляющие воинской обязанности гражданина РФ; – характеризовать обязательную и добровольную подготовку к военной службе; – раскрывать организацию воинского учета; – комментировать назначение Общевоинских уставов ВС РФ; – использовать Общевоинские уставы ВС РФ при подготовке к прохождению военной службы по призыву, контракту; – описывать порядок и сроки прохождения службы по призыву, контракту и альтернативной гражданской службы; – объяснять порядок назначения на воинскую должность, присвоения и лишения воинского звания; – различать военную форму одежды и знаки различия военнослужащих ВС РФ; – описывать основание увольнения с военной службы; – раскрывать предназначение запаса; – объяснять порядок зачисления и пребывания в запасе; – раскрывать предназначение мобилизационного резерва; – объяснять порядок заключения контракта и сроки пребывания в резерве. **Элементам начальной военной подготовки** – Комментировать назначение Строевого устава ВС РФ; – использовать Строевой устав ВС РФ при обучении элементам строевой подготовки; – оперировать основными понятиями Строевого устава ВС РФ; – выполнять строевые приемы и движение без оружия; – выполнять воинское приветствие без оружия на месте и в движении, выход из строя и возвращение в строй, подход к начальнику и отход от него;	– оценка выполнения имитационного задания на занятиях, – оценка деятельности студента в процессе общения в смоделированной ситуации – оценка на дифференцированном зачете

– выполнять строевые приемы в составе отделения на месте и в движении; – приводить примеры команд управления строем с помощью голоса; – описывать назначение, боевые свойства и общее устройство автомата Калашникова; – выполнять неполную разборку и сборку автомата Калашникова для чистки и смазки; – описывать порядок хранения автомата; – различать составляющие патрона; – снаряжать магазин патронами; – выполнять меры безопасности при обращении с автоматом Калашникова и патронами в повседневной жизнедеятельности и при проведении стрельб; – описывать явление выстрела и его практическое значение; – объяснять значение начальной скорости пули, траектории полета пули, пробивного и убойного действия пули при поражении противника; – объяснять влияние отдачи оружия на результат выстрела; – выбирать прицел и правильную точку прицеливания для стрельбы по неподвижным целям; – объяснять ошибки прицеливания по результатам стрельбы; – выполнять изготовку к стрельбе; – производить стрельбу; – объяснять назначение и боевые свойства гранат; – различать наступательные и оборонительные гранаты; – описывать устройство ручных осколочных гранат; – выполнять приемы и правила снаряжения и метания ручных гранат; – выполнять меры безопасности при обращении с гранатами; – объяснять предназначение современного общевойскового боя; – характеризовать современный общевойсковой бой; – описывать элементы инженерного оборудования позиции солдата и порядок их оборудования; – выполнять приемы «К бою», «Встать»; – объяснять, в каких случаях используются перебежки и переползания; – выполнять перебежки и переползания (по-пластунски, на получетвереньках, на боку);	– оценка выполнения имитационного задания на занятиях, – оценка деятельности студента в процессе общения в смоделированной ситуации – оценка на дифференцированном зачете
– определять стороны горизонта по компасу, солнцу и часам, по Полярной звезде и признакам местных предметов; – передвигаться по азимутам; – описывать назначение, устройство, комплектность, подбор и правила использования противогаза, респиратора, общевойскового защитного комплекта (ОЗК) и легкого защитного костюма (Л-1); – применять средства индивидуальной защиты; – действовать по сигналам оповещения исходя из тактико-технических характеристик (ТТХ) средств индивидуальной защиты от оружия массового поражения; – описывать состав и область применения аптечки индивидуальной; – раскрывать особенности оказания первой помощи в бою; – выполнять приемы по выносу раненых с поля боя. **Военно-профессиональной деятельности**	– оценка выполнения имитационного задания на занятиях, – оценка деятельности студента в процессе общения в смоделированной ситуации – оценка на дифференцированном зачете

– Раскрывать сущность военно-профессиональной деятельности; – объяснять порядок подготовки граждан по военно-учетным специальностям; – оценивать уровень своей подготовки и осуществлять осознанное самоопределение по отношению к военно-профессиональной деятельности; – характеризовать особенности подготовки офицеров в различных учебных и военно-учебных заведениях; – использовать официальные сайты для ознакомления с правилами приема в высшие военно-учебные заведения ВС РФ и учреждения высшего образования МВД России, ФСБ России, МЧС России	– оценка выполнения имитационного задания на занятиях, – оценка деятельности студента в процессе общения в смоделированной ситуации – оценка на дифференцированном зачете

Формируемые компетенции (общие компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ОК 06. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	-оценка на практических занятиях и разработке индивидуальных проектов; - оценка на экзамене
ОК 07. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний(для юношей).	- оценка на занятиях и разработке индивидуальных проектов; - оценка на экзамене

4.2. Критерии оценок

«5»	Студент дает четкий и правильный ответ, выявляющий понимание материала и характеризующий прочные знания, излагает материал в логической последовательности с использованием специальной терминологии, свободно и легко устанавливает связь между теоретическими знаниями и практическими умениями. Самостоятельно выполняет задания практической работы, не нуждается в помощи преподавателя.
«4»	Студент дает правильный ответ в определенной логической последовательности, способен устанавливать связи между теоретическими знаниями и практическими умениями. Овладел программным материалом, но допускает некоторую неполноту ответа и незначительные ошибки. При выполнении самостоятельной практической работы преподаватель оказывает незначительную помощь в виде наводящих вопросов.
«3»	Студент дает неполный ответ, построенный несвязно, но выявляет общее понимание вопроса, материал знает нетвердо, требует постоянной помощи преподавателя, дополнительного разъяснения этапов выполнения практического задания, наводящих вопросов.
«2»	Студент не дает ответа или допускает в нем существенные ошибки, которые не может исправить даже с помощью преподавателя. При выполнении практической работы постоянно нуждается в помощи преподавателя.

Критерии оценивания КИМ

Оценка	**% выполнения тестовых заданий**
Оценка «5»	91-100
Оценка «4»	71-90
Оценка «3»	51-70
Оценка «2»	менее 50

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Содержание изменения	Обоснование-документ	Ответственное лицо	Подпись

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЦИКЛА

ОУД.08 АСТРОНОМИЯ

профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Уровень подготовки: базовый

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 июня 2017 г. N 506 "О внесении изменений в федеральный компонент государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, утвержденный приказом Министерства образования Российской Федерации от 5 марта 2004 г. N 1089", Приказом от 29 июня 2017 г. N 613 О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом министерства образования и науки российской федерации от 17 мая 2012 г. N 413, на основе программы дисциплины «Астрономия» для базового уровня (автор Е. К. Страут), а также с учетом ФГОС по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**.

Разработчик:

Масагутова А.К., преподаватель первой квалификационной категории

ПЦК математики и информатики

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ООЦ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... 5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 11
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 12
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ..... 16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ООЦ ОУД.08. АСТРОНОМИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины является частью ППКРС по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**.

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения ООЦ ОУД.07. Астрономия обучающийся должен

знать/понимать

– смысл понятий: геоцентрическая и гелиоцентрическая система, видимая звездная величина, созвездие, противостояния и соединения планет, комета, астероид, метеор, метеорит, метеороид, планета, спутник, звезда, Солнечная система, Галактика, Вселенная, всемирное и поясное время, внесолнечная планета (экзопланета), спектральная классификация звезд, параллакс, реликтовое излучение, Большой Взрыв, черная дыра;

– смысл физических величин: парсек, световой год, астрономическая единица, звездная величина;

– смысл физического закона Хаббла;

– основные этапы освоения космического пространства;

– гипотезы происхождения Солнечной системы;

– основные характеристики и строение Солнца, солнечной атмосферы;

– размеры Галактики, положение и период обращения Солнца относительно центра Галактики;

уметь

– приводить примеры: роли астрономии в развитии цивилизации, использования методов исследований в астрономии, различных диапазонов электромагнитных излучений для получения информации об объектах Вселенной, получения астрономической информации с помощью космических аппаратов и спектрального анализа, влияния солнечной активности на Землю;

– описывать и объяснять: различия календарей, условия наступления солнечных и лунных затмений, фазы Луны, суточные движения светил, причины возникновения приливов и отливов; принцип действия оптического телескопа, взаимосвязь физико-химических характеристик звезд с использованием диаграммы «цвет — светимость», физические причины, определяющие равновесие звезд, источник энергии звезд и происхождение химических элементов, красное смещение с помощью эффекта Доплера;

– характеризовать особенности методов познания астрономии, основные элементы и свойства планет Солнечной системы, методы определения расстояний и линейных размеров небесных тел, возможные пути эволюции звезд различной массы;

– находить на небе основные созвездия Северного полушария, в том числе: Большая Медведица, Малая Медведица, Волопас, Лебедь, Кассиопея, Орион; самые яркие звезды, в том числе: Полярная звезда, Арктур, Вега, Капелла, Сириус, Бетельгейзе;

– использовать компьютерные приложения для определения положения Солнца, Луны и звезд на любую дату и время суток для данного населенного пункта;

– использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для понимания взаимосвязи астрономии с другими науками, в основе которых лежат знания по астрономии; отделения ее от лженаук; оценивания информации, содержащейся в сообщениях СМИ, Интернете, научно-популярных статьях.

В результате освоения дисциплины специалист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;
самостоятельной работы обучающегося 18 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)	*60*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*40*
в том числе:	
практические занятия	*6*
дифференцированный зачет	*1*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*20*
в том числе:	
– решение задач – подготовка сообщения	*10* *10*
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины <u>ОУД.08. АСТРОНОМИЯ</u>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, индивидуальный проект (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 1. Предмет астрономии	Содержание учебного материала		2	
	1.	Астрономия, ее связь с другими науками		1
	2.	Роль астрономии в развитии цивилизации.		1
	3.	Структура и масштабы Вселенной		1
	4.	Особенности астрономических методов исследования.		1
	5.	Наземные и космические телескопы, принцип их работы.		1
	6.	Всеволновая астрономия		1
	7.	Практическое применение астрономических исследований.		1
	8.	История развития отечественной космонавтики.		1
	9.	Первый искусственный спутник Земли, полет Ю. А. Гагарина.		1
	10.	Достижения современной космонавтики.		1
Тема 2.Основы практической астрономии	Содержание учебного материала		4	
	1.	Звезды и созвездия		1
	2.	Видимая звездная величина		1
	3.	Небесная сфера. Особые точки небесной сферы		1
	4.	Небесные координаты		1
	5.	Звездные карты		2
	6.	Видимое движение звезд на различных географических широтах		1
	7.	Связь видимого расположения объектов на небе и географических координат наблюдателя		2
	8.	Кульминация светил		1
	9.	Видимое годичное движение Солнца. Эклиптика		1
	10.	Видимое движение и фазы Луны. Затмения Солнца и Луны.		1
	11.	Время и календарь		2
	Практические занятия: Нахождение на карте и глобусе следующих созвездий и наиболее ярких звёзд в них: Большая Медведица, Малая Медведицуа (с Полярной звездой), Кассиопея, Лира (с Вегой), Орёл (с Альтаиром), Лебедь (с Денебом), Возничий (с		2	

	Капеллой), Волопас (с Арктуром), Северная корона, Орион (с Бетельгейзе), Телец (с Альдебараном), Большой Пёс (с Сириусом) Нахождение с использованием подвижной звёздной карты координат звёзд, нанесённых на карту и определение условия видимости светил в любую дату и время суток.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Решить задач на связь высоты светила в кульминации с географической широтой места наблюдения. Изготовить подвижную карту звездного неба. Найти на небе следующие созвездия и наиболее яркие звёзды в них: Большая Медведица, Малая Медведицуа (с Полярной звездой), Кассиопея, Лира (с Вегой), Орёл (с Альтаиром), Лебедь (с Денебом), Возничий (с Капеллой), Волопас (с Арктуром), Северная корона, Орион (с Бетельгейзе), Телец (с Альдебараном), Большой Пёс (с Сириусом).	4	
Тема 3. Строение Солнечной системы	Содержание учебного материала	2	
	1. Развитие представлений о строении мира		1
	2. Геоцентрическая система мира		1
	3. Становление гелиоцентрической системы мира		1
	4. Конфигурации планет и условия их видимости		1
	5. Синодический и сидерический (звездный) периоды обращения планет		1
	Самостоятельная работа обучающихся: Определить по астрономическому календарю или подвижной звёздной карте время восхода, кульминации и захода планет в данное время. Определить положения Солнца, Луны и звезд, используя компьютерные приложения на данную дату и время суток для данного населенного пункта	4	
Тема 4. Законы движения небесных тел	Содержание учебного материала	2	
	1. Законы Кеплера		2
	2. Определение расстояний и размеров тел в Солнечной системе		1
	3. Горизонтальный параллакс		1
	4. Движение небесных тел под действием сил тяготения		1
	5. Определение массы небесных тел		1
	Практические занятия: Решение задач на применение законов Кеплера и закона всемирного тяготения, на движение планет и космических аппаратов	2	

	Решение задач на расчет расстояний по известному параллаксу (и наоборот)			
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить сообщение по теме «Движение искусственных спутников Земли и космических аппаратов в Солнечной системе»		2	
Тема 5. Природа тел Солнечной системы	Содержание учебного материала		8	
	1.	Солнечная система как комплекс тел, имеющих общее происхождение. Планеты земной группы		1
	2.	Земля и Луна — двойная планета		1
	3.	Космические лучи		1
	4.	Природа Меркурия, Венеры и Марса		1
	5.	Планеты-гиганты, их спутники и кольца		1
	6.	Малые тела Солнечной системы: астероиды, планеты-карлики, кометы, метеороиды		1
	7.	Метеоры, болиды и метеориты. Астероидная опасность		1
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить сообщение по теме «Исследования Луны космическими аппаратами. Пилотируемые полеты на Луну».		2	
Тема 6. Солнце и звезды	Содержание учебного материала		6	
	1.	Излучение и температура Солнца		1
	2.	Состав и строение Солнца		1
	3.	Методы астрономических исследований; спектральный анализ.		1
	4.	Физические методы теоретического исследования		1
	5.	Закон Стефана— Больцмана		1
	6.	Источник энергии Солнца		1
	7.	Атмосфера Солнца		1
	8.	Солнечная активность и ее влияние на Землю		1
	9.	Роль магнитных полей на Солнце		1
	10.	Солнечно-земные связи		1
	11.	Звезды: основные физико-химические характеристики и их взаимосвязь		2
	12.	Годичный параллакс и расстояния до звезд		2
	13.	Светимость, спектр, цвет и температура различных классов звезд		1
	14.	Эффект Доплера		1
	15.	Диаграмма «спектр — светимость» («цвет — светимость»)		1

	16.	Массы и размеры звезд		1
	17.	Двойные и кратные звезды		1
	18.	Гравитационные волны		1
	19.	Модели звезд		1
	20.	Переменные и нестационарные звезды		1
	21.	Цефеиды — маяки Вселенной		1
	22.	Эволюция звезд различной массы		1
	23.	Закон смещения Вина		1
	Практические занятия: Решение задач на расчёт расстояний до звёзд по известному годичному параллаксу и обратные, на сравнение различных звёзд по светимостям, размерам и температурам		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Определить по астрономическому календарю, какие планеты и в каких созвездиях видны на небе в данное время.		2	
Тема 7. Наша Галактика — Млечный Путь	Содержание учебного материала		2	
	1.	Наша Галактика		1
	2.	Ее размеры и структура		1
	3.	Звездные скопления		1
	4.	Спиральные рукава		1
	5.	Ядро Галактики		1
	6.	Области звездообразования		1
	7.	Вращение Галактики		1
	8.	Проблема «скрытой» массы (темная материя)		1
Тема 8. Строение и эволюция Вселенной	Содержание учебного материала		2	
	1.	Разнообразие мира галактик.		1
	2.	Квазары		1
	3.	Скопления и сверхскопления галактик		1
	4.	Основы современной космологии. «Красное смещение» и закон Хаббла		1
	5.	Эволюция Вселенной		1
	6.	Большой взрыв		1
	7.	Реликтовое излучение.		1
	8.	Ускорение расширения Вселенной.		1

	9.	«Темная энергия» и антитяготение.		1
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить сообщение по теме «Нестационарная Вселенная А. А. Фридмана»		2	
Тема 9. Жизнь и разум во Вселенной	Содержание учебного материала		5	
	1.	Проблема существования жизни вне Земли		1
	2.	Условия, необходимые для развития жизни		1
	3.	Поиски жизни на планетах Солнечной системы		1
	4.	Сложные органические соединения в космосе		1
	5.	Современные возможности космонавтики и радиоастрономии для связи с другими цивилизациями		1
	6.	Планетные системы у других звезд		1
	7.	Человечество заявляет о своем существовании.		1
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить сообщение по теме «Поиски жизни на планетах Солнечной системы»		2	
Дифференцированный зачет			**1**	
Итого			**60**	

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы общеобразовательной дисциплины требует наличия учебного кабинета естествознания и экологии.

Оборудование учебного кабинета:

– демонстрационный стол;
– компьютер, входящий в локальную сеть с выходом в интернет;
– мультимедийный проектор;
– интерактивная доска;
– акустическая система.

Учебно-наглядные пособия:

– учебная литература;
– раздаточный материал;
– электронная карта звездного неба.

Интернет-ресурсы:

www.iprbookshop.ru (Электронно-библиотечная система IPRbooks).
www.school.edu.ru/default.asp (Российский образовательный портал. Доступность, качество, эффективность).
www.ru/book (Электронная библиотечная система).

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Воронцов-Вельяминов Б.А. Астрономия. Базовый уровень. 11 класс: учебник/ Б.А. Воронцов-Вельяминов, Е.К. Страут.- 5-е изд., пересмотр. – М.: Дрофа, 2020. – 238с.

Дополнительные источники:

Страут, Е. К. Программа: Астрономия. Базовый уровень. 11 класс: учебно-методическое пособие / Е. К. Страут. — М.: Дрофа, 2020. — 11 с. Режим доступа https://rosuchebnik.ru/upload/iblock/853/8537ed8c5037f4436de45dd2e5cd559f.pdf

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

- обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

- дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmpc.ru для слабовидящих;

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению, слуху, движению двумя мобильными классами в составе:

– 12 ноутбуков,
– проектор,
– экран, 12 наушников с микрофоном,
– принтер.

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой Magic Pro, которое дает возможность:

– легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
– изменять текст и цвет фона;
– осуществлять захват изображений;
– регулировать уровень контрастности;
– увеличивать изображение на экране;
– использовать голосовое сопровождение текста.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и лабораторных занятий, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных проектов.

Результаты обучения	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
В результате изучения ООЦ Астрономия обучающийся должен ***знать/понимать***	
смысл понятий: геоцентрическая и гелиоцентрическая система, видимая звездная величина, созвездие, противостояния и соединения планет, комета, астероид, метеор,	Оценка результатов деятельности студентов при выполнении самостоятельных и практических работ, оценка КИМов на дифференцированном

метеорит, метеороид, планета, спутник, звезда, Солнечная система, Галактика, Вселенная, всемирное и поясное время, внесолнечная планета (экзопланета), спектральная классификация звезд, параллакс, реликтовое излучение, Большой Взрыв, черная дыра;	зачете
смысл физических величин: парсек, световой год, астрономическая единица, звездная величина;	Оценка результатов деятельности студентов при выполнении самостоятельных и практических работ, оценка КИМов на дифференцированном зачете
смысл физического закона Хаббла;	Оценка результатов деятельности студентов при выполнении самостоятельных и практических работ, оценка КИМов на дифференцированном зачете
основные этапы освоения космического пространства;	Оценка результатов деятельности студентов при выполнении самостоятельных и практических работ, оценка КИМов на дифференцированном зачете
гипотезы происхождения Солнечной системы;	оценка КИМов на дифференцированном зачете
основные характеристики и строение Солнца, солнечной атмосферы;	оценка КИМов на дифференцированном зачете
размеры Галактики, положение и период обращения Солнца относительно центра Галактики;	Оценка результатов деятельности студентов при выполнении самостоятельных и практических работ, оценка КИМов на дифференцированном зачете
уметь приводить примеры: роли астрономии в развитии цивилизации, использования методов исследований в астрономии, различных диапазонов электромагнитных излучений для получения информации об объектах Вселенной, получения астрономической информации с помощью космических аппаратов и спектрального анализа, влияния солнечной активности на Землю;	Оценка результатов деятельности студентов при выполнении самостоятельных и практических работ, оценка КИМов на дифференцированном зачете
описывать и объяснять: различия календарей, условия наступления солнечных и лунных затмений, фазы Луны, суточные движения светил, при- чины возникновения приливов и отливов; принцип действия оптического телескопа, взаимосвязь физико-химических характеристик звезд с использованием диаграммы «цвет — светимость», физические причины, определяющие равновесие звезд, источник энергии звезд и происхождение химических элементов, красное смещение с	Оценка результатов деятельности студентов при выполнении самостоятельных и практических работ, оценка КИМов на дифференцированном зачете

помощью эффекта Доплера;	
характеризовать особенности методов познания астрономии, основные элементы и свойства планет Солнечной системы, методы определения расстояний и линейных размеров небесных тел, возможные пути эволюции звезд различной массы;	Оценка результатов деятельности студентов при выполнении самостоятельных и практических работ, оценка КИМов на дифференцированном зачете
находить на небе основные созвездия Северного полушария, в том числе: Большая Медведица, Малая Медведица, Волопас, Лебедь, Кассиопея, Орион; самые яркие звезды, в том числе: Полярная звезда, Арктур, Вега, Капелла, Сириус, Бетельгейзе;	Оценка результатов деятельности студентов при выполнении самостоятельных и практических работ, оценка КИМов на дифференцированном зачете
использовать компьютерные приложения для определения положения Солнца, Луны и звезд на любую дату и время суток для данного населенного пункта;	Оценка результатов деятельности студентов при выполнении самостоятельных и практических работ
использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для понимания взаимосвязи астрономии с другими науками, в основе которых лежат знания по астрономии; отделения ее от лженаук; оценивания информации, содержащейся в сообщениях СМИ, Интернете, научно-популярных статьях.	Оценка результатов деятельности студентов при выполнении самостоятельных и практических работ, оценка КИМов на дифференцированном зачете

Формируемые компетенции (общие компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Оценка результатов деятельности студентов при выполнении самостоятельных и практических работ, оценка КИМов на дифференцированном зачете
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Оценка результатов деятельности студентов при выполнении самостоятельных и практических работ, оценка КИМов на дифференцированном зачете

Критерии оценивания ответов студента

оценка «5» ставится, если студент:

а) дает полный, четкий и правильный ответ, выявляющий понимание материала и характеризующий прочные знания, излагает материал в логической последовательности с

использованием специальной терминологии, показывает высокий уровень качества литературной речи;

б) свободно и легко устанавливает связь между теоретическими знаниями и практическими умениями; подтверждает знания практическими умениями; показывает умение отстаивать собственную точку зрения на основе признания разнообразия позиций и уважительного отношения к ценностям (этническим, профессиональным, личностным и т.д.) других людей;

в) ошибок не делает, но допускает оговорки по невнимательности, которые легко исправляет по требованию преподавателя.

Оценка «4» ставится, если студент:

а) дает правильный ответ в определенной логической последовательности, с соблюдением норм литературного языка;

б) способен к установлению связи между теорией и практикой, подтверждает знания практическими умениями;

в) проявляет коммуникативную компетентность;

г) овладел программным материалом, но допускает некоторую неполноту ответа и незначительные ошибки.

Оценка «3» ставится, если студент:

а) дает неполный ответ, построенный несвязно, но выявивший общее понимание вопроса;

б) материал знает не твердо, требует постоянной помощи преподавателя;

в) при выполнении практических заданий умения проявляет неуверенно.

Оценка «2» ставится, если студент:

а) ответы строит несвязно, допускает существенные ошибки, которые не может исправить даже с помощью преподавателя;

б) обнаруживает незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;

в) знания не подтверждает практическими умениями.

Критерии оценивания КИМ

Оценка	**% выполнения тестовых заданий**
Оценка «5»	91-100
Оценка «4»	71-90
Оценка «3»	51-70
Оценка «2»	менее 50

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Содержание изменения	Обоснование-документ	Ответственное лицо	Подпись

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЦИКЛА

ОУД.09. ИНФОРМАТИКА

профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Уровень подготовки: профильный

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе примерной программы общеобразовательной дисциплины «Информатика», действующих ФГОС СОО и ФГОС СПО, с учетом специфики программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии **46.01.03 Делопроизводитель.**

Разработчики:
Бирюкова Ю.Н., преподаватель ПЦК математики и информатики
Бирюков А.В., преподаватель ПЦК математики и информатики

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ООЦ.....4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 19
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 20
5 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ.....25

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ООЦ ОУД.09 Информатика

1.1. Область применения программы

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины является частью ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Освоение содержания учебной дисциплины «Информатика» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

личностных:

− чувство гордости и уважения к истории развития и достижениям отечественной информатики в мировой индустрии информационных технологий;

− осознание своего места в информационном обществе;

− готовность и способность к самостоятельной и ответственной творческой деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;

− умение использовать достижения современной информатики для повышения собственного интеллектуального развития в выбранной профессиональной деятельности, самостоятельно формировать новые для себя знания в профессиональной области, используя для этого доступные источники информации;

− умение выстраивать конструктивные взаимоотношения в командной работе по решению общих задач, в том числе с использованием современных средств сетевых коммуникаций;

− умение управлять своей познавательной деятельностью, проводить самооценку уровня собственного интеллектуального развития, в том числе с использованием современных электронных образовательных ресурсов;

− умение выбирать грамотное поведение при использовании разнообразных средств информационно-коммуникационных технологий как в профессиональной деятельности, так и в быту;

− готовность к продолжению образования и повышению квалификации в избранной профессиональной деятельности на основе развития личных информационно-коммуникационных компетенций;

метапредметных:

− умение определять цели, составлять планы деятельности и определять средства, необходимые для их реализации;

− использование различных видов познавательной деятельности для решения информационных задач, применение основных методов познания (наблюдения, описания, измерения, эксперимента) для организации учебно-исследовательской и проектной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;

− использование различных информационных объектов, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере в изучении явлений и процессов;

− использование различных источников информации, в том числе электронных библиотек, умение критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников, в том числе из сети Интернет;

− умение анализировать и представлять информацию, данную в электронных форматах на компьютере в различных видах;

− умение использовать средства информационно-коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;

− умение публично представлять результаты собственного исследования, вести дискуссии, доступно и гармонично сочетая содержание и формы представляемой информации средствами информационных и коммуникационных технологий;

предметных:

− сформированность представлений о роли информации и информационных процессов в окружающем мире;

− владение навыками алгоритмического мышления и понимание методов формального описания алгоритмов, владение знанием основных алгоритмических конструкций, умение анализировать алгоритмы;

− использование готовых прикладных компьютерных программ по профилю подготовки;

− владение способами представления, хранения и обработки данных на компьютере;

− владение компьютерными средствами представления и анализа данных в электронных таблицах;

− сформированность представлений о базах данных и простейших средствах управления ими;

− сформированность представлений о компьютерно-математических моделях и необходимости анализа соответствия модели и моделируемого объекта (процесса);

− владение типовыми приемами написания программы на алгоритмическом языке для решения стандартной задачи с использованием основных конструкций языка программирования;

− сформированность базовых навыков и умений по соблюдению требований техники безопасности, гигиены и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации;

− понимание основ правовых аспектов использования компьютерных программ и прав доступа к глобальным информационным сервисам;

− применение на практике средств защиты информации от вредоносных программ, соблюдение правил личной безопасности и этики в работе с информацией и средствами коммуникаций в Интернете.

В результате изучения учебного предмета «Информатика» на уровне среднего общего образования:

Выпускник на углубленном уровне научится:

– кодировать и декодировать тексты по заданной кодовой таблице; строить неравномерные коды, допускающие однозначное декодирование сообщений, используя условие Фано; понимать задачи построения кода, обеспечивающего по возможности меньшую среднюю длину сообщения при известной частоте символов, и кода, допускающего диагностику ошибок;

– строить логические выражения с помощью операций дизъюнкции, конъюнкции, отрицания, импликации, эквиваленции; выполнять эквивалентные преобразования этих выражений, используя законы алгебры логики (в частности, свойства дизъюнкции, конъюнкции, правила де Моргана, связь импликации с дизъюнкцией);

– строить таблицу истинности заданного логического выражения; строить логическое выражение в дизъюнктивной нормальной форме по заданной таблице истинности; определять истинность высказывания, составленного из элементарных высказываний с помощью логических операций, если известна истинность входящих в него элементарных высказываний; исследовать область истинности высказывания, содержащего переменные; решать логические уравнения;

– строить дерево игры по заданному алгоритму; строить и обосновывать выигрышную стратегию игры;

– записывать натуральные числа в системе счисления с данным основанием; использовать при решении задач свойства позиционной записи числа, в частности признак делимости числа на основание системы счисления;

– записывать действительные числа в экспоненциальной форме; применять знания о представлении чисел в памяти компьютера;

– описывать графы с помощью матриц смежности с указанием длин ребер (весовых матриц); решать алгоритмические задачи, связанные с анализом графов, в частности задачу построения оптимального пути между вершинами ориентированного ациклического графа и определения количества различных путей между вершинами;

– формализовать понятие «алгоритм» с помощью одной из универсальных моделей вычислений (машина Тьюринга, машина Поста и др.); понимать содержание тезиса Черча–Тьюринга;

– понимать и использовать основные понятия, связанные со сложностью вычислений (время работы и размер используемой памяти при заданных исходных данных; асимптотическая сложность алгоритма в зависимости от размера исходных данных); определять сложность изучаемых в курсе базовых алгоритмов;

– анализировать предложенный алгоритм, например, определять, какие результаты возможны при заданном множестве исходных значений и при каких исходных значениях возможно получение указанных результатов;

– создавать, анализировать и реализовывать в виде программ базовые алгоритмы, связанные с анализом элементарных функций (в том числе приближенных вычислений), записью чисел в позиционной системе счисления, делимостью целых чисел; линейной обработкой последовательностей и массивов чисел (в том числе алгоритмы сортировки), анализом строк, а также рекурсивные алгоритмы;

– применять метод сохранения промежуточных результатов (метод динамического программирования) для создания полиномиальных (не переборных) алгоритмов решения различных задач; примеры: поиск минимального пути в ориентированном ациклическом графе, подсчет количества путей; – создавать собственные алгоритмы для решения прикладных задач на основе изученных алгоритмов и методов;

– применять при решении задач структуры данных: списки, словари, деревья, очереди; применять при составлении алгоритмов базовые операции со структурами данных;

– использовать основные понятия, конструкции и структуры данных последовательного программирования, а также правила записи этих конструкций и структур в выбранном для изучения языке программирования; – использовать в программах данные различных типов; применять стандартные и собственные подпрограммы для обработки символьных строк; выполнять обработку данных, хранящихся в виде массивов различной размерности; выбирать тип цикла в зависимости от решаемой подзадачи; составлять циклы с использованием заранее определенного инварианта цикла; выполнять базовые операции с текстовыми и двоичными файлами; выделять подзадачи, решение которых необходимо для решения поставленной задачи в полном объеме; реализовывать решения подзадач в виде подпрограмм, связывать подпрограммы в единую программу; использовать модульный принцип построения программ; использовать библиотеки стандартных подпрограмм;

– применять алгоритмы поиска и сортировки при решении типовых задач;

– выполнять объектно-ориентированный анализ задачи: выделять объекты, описывать на формальном языке их свойства и методы; реализовывать объектно-ориентированный подход для решения задач средней сложности на выбранном языке программирования;

– выполнять отладку и тестирование программ в выбранной среде программирования; использовать при разработке программ стандартные библиотеки языка программирования и внешние библиотеки программ; создавать многокомпонентные программные продукты в среде программирования;

– инсталлировать и деинсталлировать программные средства, необходимые для решения учебных задач по выбранной специализации;

– пользоваться навыками формализации задачи; создавать описания программ, инструкции по их использованию и отчеты по выполненным проектным работам;

– разрабатывать и использовать компьютерно-математические модели; анализировать соответствие модели реальному объекту или процессу; проводить эксперименты и статистическую обработку данных с помощью компьютера; интерпретировать результаты, получаемые в ходе моделирования реальных процессов; оценивать числовые параметры моделируемых объектов и процессов; – понимать основные принципы устройства и функционирования современных стационарных и мобильных компьютеров; выбирать конфигурацию компьютера в соответствии с решаемыми задачами; – понимать назначение, а также основные принципы устройства и работы современных операционных систем; знать виды и назначение системного программного обеспечения; – владеть принципами организации иерархических файловых систем и именования файлов; использовать шаблоны для описания группы файлов; – использовать на практике общие правила проведения исследовательского проекта (постановка задачи, выбор методов исследования, подготовка исходных данных, проведение исследования, формулировка выводов, подготовка отчета); планировать и выполнять небольшие исследовательские проекты; – использовать динамические (электронные) таблицы, в том числе формулы с использованием абсолютной, относительной и смешанной адресации, выделение диапазона таблицы и упорядочивание (сортировку) его элементов; построение графиков и диаграмм; – владеть основными сведениями о табличных (реляционных) базах данных, их структуре, средствах создания и работы, в том числе выполнять

– отбор строк таблицы, удовлетворяющих определенному условию; описывать базы данных и средства доступа к ним; наполнять разработанную базу данных;

– использовать компьютерные сети для обмена данными при решении прикладных задач;

– организовывать на базовом уровне сетевое взаимодействие (настраивать работу протоколов сети TCP/IP и определять маску сети);

– понимать структуру доменных имен; принципы IP-адресации узлов сети;

– представлять общие принципы разработки и функционирования интернет-приложений (сайты, блоги и др.); – применять на практике принципы обеспечения информационной безопасности, способы и средства обеспечения надежного функционирования средств ИКТ; соблюдать при работе в сети нормы информационной этики и права (в том числе авторские права);

– проектировать собственное автоматизированное место; следовать основам безопасной и экономичной работы с компьютерами и мобильными устройствами; соблюдать санитарно-гигиенические требования при работе за персональным компьютером в соответствии с нормами действующих СанПиН.

Выпускник на углубленном уровне получит возможность научиться:

– применять коды, исправляющие ошибки, возникшие при передаче информации; определять пропускную способность и помехозащищенность канала связи, искажение информации при передаче по каналам связи, а также использовать алгоритмы сжатия данных (алгоритм LZW и др.);

– использовать графы, деревья, списки при описании объектов и процессов окружающего мира; использовать префиксные деревья и другие виды деревьев при решении алгоритмических задач, в том числе при анализе кодов;

– использовать знания о методе «разделяй и властвуй»;

– приводить примеры различных алгоритмов решения одной задачи, которые имеют различную сложность; использовать понятие переборного алгоритма;

– использовать понятие универсального алгоритма и приводить примеры алгоритмически неразрешимых проблем;

– использовать второй язык программирования; сравнивать преимущества и недостатки двух языков программирования; – создавать программы для учебных или проектных задач средней сложности;

– использовать информационно-коммуникационные технологии при моделировании и анализе процессов и явлений в соответствии с выбранным профилем;

– осознанно подходить к выбору ИКТ-средств и программного обеспечения для решения задач, возникающих в ходе учебы и вне ее, для своих учебных и иных целей; – проводить (в несложных случаях) верификацию (проверку надежности и согласованности) исходных данных и валидацию (проверку достоверности) результатов натурных и компьютерных экспериментов;

– использовать пакеты программ и сервисы обработки и представления данных, в том числе – статистической обработки;

– использовать методы машинного обучения при анализе данных; использовать представление о проблеме хранения и обработки больших данных;

– создавать многотабличные базы данных; работе с базами данных и справочными системами с помощью веб-интерфейса.

В результате освоения дисциплины студент должен освоить аспекты **общих компетенций:**

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

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

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

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 234 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 156 часа;

самостоятельной работы обучающегося 78 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)	**234**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**156**
в том числе:	
практические занятия	**154**
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**78**
Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОУД.09 ИНФОРМАТИКА

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Информация и информационные процессы				
Тема 1.1 Информационные объекты различных видов.	**Содержание учебного материала**		2	
	1.	Роль информации и связанных с ней процессов в окружающем мире.		2
	2.	Подходы к понятию и измерению информации.		3
	3.	Универсальность дискретного представления информации.		2
	Практические занятия Измерение информации. Скорость информационного обмена. Решение задач на алфавитный подход к измерению информации. Решение задач на содержательный подход к измерению информации.		6	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить реферат на тему «Информатика в различных сферах деятельности». Составить схему ключевых понятий по теме.		4	
Тема 1.2. Основные информационные процессы и их реализация с помощью компьютеров.	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Способы представления данных.		2
	2.	Хранение, поиск и передача информации с помощью компьютера.		2
	3.	Определение объема различных носителей информации.		2
	4.	Архивы информации.		2
	5.	Системы. Компоненты системы и их взаимодействие.		2
	Практические занятия Поиск информации. Архив данных: создание, извлечение информации. Определение объема различных носителей информации. Запись информации на внешние носители различных видов. *Математическое и компьютерное моделирование систем управления.*		4	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить обзор современных внешних носителей информации.		2	
Раздел 2. Математические основы информатики				
Тема 2.1. Тексты и кодирование.	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Знаки, сигналы и символы. Знаковые системы.		2
	2.	Кодирование. Декодирование.		2
	3.	Равномерные и неравномерные коды.		3
	4.	Условие Фано.		3

	5.	*Обратное условие Фано.*		1
	Практические занятия Решение задач по теме «Кодирование». Алгоритмы декодирования при использовании префиксных кодов. Проверка условия Фано.		4	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение по теме «История создания азбуки Морзе».		2	
Тема 2.2. Передача данных.	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Сжатие данных.		2
	2.	Учет частотности символов при выборе неравномерного кода.		2
	3.	Передача данных.		3
	4.	Источник, приемник, канал связи, сигнал, кодирующее и декодирующее устройства.		3
	5.	*Пропускная способность и помехозащищенность канала связи.*		1
	Практические занятия *Оптимальное кодирование Хаффмана*. Использование программ-архиваторов.		4	
	Самостоятельная работа обучающихся *Рассмотреть алгоритм LZW.*		2	
Тема 2.3 Дискретизация.	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Измерения и дискретизация.		2
	2.	Частота и разрядность измерений.		2
	3.	Универсальность дискретного представления информации.		2
	Практические занятия Дискретное представление текстовой, графической информации. Дискретное представление звуковой информации и видеоинформации. *Сжатие данных при хранении графической и звуковой информации*.		4	
Тема 2.4. Системы счисления.	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Системы счисления.		3
	2.	Позиционные и непозиционные системы счисления.		3
	Практические занятия Свойства позиционной записи числа. Перевод чисел из одной системы счисления в другую. Арифметические действия в позиционных системах счисления. *Перевод смешанного числа в позиционную систему счисления с заданным основанием*		6	
	Самостоятельная работа обучающихся *Подготовить сообщение на тему «Компьютерная арифметика»*		4	

	Подготовить обзор непозиционных систем счисления. Подготовить презентацию на тему «Непозиционные системы счисления»			
Тема 2.5. Элементы комбинаторики, теории множеств и математической логики.	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Логические основы компьютеров.		3
	2.	Логические функции. Таблицы истинности.		3
	3.	Законы алгебры логики. Эквивалентные преобразования логических выражений.		3
	4.	Эквивалентные преобразования логических выражений.		2
	5.	Построение схем из базовых логических элементов.		2
	6.	Дискретные игры двух игроков с полной информацией. Выигрышные стратегии.		2
	Практические занятия Построение таблицы истинности. Построение логического выражения с данной таблицей истинности. Построение схем из базовых логических элементов. Дизъюнктивная нормальная форма. *Конъюнктивная нормальная форма.*		8	
	Самостоятельная работа обучающихся Построить таблицу истинности. Построить логическую схему логического выражения. Составить схему ключевых понятий по теме.		6	
Тема 2.6. Дискретные объекты.	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Графы. Ориентированный и неориентированный граф.		3
	2.	Матрица смежности.		3
	3.	Дерево.		3
	4.	*Бинарное дерево.*		1
	5.	Обход узлов дерева в глубину.		2
	6.	*Упорядоченные деревья.*		1
	7.	*Использование деревьев при хранении данных.*		1
	8.	Использование графов, деревьев, списков при описании объектов и процессов окружающего мира.		2
	Практические занятия Построение матрицы смежности. Решение алгоритмических задач, связанных с анализом графов. Определение наилучшего маршрута. Определение количества возможных путей в графе. Использование деревьев при решении алгоритмических задач.		8	
	Самостоятельная работа обучающихся		4	

	Составить схему ключевых понятий по теме. Построить матрицу смежности для графа (по варианту).			
Раздел 3. Алгоритмы и элементы программирования				
Тема 3.1. Элементы теории алгоритмов.	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Формализация понятия алгоритма.		2
	2.	Машина Тьюринга – пример абстрактной универсальной вычислительной модели.		2
	3.	Тезис Чёрча–Тьюринга.		2
	4.	*Универсальные вычислительные модели. Универсальный алгоритм.*		1
	Практические задания Определение результата алгоритма без его полного пошагового выполнения. Определение исходных данных, при которых алгоритм может дать требуемый результат. *Абстрактные универсальные порождающие модели.*		6	
		Экзамен		
Тема 3.2. Алгоритмы и языки программирования.	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Алгоритмы и способы их описания.		3
	2.	Формализация, программирование и тестирование.		3
	3.	Переход от неформального описания к формальному.		3
	4.	Подпрограммы: параметры подпрограмм. Рекурсивные алгоритмы.		2
	5.	Табличные величины (массивы).		2
	6.	Сортировка одномерных массивов.		2
	7.	Двумерные массивы (матрицы).		2
	8.	*Многомерные массивы.*		1
	Практические занятия Примеры построения алгоритмов. Составление блок-схем. Среда программирования. Создание, сохранение программы. Операторы ввода, вывода, присваивания. Набор, отладка программы. Программная реализация несложного алгоритма. Конструкция проверки условия. Программная реализация несложного алгоритма. Цикл «До», «После». Цикл «После», «Счетчик». Программная реализация несложного алгоритма. Создание, заполнение элементов одномерного массива.		16	

	Вывод элементов одномерного массива. Программная реализация несложного алгоритма. *Инкапсуляция, наследование, полиморфизм.*			
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнить решение задачи в виде блок схемы. Рассмотреть целые и вещественные типы данных. Реализация линейного алгоритма при решении задачи. Реализация циклического алгоритма при решении задачи. *Изучить понятие о непроцедурных языках программирования и парадигмах программирования.*		8	
Тема 3.3. Математическое моделирование.	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Представление результатов моделирования в виде, удобном для восприятия человеком.		2
	2.	Графическое представление данных (схемы, таблицы, графики).		2
	3.	*Использование сред имитационного моделирования для проведения компьютерного эксперимента в учебной деятельности.*		1
	Практические занятия Разработка компьютерной модели. Анализ достоверности результатов экспериментов. *Компьютерный (виртуальный) и материальный прототипы изделия.* *Использование дискретизации и численных методов в математическом моделировании непрерывных процессов.*		4	
Раздел 4. Информационно-коммуникационные технологии и их использование для анализа данных				
Тема 4.1. Аппаратное и программное обеспечение компьютера.	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Персональный компьютер.		3
	2.	Аппаратное обеспечение компьютеров.		3
	3.	Многопроцессорные системы.		3
	4.	*Суперкомпьютеры. Распределенные вычислительные системы и обработка больших данных.*		1
	5.	Мобильные цифровые устройства и их роль в коммуникациях.		3
	6.	Виды программного обеспечения компьютеров и компьютерных систем.		3
	7.	Программное обеспечение (ПО) компьютеров и компьютерных систем. Многообразие операционных систем, их функции. Программное обеспечение мобильных устройств.		2
	8.	Тенденции развития компьютеров.		2
	9.	*Квантовые вычисления.*		1
	10.	*Применение специализированных программ для обеспечения стабильной работы средств ИКТ.*		1
	Практические занятия		6	

	Демонстрация внутренних и внешних устройств ПК. Операционная система. Графический интерфейс пользователя. Классификация программного обеспечения. *Использование облачных технологий обработки данных в крупных информационных системах.* Инсталляция и деинсталляция программного обеспечения. *Системы искусственного интеллекта и машинное обучение.*			
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить обзор внешних устройств компьютера профессиональной направленности. Составить комплектацию компьютерного рабочего места в соответствии с профессиональными видами деятельности. *Подготовить сообщение на тему «Аддитивные технологии (3D-принтеры)».*		6	
Тема 4.2. Безопасность, гигиена, эргономика, ресурсосбережение.	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Техника безопасности и правила работы на компьютере.		3
	2.	Безопасность.		3
	3.	Гигиена.		3
	4.	Эргономика.		3
	5.	Ресурсосбережение.		3
	6.	*Проектирование автоматизированного рабочего места в соответствии с целями его использования.*		1
	Практические занятия Профилактические мероприятия для компьютерного рабочего места. Эксплуатационные требования к компьютерному рабочему месту. *Проектирование автоматизированного рабочего места в соответствии с целями его использования.*		4	
	Самостоятельная работа обучающихся Составить схему рабочего места с учетом необходимого профессионального оборудования. Подготовить комплекс упражнений для снятия негативного влияния продолжительной работы за компьютером.		2	
Тема 4.3. Подготовка текстов и демонстрационных материалов.	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Технологии создания текстовых документов.		3
	2.	*Компьютерная верстка текста. Настольно-издательские системы.*		1
	Практические занятия Настройка параметров страницы. Набор, редактирование, форматирование текста профессиональной направленности. Таблица: создание, редактирование, форматирование. Использование систем проверки орфографии и грамматики.		12	

	Создание компьютерных публикаций на основе использования готовых шаблонов. Гипертекстовое представление информации.		
	Самостоятельная работа обучающихся Рассмотреть возможности работы с графическими объектами и примитивами. Рассмотреть возможности редактора формул.	6	
Тема 4.4. Компьютерная графика, мультимедийные среды.	**Содержание учебного материала**	0	
	1. Представление о программных средах компьютерной графики, мультимедийных средах.		3
	Практические занятия Создание графических и мультимедийных объектов. Редактирование графических и мультимедийных объектов. Технологии ввода и обработки звуковой и видеоинформации. *Разработка простейших чертежей деталей и узлов с использованием примитивов системы автоматизированного проектирования.* *Аддитивные технологии (3D-печать).*	8	
	Самостоятельная работа обучающихся Разработать макет презентации профессиональной направленности. Рассмотреть возможности по настройке анимации в презентации. *Принципы построения и редактирования трехмерных моделей.*	4	
Тема 4.5. Возможности динамических (электронных) таблиц.	**Содержание учебного материала**	0	
	1. Технология обработки числовой информации.		2
	Практические занятия Создание и редактирование таблиц. Стандартные функции. Использование функций. Создание диаграмм и графиков. Выполнение сортировки и фильтрации. *Подключение к внешним данным и их импорт.*	12	
	Самостоятельная работа обучающихся Рассмотреть основные возможности электронных таблиц. Рассмотреть основные числовые форматы. Создать диаграмму профессиональной направленности. Реализация возможности сортировки и фильтрации данных.	6	
Тема 4.6. Представление об организации баз данных.	**Содержание учебного материала**	0	
	1. Понятие и назначение базы данных.		3
	2. Классификация баз данных. Системы управления БД.		3
	Практические занятия	12	

	Организация баз данных. Заполнение полей баз данных. Связывание таблиц. Формирование запросов для поиска информации. Сортировка и фильтрация информации базы данных.			
	Самостоятельная работа обучающихся Разработать структуру базы данных. Заполнить таблицы базы данных. Рассмотреть создание запросов на удаление. Рассмотреть возможности создания кнопочной формы.		6	
Тема 4.7. Подготовка и выполнение исследовательского проекта.	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Технология выполнения исследовательского проекта.		3
	2.	Верификация исходных данных и валидация результатов исследования.		3
	3.	Статистическая обработка данных. Обработка результатов эксперимента.		3
	Практические занятия Этапы выполнения исследовательского проекта. Статистическая обработка данных. Обработка результатов эксперимента.		4	
Раздел 5. Работа в информационном пространстве				
Тема 5.1. Компьютерные сети.	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Принципы построения компьютерных сетей.		2
	2.	Сетевые протоколы. Интернет-технологии.		2
	3.	Адресация в сети Интернет. Система доменных имен.		2
	4.	*Аппаратные компоненты компьютерных сетей.*		1
	5.	*Проводные и беспроводные телекоммуникационные каналы.*		1
	6.	Веб-сайт. Страница.		2
	7.	Язык HTML. Динамические страницы.		2
	8.	Язык HTML, каскадные таблицы стилей (CSS).		2
	9.	*Использование сценариев на языке Javascript.*		1
	10.	Сетевое хранение данных. Облачные сервисы.		2
	Практические занятия Браузер: назначение, установка, настройка, обновление. Разработка веб-страницы. Разработка веб-сайта. *Динамический HTML.* *Размещение веб-сайтов.*		10	

	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сравнительную характеристику двух браузеров. Разработать макет веб-страницы. Рассмотреть рекомендации оп цветовому оформлению веб-страниц. Оформить веб-страницу.		6	
Тема 5.2. Деятельность в сети Интернет.	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Поиск информации с использованием компьютера.		3
	2.	Программные поисковые сервисы.		3
	3.	Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Расширенный поиск информации в сети Интернет.		3
	4.	Сервисы Интернета. Геолокационные сервисы реального времени.		3
	Практические занятия Примеры работы с интернет-магазином, интернет-СМИ. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах. Поисковые системы. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет.		6	
	Самостоятельная работа обучающихся Привести результаты поиска информации профессиональной направленности. Провести анализ пользовательских соглашений профессиональных форумов на соответствие этическим нормам.		4	
Тема 5.3. Организации коллективной деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях.	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Социальные сети.		2
	2.	Сетевой этикет: правила поведения в киберпространстве.		2
	3.	Чат, видеоконференция.		3
	4.	Интернет-телефония.		3
	5.	Информационная культура.		3
	6.	Мобильные приложения.		3
	7.	*Государственные электронные сервисы и услуги.*		3
	Практические занятия Настройка веб-камеры и звуковой системы компьютера. Организация и проведение онлайн конференций. Поиск и регистрация на информационном ресурсе сети Интернет профессиональной направленности.		6	
	Самостоятельная работа обучающихся Рассмотреть характеристики современных веб-камер.		4	

	Подготовить обзор Государственных электронных сервисов и услуг. *Подготовить доклад на тему «Стандартизация и стандарты в сфере информатики и ИКТ докомпьютерной эры».*			
Тема 5.4. Информационная безопасность.	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Защита информации.		2
	2.	Средства защиты информации в автоматизированных информационных системах (АИС), компьютерных сетях и компьютерах.		3
	3.	Электронная подпись, сертифицированные сайты и документы.		3
	4.	Правовое обеспечение информационной безопасности.		3
	Практические занятия Использование антивирусных программ. Простые алгоритмы шифрования данных. Создание надежного пароля.		4	
	Самостоятельная работа обучающихся Проанализировать техногенные и экономические угрозы, связанные с использованием ИКТ.		2	
		Экзамен		
		Всего	**234**	

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы общеобразовательной дисциплины требует наличия учебного кабинета информатики.

Оборудование учебного кабинета:

- учебное рабочее место 14;
- рабочее место за компьютером 14;
- рабочее место преподавателя;
- базовое программное обеспечение.

Технические средства обучения:

- компьютеры 14;
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гейн А.Г. Информатика 10 класс: учебник для общеобразовательных организаций: базовый уровень/ А.Г. Гейн, Н.А. Юнерман. – М.: просвещение, 2019.
2. Гейн А.Г. Информатика 11 класс: учебник для общеобразовательных организаций: базовый уровень/ А.Г. Гейн, Н.А. Юнерман. – М.: просвещение, 2019.

Интернет-ресурсы:

1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс] / www.school-collection.edu.ru
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации [Электронный ресурс] / www.window.edu.ru.
3. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс] / http://www.consultant.ru/
4. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – ФЦИОР [Электронный ресурс] / www.fcior.edu.ru

Интернет-ресурсы:

5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс] / www.school-collection.edu.ru
6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации [Электронный ресурс] / www.window.edu.ru.
7. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс] / http://www.consultant.ru/
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – ФЦИОР [Электронный ресурс] / www.fcior.edu.ru

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с

учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

- обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

- дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmpc.ru для слабовидящих;

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению, слуху, движению двумя мобильными классами в составе:

- 12 ноутбуков,
- проектор,
- экран, 12 наушников с микрофоном,
- принтер.

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой Magic Pro, которое дает возможность:

- легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
- изменять текст и цвет фона;
- осуществлять захват изображений;
- регулировать уровень контрастности;
- увеличивать изображение на экране;
- использовать голосовое сопровождение текста

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ,

тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
научится	
– кодировать и декодировать тексты по заданной кодовой таблице; строить неравномерные коды, допускающие однозначное декодирование сообщений, используя условие Фано; понимать задачи построения кода, обеспечивающего по возможности меньшую среднюю длину сообщения при известной частоте символов, и кода, допускающего диагностику ошибок; – строить логические выражения с помощью операций дизъюнкции, конъюнкции, отрицания, импликации, эквиваленции; выполнять эквивалентные преобразования этих выражений, используя законы алгебры логики (в частности, свойства дизъюнкции, конъюнкции, правила де Моргана, связь импликации с дизъюнкцией); – строить таблицу истинности заданного логического выражения; строить логическое выражение в дизъюнктивной нормальной форме по заданной таблице истинности; определять истинность высказывания, составленного из элементарных высказываний с помощью логических операций, если известна истинность входящих в него элементарных высказываний; исследовать область истинности высказывания, содержащего переменные; решать логические уравнения; – строить дерево игры по заданному алгоритму; строить и обосновывать выигрышную стратегию игры; – записывать натуральные числа в системе счисления с данным основанием; использовать при решении задач свойства позиционной записи числа, в частности признак делимости числа на основание системы счисления; – записывать действительные числа в экспоненциальной форме; применять знания о представлении чисел в памяти компьютера; – описывать графы с помощью матриц смежности с указанием длин ребер (весовых матриц); решать алгоритмические задачи, связанные с анализом графов, в частности задачу построения оптимального пути между вершинами ориентированного ациклического графа и определения количества различных путей между вершинами; – формализовать понятие «алгоритм» с помощью одной из универсальных моделей вычислений (машина Тьюринга, машина Поста и др.); понимать содержание тезиса Черча–Тьюринга; – понимать и использовать основные понятия, связанные со сложностью вычислений (время работы и размер используемой памяти при заданных исходных данных; асимптотическая сложность алгоритма в зависимости от размера исходных данных); определять сложность изучаемых в курсе базовых алгоритмов; – анализировать предложенный алгоритм, например определять, какие результаты возможны при заданном множестве исходных значений и при каких исходных значениях возможно получение указанных результатов; – создавать, анализировать и реализовывать в виде программ базовые алгоритмы, связанные с анализом элементарных функций (в том числе приближенных вычислений), записью чисел в позиционной системе счисления, делимостью целых чисел; линейной обработкой последовательностей и массивов чисел (в том числе алгоритмы сортировки), анализом строк, а также рекурсивные алгоритмы; – применять метод сохранения промежуточных результатов (метод динамического программирования) для создания полиномиальных (не	Оценка за решение задач на практических занятиях Оценка выполнения заданий на экзамене Оценка выполнения самостоятельной работы

переборных) алгоритмов решения различных задач; примеры: поиск минимального пути в ориентированном ациклическом графе, подсчет количества путей; – создавать собственные алгоритмы для решения прикладных задач на основе изученных алгоритмов и методов; – применять при решении задач структуры данных: списки, словари, деревья, очереди; применять при составлении алгоритмов базовые операции со структурами данных; – использовать основные понятия, конструкции и структуры данных последовательного программирования, а также правила записи этих конструкций и структур в выбранном для изучения языке программирования; – использовать в программах данные различных типов; применять стандартные и собственные подпрограммы для обработки символьных строк; выполнять обработку данных, хранящихся в виде массивов различной размерности; выбирать тип цикла в зависимости от решаемой подзадачи; составлять циклы с использованием заранее определенного инварианта цикла; выполнять базовые операции с текстовыми и двоичными файлами; выделять подзадачи, решение которых необходимо для решения поставленной задачи в полном объеме; реализовывать решения подзадач в виде подпрограмм, связывать подпрограммы в единую программу; использовать модульный принцип построения программ; использовать библиотеки стандартных подпрограмм; – применять алгоритмы поиска и сортировки при решении типовых задач; – выполнять объектно-ориентированный анализ задачи: выделять объекты, описывать на формальном языке их свойства и методы; реализовывать объектно-ориентированный подход для решения задач средней сложности на выбранном языке программирования; – выполнять отладку и тестирование программ в выбранной среде программирования; использовать при разработке программ стандартные библиотеки языка программирования и внешние библиотеки программ; создавать многокомпонентные программные продукты в среде программирования; – инсталлировать и деинсталлировать программные средства, необходимые для решения учебных задач по выбранной специализации; – пользоваться навыками формализации задачи; создавать описания программ, инструкции по их использованию и отчеты по выполненным проектным работам; – разрабатывать и использовать компьютерно-математические модели; анализировать соответствие модели реальному объекту или процессу; проводить эксперименты и статистическую обработку данных с помощью компьютера; интерпретировать результаты, получаемые в ходе моделирования реальных процессов; оценивать числовые параметры моделируемых объектов и процессов; – понимать основные принципы устройства и функционирования современных стационарных и мобильных компьютеров; выбирать конфигурацию компьютера в соответствии с решаемыми задачами; – понимать назначение, а также основные принципы устройства и работы современных операционных систем; знать виды и назначение системного программного обеспечения; – владеть принципами организации иерархических файловых систем и именования файлов; использовать шаблоны для описания группы файлов; – использовать на практике общие правила проведения исследовательского проекта (постановка задачи, выбор методов исследования, подготовка исходных данных, проведение исследования,	

формулировка выводов, подготовка отчета); планировать и выполнять небольшие исследовательские проекты; – использовать динамические (электронные) таблицы, в том числе формулы с использованием абсолютной, относительной и смешанной адресации, выделение диапазона таблицы и упорядочивание (сортировку) его элементов; построение графиков и диаграмм; – владеть основными сведениями о табличных (реляционных) базах данных, их структуре, средствах создания и работы, в том числе выполнять отбор строк таблицы, удовлетворяющих определенному условию; описывать базы данных и средства доступа к ним; наполнять разработанную базу данных; – использовать компьютерные сети для обмена данными при решении прикладных задач; – организовывать на базовом уровне сетевое взаимодействие (настраивать работу протоколов сети TCP/IP и определять маску сети); – понимать структуру доменных имен; принципы IP-адресации узлов сети; – представлять общие принципы разработки и функционирования интернет-приложений (сайты, блоги и др.); – применять на практике принципы обеспечения информационной безопасности, способы и средства обеспечения надежного функционирования средств ИКТ; соблюдать при работе в сети нормы информационной этики и права (в том числе авторские права); – проектировать собственное автоматизированное место; следовать основам безопасной и экономичной работы с компьютерами и мобильными устройствами; соблюдать санитарно-гигиенические требования при работе за персональным компьютером в соответствии с нормами действующих СанПиН.	
Получит возможность научиться	
– применять коды, исправляющие ошибки, возникшие при передаче информации; определять пропускную способность и помехозащищенность канала связи, искажение информации при передаче по каналам связи, а также использовать алгоритмы сжатия данных (алгоритм LZW и др.); *– использовать графы, деревья, списки при описании объектов и процессов окружающего мира; использовать префиксные деревья и другие виды деревьев при решении алгоритмических задач, в том числе при анализе кодов;* *– использовать знания о методе «разделяй и властвуй»;* *– приводить примеры различных алгоритмов решения одной задачи, которые имеют различную сложность; использовать понятие переборного алгоритма;* *– использовать понятие универсального алгоритма и приводить примеры алгоритмически неразрешимых проблем;* *– использовать второй язык программирования; сравнивать преимущества и недостатки двух языков программирования;* *– создавать программы для учебных или проектных задач средней сложности;* *– использовать информационно-коммуникационные технологии при моделировании и анализе процессов и явлений в соответствии с выбранным профилем;* *– осознанно подходить к выбору ИКТ-средств и программного обеспечения для решения задач, возникающих в ходе учебы и вне ее, для своих учебных и иных целей;* *– проводить (в несложных случаях) верификацию (проверку надежности и согласованности) исходных данных и валидацию*	Оценка за решение задач на практических занятиях Оценка выполнения заданий на экзамене Оценка выполнения самостоятельной работы

(проверку достоверности) результатов натурных и компьютерных экспериментов; *– использовать пакеты программ и сервисы обработки и представления данных, в том числе – статистической обработки;* *– использовать методы машинного обучения при анализе данных; использовать представление о проблеме хранения и обработки больших данных;* *– создавать многотабличные базы данных; работе с базами данных и справочными системами с помощью веб-интерфейса.*	

Формируемые компетенции (общие компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	работа в группах; выступление перед аудиторией по заданной теме; участие в дискуссиях; выполнение практических заданий.

Критерии оценки устного ответа студента

Оценка	**критерии оценивания**
«5»	дает полный, четкий и правильный ответ, выявляющий понимание материала и характеризующий прочные знания, излагает материал грамотным языком в логической последовательности с использованием математической терминологии и символики, правильно выполняет чертежи, графики, сопутствующие ответу; дополняет теоретические положения конкретными примерами, применяет их в новой ситуации при выполнении практического задания;
«4»	в изложении допускает небольшие пробелы, не исказившие математического содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допускает ошибки или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые студент исправляет при обнаружении преподавателем;
«3»	неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий и использовании математической терминологии, чертежах, выкладках, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя; при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность умений и навыков.
«2»	не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание студентом большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании математической терминологии, чертежах или графиках, в выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.

Критерии оценивания КИМ

Оценка	**% выполнения тестовых заданий**
Оценка «5»	91-100
Оценка «4»	71-90
Оценка «3»	51-70
Оценка «2»	менее 50

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Содержание изменения	Обоснование-документ	Ответственное лицо	Подпись

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЦИКЛА

ОУД.10 ЕСТЕСТВОЗНАНИЕ

профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Уровень подготовки: базовый

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе примерной программы общеобразовательной учебной дисциплины «Естествознание» для ПОО (Примерной основной общеобразовательной программы, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 28 июня 2016 г. № 2/16-з), в соответствии с требованиями ФГОС СОО и ФГОС СПО, с учетом специфики программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**

РАЗРАБОТЧИКИ:
Малихова Р. Р., преподаватель высшей квалификационной категории
Масагутова А.К., преподаватель первой квалификационной категории

ПЦК математики и информатики

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ООЦ……4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... 6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 20
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 22
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ..... 26

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ООЦ ОУД 10 ЕСТЕСТВОНАНИЕ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины является частью ППКРС по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**.

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Освоение содержания учебной дисциплины ОУД.10 Естествознание обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

личностных:

-устойчивый интерес к истории и достижениям в области естественных наук, чувство гордости за российские естественные науки;

- готовность к продолжению образования, повышению квалификации в избранной профессиональной деятельности с использованием знаний в области естественных наук;

- объективное осознание значимости компетенций в области естественных наук для человека и общества, умение использовать технологические достижения в области физики, химии, биологии для повышения собственного интеллектуального развития в выбранной профессиональной деятельности;

- умение проанализировать техногенные последствия для окружающей среды, бытовой и производственной деятельности человека;

-готовность самостоятельно добывать новые для себя естественно-научные знания с использованием для этого доступных источников информации;

- умение управлять своей познавательной деятельностью, проводить самооценку уровня собственного интеллектуального развития;

- умение выстраивать конструктивные взаимоотношения в команде по решению общих задач в области естествознания;

метапредметных:

-овладение умениями и навыками различных видов познавательной деятельности для изучения разных сторон окружающего естественного мира;

- применение основных методов познания (наблюдения, научного эксперимента) для изучения различных сторон естественно-научной картины мира, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере;

- умение определять цели и задачи деятельности, выбирать средства для их достижения на практике;

- умение использовать различные источники для получения естественнонаучной информации и оценивать ее достоверность для достижения поставленных целей и задач;

предметных:

- сформированность представлений о целостной современной естественно-научной картине мира, природе как единой целостной системе, взаимосвязи человека, природы и общества, пространственно-временных масштабах Вселенной;

- владение знаниями о наиболее важных открытиях и достижениях в области естествознания, повлиявших на эволюцию представлений о природе, на развитие техники и технологий;

- сформированность умения применять естественно-научные знания для объяснения окружающих явлений, сохранения здоровья, обеспечения безопасности жизнедеятельности, бережного отношения к природе, рационального природопользования, а также выполнения роли грамотного потребителя;

- сформированность представлений о научном методе познания природы и средствах изучения мегамира, макромира и микромира;

- владение приемами естественно-научных наблюдений, опытов, исследований и оценки достоверности полученных результатов;

- владение понятийным аппаратом естественных наук, позволяющим познавать мир, участвовать в дискуссиях по естественно-научным вопросам, использовать различные источники

информации для подготовки собственных работ, критически относиться к сообщениям СМИ, содержащим научную информацию;

- сформированность умений понимать значимость естественно-научного знания для каждого человека независимо от его профессиональной деятельности, различать факты и оценки, сравнивать оценочные выводы, видеть их связь с критериями оценок и связь критериев с определенной системой ценностей.

В результате изучения учебного предмета «Естествознание» на уровне среднего общего образования обучающийся научится:

–демонстрировать на примерах роль естествознания в развитии человеческой цивилизации; выделять персональный вклад великих ученых в современное состояние естественных наук;

–грамотно применять естественно-научную терминологию при описании явлений окружающего мира;

–обоснованно применять приборы для измерения и наблюдения, используя описание или предложенный алгоритм эксперимента с целью получения знаний об объекте изучения;

–выявлять характер явлений в окружающей среде, понимать смысл наблюдаемых процессов, основываясь на естественно-научном знании; использовать для описания характера протекания процессов физические величины и демонстрировать взаимосвязь между ними;

–осуществлять моделирование протекания наблюдаемых процессов с учетом границ применимости используемых моделей;

–критически оценивать, интерпретировать и обсуждать информацию, содержащуюся в сообщениях СМИ, ресурсах Интернета, научно-популярных статьях с точки зрения естественно-научной корректности; делать выводы на основе литературных данных;

–принимать аргументированные решения в отношении применения разнообразных технологий в профессиональной деятельности и в быту;

–извлекать из описания машин, приборов и технических устройств необходимые характеристики для корректного их использования; объяснять принципы, положенные в основу работы приборов;

–организовывать свою деятельность с учетом принципов устойчивого развития системы «природа–общество–человек» (основываясь на знаниях о процессах переноса и трансформации веществ и энергий в экосистеме, развитии и функционировании биосферы; о структуре популяции и вида, адаптациях организмов к среде обитания, свойствах экологических факторов; руководствуясь принципами ресурсосбережения и безопасного применения материалов и технологий; сохраняя биологическое разнообразие);

–обосновывать практическое использование веществ и их реакций в промышленности и в быту; объяснять роль определенных классов веществ в загрязнении окружающей среды;

–действовать в рамках правил техники безопасности и в соответствии с инструкциями по применению лекарств, средств бытовой химии, бытовых электрических приборов, сложных механизмов, понимая естественно-научные основы создания предписаний;

–формировать собственную стратегию здоровьесберегающего (равновесного) питания с учетом биологической целесообразности, роли веществ в питании и жизнедеятельности живых организмов;

–объяснять механизм влияния на живые организмы электромагнитных волн и радиоактивного излучения, а также действия алкоголя, никотина, наркотических, мутагенных, тератогенных веществ на здоровье организма и зародышевое развитие;

–выбирать стратегию поведения в бытовых и чрезвычайных ситуациях, основываясь на понимании влияния на организм человека физических, химических и биологических факторов;

–осознанно действовать в ситуации выбора продукта или услуги, применяя естественно-научные компетенции.

Обучающийся на базовом уровне получит возможность научиться:

–выполнять самостоятельные эксперименты, раскрывающие понимание основных естественно-научных понятий и законов, соблюдая правила безопасной работы; представлять полученные результаты в табличной, графической или текстовой форме; делать выводы на основе полученных и литературных данных;

–осуществлять самостоятельный учебный проект или исследование в области естествознания, включающий определение темы, постановку цели и задач, выдвижение гипотезы и путей ее экспериментальной проверки, проведение эксперимента, анализ его результатов с учетом погрешности измерения, формулирование выводов и представление готового информационного продукта;

–обсуждать существующие локальные и региональные проблемы (экологические, энергетические, сырьевые и т.д.); обосновывать в дискуссии возможные пути их решения, основываясь на естественно-научных знаниях;

–находить взаимосвязи между структурой и функцией, причиной и следствием, теорией и фактами при анализе проблемных ситуаций и обосновании принимаемых решений на основе естественно-научных знаний; показывать взаимосвязь между областями естественных наук.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **освоить аспекты общих компетенций:**

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

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

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

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 270 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 180 часов;
самостоятельной работы обучающегося 90 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)	**234**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**156**
в том числе:	
практические занятия	33
контрольные работы	2
дифференцированный зачет	3
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**78**
в том числе:	
написание докладов, сообщений составление презентации составление мини - проектов построение графиков и таблиц проведение социологического опроса	**48** **17** **2** **7** **4**
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОУД.10 ЕСТЕСТВОЗНАНИЕ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	**2**		**3**	**4**
Раздел 1. Наука об окружающей среде				
Глава 1. Экологические проблемы современности				
Тема 1.1.1 Биосфера: этапы формирования и сценарии развития	***Содержание учебного материала***		2	
	1	Общее представление о биосфере		1
	2	Этапы формирования биосферы		2
	3	Границы биосферы		1
	4	Ноосфера		2
	5	Состав и функции биосферы		3
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить сообщение на тему: В.И. Вернадский – основоположник учения о биосфере и ноосфере		1	
Тема 1.1.2. Методы изучения состояния окружающей среды	***Содержание учебного материала***		2	
	1	Системный подход		1
	2	Моделирование		1
	3	Прогнозирование		1
	4	Мониторинг		1
	5	ГИС		1
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить сообщение, сопровождаемое компьютерной презентацией на темы: Проблемы, связанные с состоянием атмосферы, литосферы и гидросферы		1	
Тема 1.1.3.Человек как компонент биосферы	***Содержание учебного материала***		2	
	1	Человек – вид Homo sapiens		1
	2	Социальные факторы эволюции человека		1
	3	Ответственность человека за состояние биосферы		1
Тема 1.1.4 Глобальные проблемы современности	***Содержание учебного материала***		2	
	1	Суть глобальных проблем современности		1
	2	Особенности глобальных проблем в современном мире		2
	3	Условия решения глобальных проблем современности		
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	

	Подготовить сообщения на тему: Пути решения глобальных проблем			
Тема 1.1.5 Экологические проблемы современности	***Содержание учебного материала***		2	
	1	Суть понятия: экология, экосистема, глобальные экологические проблемы		1
	2	Экологический кризис и его особенности в современном мире		2
	3	Потепление климата		2
	4	Разрушение озонового слоя		2
	5	Кислотные осадки		2
	6	Гибель и вырубка лесов		2
	7	Опустынивание		2
	8	Региональные экологические проблемы (по регионам)		2
	9	Локальные экологические проблемы в РБ		2
	Практическое занятие Изучение влияния противогололедных реагентов, кислотности среды на рост растений.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить сообщение, сопровождаемое компьютерной презентацией по теме «*Международные и российские программы решения экологических проблем и их эффективность.*»		2	
Тема 1.1.6. Загрязнение окружающей среды и его последствия	***Содержание учебного материала***		2	
	1	Проблемы использования ископаемого топлива и загрязнение атмосферы		2
	2	Парниковый эффект и реальные его последствия		2
	3	Проблемы использования минерального сырья и его влияние на биосферу		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить доклад на тему: Глобальные изменения климата и их последствия для человечества		2	
Тема 1.1.7.Нарушение глобальных круговоротов в биосфере	***Содержание учебного материала***		2	
	1	Круговорот химических элементов в биосфере		2
	2	Биохимические процессы в биосфере		2
	3	Антропогенные воздействия на круговорот веществ в биосфере		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Составьте сообщение о принципиальном различии роли океана и суши в регулировании атмосферных концентрации углекислого газа и кислорода		1	
Тема 1.1.8. Экологические катастрофы и	***Содержание учебного материала***		2	
	1	Причины экологических катастроф		1
	2	Научный анализ причин экологических катастроф		2

экологическая экспертиза	3	Решение проблем озоновых дыр		2
	4	Экологическая экспертиза		2
1Тема 1.1.9. Естественно-научные подходы к решению экологических проблем, природосберегающие технологии	***Содержание учебного материала***		2	
	1	Интеграция научного знания на пути решения глобальных проблем		1
	2	Природосберегающие технологии		1
	3	Переработка бытового мусора и промышленных отходов		1
	4	Рациональное использование лесов и пахотных земель		1
	5	Рациональное использование природных ресурсов		1
	6	Рациональное использование водных ресурсов		1
	7	Оборотное водоснабжение		1
	8	Ответственность за водоснабжение		1
	Практическое занятие Анализ проб питьевой и водопроводной воды, а также воды из природных источников		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить сообщение, сопровождаемое компьютерной презентацией на темы - «Современные проблемы, связанные с охраной лесов и пахотных земель» - «Современные проблемы, связанные с охраной природных ресурсов		2	
Тема 1.1.10. Проблемы устойчивого развития общества и биосферы	***Содержание учебного материала***		2	
	1	Биосфера как открытая саморегулирующаяся система		2
	2	Биосфера как глобальная экосистема		2
	3	Биосфера и место человека в ней		2
	4	Биосфера в эпоху глобальных проблем		2
	5	Биосфера: переход в ноосферу		2
Глава 2 Взаимосвязь состояния окружающей среды и здоровья человека				
Тема 1. 2.1 Человек как уникальная живая система	***Содержание учебного материала***		2	
	1	Организм человека как биологическая система		1
	2	Специфические особенности организма человека		1
	3	Различные расы человека - единство его биологического вида		1
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить сообщение и презентацию на тему: Эволюция человека		2	
Тема 1.2.2. Факторы здоровья человека	***Содержание учебного материала***		2	
	1	Здоровье человека как ценность		1
	2	Современное научное понимание феномена «здоровье человека»		1
	3	Основные факторы, приводящие к развитию болезней у человека		1

	4	Основные факторы, способствующие сохранению здоровья человека		1
	Практическое занятие Измерение естественного радиационного фона бытовым дозиметром		1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить сообщения на темы «Как поддерживать здоровье?»; «Здоровый образ жизни»; «Занятия труда и отдыхха в вашей жизни»		2	
Тема 1.2.3. Адаптация организма человека к факторам среды	***Содержание учебного материала***		2	
	1	Гомеостаз. Биологическое значение гомеостаза		1
	2	Биологический механизм гомеостаза		1
	3	Влияние адаптация организма на состояние здоровья человека		1
	4	Функциональные резервы организма		1
	Практическое занятие Оценка опасности радиоактивных излучений (с использованием различных информационных ресурсов)		1	
Тема 1.2.4. Мышечная деятельность	***Содержание учебного материала***		2	
	1	Механизм мышечной деятельности		1
	2	Энергетическое обеспечение работающих мышц		1
	3	Сравнительная характеристика ресинтеза АТФ при мышечной деятельности		1
Тема 1.2.5 Биохимические основы спортивной тренировки	***Содержание учебного материала***		2	
	1	Адаптация организма спортсмена к интенсивной мышечной деятельности		1
	2	Сущность явления суперкомпенсации		1
	3	Биохимическая характеристика тренированного организма		1
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить сообщение на темы: «Выдающиеся спортсмены нашего времени»; «Олимпийские игры – история движения олимпийских игр»		2	
Тема 1.2.6. Проблемы сохранения здоровья человека	***Содержание учебного материала***		2	
	1	Курение в жизни человека и общества		1
	2	Алкоголизм в жизни человека и общества		1
	3	Наркомания в жизни человека и общества		1
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить презентацию по теме: Медико-социальные последствия курения, алкоголизма и наркомании		1	
Глава 3 Современные методы поддержания устойчивости биогеоценозов и искусственных экосистем				
Тема 1.3.1	***Содержание учебного материала***		2	

Биогеоценоз, структура и основы функционирования	1	Естественные экосистемы: водные экосистемы		1
	2	Лесные экосистемы		1
	3	Горные, болотные и экосистемы тундры		
	4	Биогеохимические потоки		
	5	Круговороты вещества		1
	6	*Принципы устойчивости биогеоценозов*		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить презентацию на тему: Основные нарушения принципов рационального природопользования в лесных, водных, горных экосистемах		2	
Тема 1.3.2 Научные основы создания и поддержания искусственных экосистем	***Содержание учебного материала***		2	
	1	Сельскохозяйственные экосистемы: агроэкосистемы (определение и структура, классификация, состав)		1
	2	Производство растительной и животноводческой продукции: проблемы количества и качества		1
	3	Городские экосистемы: общая характеристика		1
	4	Проблема устойчивости городских экосистем		1
	5	Антибиотики, пестициды, стимуляторы роста, удобрения и их природные аналоги		1
	6	*Кластерный подход как способ восстановления биогеохимических потоков в искусственных экосистемах*		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить презентацию на тему Экология жилища		2	
	Практическое занятие Изучение взаимосвязей в искусственной экосистеме — аквариуме и составление цепей питания		2	
Глава 4. Проблема переработки отходов				
Тема 1.4.1 Проблема увеличения количества бытового и коммунального мусора	***Содержание учебного материала***		3	
	1	Состав твердых отходов		1
	3	Виды твердых отходов		
	2	Источники твердых отходов		1
	3	Современные технологии сбора, хранения, переработки и утилизации отходов		1
	4	Подходы к сокращению отходов, безотходные технологии.		1
	5	*Международные программы по обращению с отходами и сокращению воздействия на окружающую среду, их эффективность.*		2
	Практическое занятие Исследование материалов с точки зрения биоразлагаемости		1	

	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить доклад на тему: Озеленение – эффективное средство улучшения условий среды в городе		2	
Тема 1.4.2 Проблема увеличения количества промышленных отходов	***Содержание учебного материала***		4	
	1	Экология промышленности		1
	2	Промышленное загрязнение окружающей среды		1
	3	Классификация загрязняющих веществ по степени опасности		1
	4	Характеристика некоторых опасных загрязнителей		1
	5	Загрязнение атмосферы		1
	6	Загрязнение воды		1
	7	Загрязнение почв		1
	Самостоятельная работа обучающихся: *Подготовить доклад: Очистные сооружения* Подготовить сообщение на тему: Экологические проблемы, связанные с охраной воды, воздуха, почвы		2	
		Дифференцированный зачет	**1**	
Тема 1.4.3 Источники загрязнения окружающей среды	***Содержание учебного материала***		5	
	1	Проблема энергетики		1
	2	Нефтедобывающие и нефтеперерабатывающие промышленности		1
	3	Газовая промышленность		1
	4	Угольная промышленность		1
	5	Цветная металлургия		1
	6	Деревообрабатывающая промышленность		1
	7	Химическая и нефтехимическая промышленность		1
	8	Промышленность строительных материалов		1
	9	Пищевая промышленность		1
	10	Легкая промышленность		1
	11	Оборонная промышленность		1
	12	Транспорт		1
	13	ЖКХ		1
	Самостоятельная работа обучающихся: *Подготовить доклад: Перспективные технологии ликвидации последствий загрязнения окружающей среды* Подготовить сообщение Рекультивация почвы и водных ресурсов		2	

	Системы водоочистки			
	Практическое занятие Разработка информационного материала, обосновывающего природосообразное потребление		1	
Раздел 2. Здоровье				
Глава 4. Современные медицинские технологии				
Тема 2.4.1 Здоровье человека: системный подход	***Содержание учебного материала***		4	
	1	Нормальная физиология человека		1
	2	Фотоэлектрический эффект		1
	3	Особенности функционирования дыхательной, кровеносной и других систем организма.		2
	4	Физиологические показатели организма человека и их нормальное значение.		2
	5	Возможности и перспективы методов профилактики, терапии и восстановления организма		2
	6	*Подходы к повышению эффективности системы здравоохранения*		2
	Практическое занятие Влияние физической нагрузки на физиологические показатели состояния организма человека (пульс, систолическое и диастолическое давление), изучение скорости восстановления физиологических показателей после физических нагрузок.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить сообщение на тему: «Медицинские технологии диагностики заболеваний» Изменение жизненной емкости легких в зависимости от возраста, от тренированности организма		2	
Глава 5. Инфекционные заболевания и их профилактика				
	Содержание учебного материала		4	
Тема 2.5.1. Инфекционные заболевания и их возбудители	1	Заболевания человека, вызываемые микроорганизмами		1
	2	Паразиты и паразитарные болезни		1
	3	Вирусы и их воздействие на человека		1
	2	Способы передачи инфекционных заболеваний и социальные факторы, способствующие их распространению		
	2	Иммунная система и принципы ее работы.		1
	3	Вакцинация.		1
	4	Особенности функционирования иммунитета у разных групп населения.		2
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	

	Подготовить доклад на тему: Международные программы по борьбе с инфекционными заболеваниями			
Тема 5.2. Способы профилактики инфекционных заболеваний.	***Содержание учебного материала***		2	
	1	Направленность медицинских препаратов для борьбы с инфекционными заболеваниями.		1
	2	Проблема развития устойчивости возбудителей заболеваний.		1
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить доклад на тему Профилактика инфекционных заболеваний		2	
Глава 6. Наука о правильном питании				
Тема 2.6.1 Питание. Пищеварительная система	***Содержание учебного материала***		2	
	1	*Метаболизм, как обмен веществом и энергией на уровне организма*		2
	2	Биохимические основы рационального питания		1
	3	Биохимическое обоснование рационов		1
	4	Витамины как биологически активные вещества		1
	5	Витамины – общая характеристика		1
	6	Принципы функционирования пищеварительной системы		2
	7	Заболевания органов пищеварения		
Тема2. 6.2 Сбалансированное питание	***Содержание учебного материала***		1	
	1	Качество продуктов питания с точки зрения энергетической ценности и содержания полезных и вредных веществ		2
	2	Значение сбалансированного питания для поддержания здоровья		1
	3	Диеты и особенности их применения.		2
	Практическое занятие Разработка сбалансированного меню для разных групп населения		1	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить сообщение и презентацию на тему: «Пищевые добавки: полезные свойства и побочные эффекты их использования»		2	
Глава 7. Основы биотехнологии				
Тема 7.1. Биотехнология как наука, основные направления ее развития	***Содержание учебного материала***		2	
	1	Традиционная биотехнология: производство продуктов питания, переработка отходов		2
	2	Молекулярная биотехнология		
	3	Структура и функция нуклеиновых кислот		2
	4	*Синтез белка*		2

Тема 7.2. Основные методы биотехнологии	***Содержание учебного материала***		2	
	1	Клеточная инженерия.		2
	2	Генная терапия		2
	3	*Мировой рынок биотехнологий. Перспективы развития российского сегмента.*		
	Практическое занятие: Исследование кисломолочной продукции на предмет содержания молочнокислых бактерий, составление заквасок.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить сообщение и презентации на тему: Применение биотехнологии в здравоохранении, сельском хозяйстве и охране окружающей среды		4	
	Контрольная работа №1		**1**	
Раздел 3. Техника				
Глава 8. Взаимосвязь между наукой и технологиями				
Тема 3.8.1. История изучения природы.	***Содержание учебного материала***		4	
	1.	История изучения природы. Античная натурфилософия Рождение науки		1
	2.	Прогресс в естественных науках и его вклад в развитие цивилизации.		1
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение «Вклад различных ученых (по выбору) в развитие цивилизации»		2	
Тема 3.8.2. Методы и понятия естествознания	***Содержание учебного материала***		4	
	1.	Методы научного познания и их составляющие:		2
	2.	Наблюдение и эксперимент		1
	3.	Измерение		1
	4.	Представления экспериментальных данных и математическая обработка		1
	5.	Математическое моделирование		1
	6.	Научный метод.		1
	7.	Гипотезы и теории		1
	8.	Фундаментальные понятия естествознания.		1
	Практические занятия Техника проведения наблюдений. Техника проведения измерений и представление результатов. Техника проведения анализа и систематизация знаний.		4	
	Самостоятельная работа обучающихся Построить график, отражающего динамику собственной успеваемости. Разработать анкету социального опроса, провести опрос, анализ полученных данных		4	

	и представить результаты в виде информационного блока. Подготовить сообщение «Применение математического моделирования в какой-либо области человеческой деятельности: электрической или космической технике, ядерной физике, экологии, сельском хозяйстве и т. д.»			
Тема 3.8.3. Пространство, время, материя	***Содержание учебного материала***		24	
	1.	Естественно-научная картина мира.		1
	2.	Пространство, время,материя.		1
	3.	Пространство и расстояние		1
	4.	Время и длительность. Измерение времени. Часы		1
	5.	Движение — взаимодействие пространства и времени.		1
	6.	Относительное движение		1
	7.	Сила, масса, ускорение		1
	8.	Периодическое движение.		1
	9.	Вращение. Колебание		1
	10.	Свободные и вынужденные колебания.		1
	11.	Резонанс		1
	12.	Волны		1
	13.	Звук		1
	14.	Электростатическое взаимодействие		1
	15.	Физические поля		1
	16.	Движение электрических зарядов		1
	17.	Электромагнитное поле		1
	18.	Электромагнитные волны		1
	19.	Виды электромагнитных волн		1
	20.	Общие свойства волн		1
	21.	Атомы, история изучения: от Демокрита до Томсона		1
	22.	Открытие радиоактивности. Модель атома Резерфорда		1
	23.	Свет. Корпускулярно-волновой дуализм		2
	24.	Оптические приборы		1
	25.	Фотоэффект		1
	26.	Работы Спектры излучения и поглощения		1
	27.	Основные понятия квантовой физики		1
	28.	Современные представления о строении атома		1
	29.	Строение ядра. Изотопы.		1

	30.	Ядерный распад и элементарные частицы		1
	31.	Периодический закон		1
	32.	Роль научных достижений в создании новых технологий.		1
		Эволюция технологий.		1
	Практические занятия Изучение принципа действия очков, микроскопа и телескопа. Наблюдение волновых и корпускулярных свойств света.		4	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение на тему «Применение ультразвука» Составить таблицу на тему «Шкала электромагнитных волн» Подготовить сообщение на тему «Применение фотоэффекта» Подготовить сообщение на тему «Влияние электромагнитных волн на живые организмы». Подготовить сообщение на тему «Применение радиоактивных изотопов в медицине» Подготовить сообщение на тему «Техника безопасности при работе с электрооборудованием» Составить схему ключевых понятий по теме		14	
3.8.4. Порядок и беспорядок в строении веществ	***Содержание учебного материала***		9	
	1.	Агрегатные состояния.		
	2.	Твердые тела. Жидкости. Газы. Плазма.		
	3.	Теплота и температура. Плавление, испарение, кипение.		
	4.	Теплота плавления. Теплота парообразования.		
	5.	Идеальный газ. Законы идеального газа: Давление.		
	6.	Флуктуации.		
	7.	Закон состояния идеального газа.		
	8.	Лазеры как неравновесные самоорганизующиеся системы.		
	9.	Принцип работы лазера. Применение лазеров.		
	10.	Синергетика — наука о самоорганизации. Параметр порядка.		
	11.	Области применения синергетики.		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение на тему «Вред и польза синтетической одежды» Составить схему ключевых понятий по теме		4	
	Контрольная работа		1	
Глава 9. Энергетика и энергосбережение				

Тема 3.9.1. Законы сохранения массы и энергии	***Содержание учебного материала***		4	
	1.	Проблемы энергообеспечения: национальные, региональные, локальные		2
	2.	Законы сохранения массы и энергии.		1
	3.	Практическое применение законов сохранения.		1
	4.	Виды энергии.		1
	5.	Связь массы и энергии.		1
	Самостоятельная работа обучающихся Составить схему ключевых понятий по теме Выделить основные проблемы энергосбережения		2	
Тема 3.9.2. Электроэнергия и способы ее получения	***Содержание учебного материала***		4	
	1.	Электроэнергия и способы ее получения.		1
	2.	Тепловые и гидроэлектростанции.		1
	3.	Ядерная энергетика и перспективы ее использования.		1
	4.	Энергопотребление и энергоэффективность.		1
	Практические занятия Изучение КПД различных двигателей. Исследование работы электрогенератора и электродвигателя		4	
	Самостоятельная работа обучающихся Выделить достоинства и недостатки различных предприятий по производству электроэнергии. Подготовить сообщение на тему «История создания тепловых двигателей» Подготовить доклад на тему: «Аварии на АЭС»		2	
Тема 3.9.3. Экологические проблемы энергетической отрасли.	***Содержание учебного материала***		2	
	1.	Экологические проблемы энергетической отрасли.		2
	2.	Альтернативная энергетика. *Энергетическая безопасность.*		2
	3.	Рациональное использование энергии и энергосбережение. *Транснациональные проекты в области энергетики.*		1
	Практические занятия Семинар «Электроэнергетика и экология» Семинар «Ядерное оружие и предотвращение его распространения» Семинар «Ядерная энергетика и экологические проблемы»		6	
	Самостоятельная работа обучающихся Рассчитать энергопотребление семьи за неделю Подготовить сообщение к семинару		4	
Глава 10. Нанотехнологии и их приложения				

Тема 3.10.1. Наночастицы.	***Содержание учебного материала***		2	
	1.	Наночастицы в живой и неживой природе: размеры, типы структуры, функциональная значимость.		1
	2.	Особенности физических и химических свойств наночастиц.		1
	3.	Самоорганизация.		1
	4.	Методы изучения наноматериалов. *Методы получения наночастиц.*		1
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение «Наноматериалы в медицине»		2	
Тема 3.10.2. Современные технологии на основе наночастиц.	***Содержание учебного материала***		2	
	1.	Новые технологии, строящиеся на использовании наночастиц и материалов, получаемых из них. *Конструирование наноматериалов.*		1
	2.	Влияние нанотехнологий на развитие техники.		1
	3.	Экологический аспект нанотехнологий.		1
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение «Влияние наночастиц на живые организмы»		2	
Дифференцированный зачет			**2**	
Всего			**234**	

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы общеобразовательной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Естествознание и экология» и учебного кабинета «Естествознание и химия»:

Кабинет естественнонаучных дисциплин

Оборудование учебного кабинета:

– демонстрационный стол;
– интерактивная доска;
– мультимедийный проектор;
– компьютер, входящий в локальную сеть с выходом в интернет;
– акустическая система.

Учебно-наглядные пособия:

– учебная литература;
– раздаточный материал;

Лаборатория химии и естествознания

Оборудование учебного кабинета:

– шкафы для учебно-методических материалов;
– шкаф вытяжной демонстрационный напольный без слива в комплектации с гофрированной трубой и электрокабелем;
– шкаф для посуды и приборов со стеклянной дверцей;
– шкаф для химических реактивов с металлическими дверцами;
– сушилка к столу-мойке с креплением;
– стол демонстрационный химический;
– стол ученический лабораторный химический с выдвижным блоком «Книжка»;
– интерактивная доска;
– мультимедийный проектор;
– компьютер, входящий в локальную сеть с выходом в интернет;
– акустическая система.

Учебно-наглядные пособия:

– учебная, методическая, раздаточный материал, материалы для контроля (тесты, контрольные вопросы др.);
– комплект учебно-наглядных пособий;
– набор "Лабораторные работы по химии".

Интернет-ресурсы:

www.iprbookshop.ru (Электронно-библиотечная система IPRbooks).

www.school.edu.ru/default.asp (Российский образовательный портал. Доступность, качество, эффективность).

www.ru/book (Электронная библиотечная система).

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Алексашина И.Ю. Естествознание: 10кл.: учеб. для общеобр. учрежд.: базовый уровень / И.Ю. Алексашина, К.В. Галактионов. – М.: Просвещение, 2017. – 152 с.
2. Алексашина И.Ю. Естествознание: 11кл.: учеб.для общеобр. учрежд.: базовый уровень / И.Ю. Алексашина, К.В. Галактионов, Н.И. Аришенко. – М.: Просвещение, 2017. – 141 с.

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

- обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

- дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmpc.ru для слабовидящих;

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению, слуху, движению двумя мобильными классами в составе:

– 12 ноутбуков,
– проектор,
– экран, 12 наушников с микрофоном,
– принтер.

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой Magic Pro, которое дает возможность:

– легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
– изменять текст и цвет фона;
– осуществлять захват изображений;
– регулировать уровень контрастности;
– увеличивать изображение на экране;

– использовать голосовое сопровождение текста.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и лабораторных занятий, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных проектов.

Результаты обучения	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
научится	
– демонстрировать на примерах роль естествознания в развитии человеческой цивилизации; выделять персональный вклад великих ученых в современное состояние естественных наук; – грамотно применять естественно-научную терминологию при описании явлений окружающего мира; – обоснованно применять приборы для измерения и наблюдения, используя описание или предложенный алгоритм эксперимента с целью получения знаний об объекте изучения; – выявлять характер явлений в окружающей среде, понимать смысл наблюдаемых процессов, основываясь на естественно-научном знании; использовать для описания характера протекания процессов физические величины и демонстрировать взаимосвязь между ними; – осуществлять моделирование протекания наблюдаемых процессов с учетом границ применимости используемых моделей; – критически оценивать, интерпретировать и обсуждать информацию, содержащуюся в сообщениях СМИ, ресурсах Интернета, научно-популярных статьях с точки зрения естественно-научной корректности; делать выводы на основе литературных данных; – принимать аргументированные решения в отношении применения разнообразных технологий в профессиональной деятельности и в быту; – извлекать из описания машин, приборов и технических устройств необходимые характеристики для корректного их использования; объяснять принципы, положенные в основу работы приборов; – организовывать свою деятельность с учетом принципов устойчивого развития системы «природа–общество–человек» (основываясь на знаниях о процессах переноса и трансформации веществ и энергий в экосистеме, развитии и функционировании биосферы; о структуре популяции и вида, адаптациях организмов к среде обитания, свойствах экологических факторов; руководствуясь принципами ресурсосбережения и безопасного применения материалов и технологий; сохраняя биологическое разнообразие); – обосновывать практическое использование веществ и их	-Интерпретация результатов наблюдения за дискуссией студентов на практических занятиях (уроки-конференции, семинары) - оценка выполнения самостоятельной работы (рефератов) на практических занятиях, оценка выполнения КИМов на дифференцированном зачете

реакций в промышленности и в быту; объяснять роль определенных классов веществ в загрязнении окружающей среды; – действовать в рамках правил техники безопасности и в соответствии с инструкциями по применению лекарств, средств бытовой химии, бытовых электрических приборов, сложных механизмов, понимая естественно-научные основы создания предписаний; – формировать собственную стратегию здоровьесберегающего (равновесного) питания с учетом биологической целесообразности, роли веществ в питании и жизнедеятельности живых организмов; – объяснять механизм влияния на живые организмы электромагнитных волн и радиоактивного излучения, а также действия алкоголя, никотина, наркотических, мутагенных, тератогенных веществ на здоровье организма и зародышевое развитие; – выбирать стратегию поведения в бытовых и чрезвычайных ситуациях, основываясь на понимании влияния на организм человека физических, химических и биологических факторов; – осознанно действовать в ситуации выбора продукта или услуги, применяя естественно-научные компетенции.	
получит возможность научиться	
– выполнять самостоятельные эксперименты, раскрывающие понимание основных естественно-научных понятий и законов, соблюдая правила безопасной работы; представлять полученные результаты в табличной, графической или текстовой форме; делать выводы на основе полученных и литературных данных; *– осуществлять самостоятельный учебный проект или исследование в области естествознания, включающий определение темы, постановку цели и задач, выдвижение гипотезы и путей ее экспериментальной проверки, проведение эксперимента, анализ его результатов с учетом погрешности измерения, формулирование выводов и представление готового информационного продукта;* *– обсуждать существующие локальные и региональные проблемы (экологические, энергетические, сырьевые и т.д.); обосновывать в дискуссии возможные пути их решения, основываясь на естественно-научных знаниях;* *– находить взаимосвязи между структурой и функцией, причиной и следствием, теорией и фактами при анализе проблемных ситуаций и обосновании принимаемых решений на основе естественно-научных знаний; показывать взаимосвязь между областями естественных наук.*	-Интерпретация результатов наблюдения за дискуссией студентов на практических занятиях (уроки-конференции, семинары), оценка выполнения самостоятельной работы (рефератов) на практических занятиях. -оценка выполнения КИМов на дифференцированном зачете, оценка выполнения самостоятельной работы (рефератов) на практических занятиях

Формируемые компетенции (общие компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ОК 2. Организовывать собственную	Оценка выполнения самостоятельных работ,

деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	ответов на практических занятиях и дифференцированном зачете
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Оценка выполнения самостоятельных работ, ответов на практических занятиях и дифференцированном зачете
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	Оценка выполнения самостоятельных работ, ответов на практических занятиях и дифференцированном зачете

Критерии оценки устного ответа студента

Оценка	критерии оценивания
«5»	дает полный, четкий и правильный ответ, выявляющий понимание материала и характеризующий прочные знания, излагает материал грамотным языком в логической последовательности с использованием математической терминологии и символики, правильно выполняет чертежи, графики, сопутствующие ответу; дополняет теоретические положения конкретными примерами, применяет их в новой ситуации при выполнении практического задания;
«4»	в изложении допускает небольшие пробелы, не исказившие математического содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допускает ошибки или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые студент исправляет при обнаружении преподавателем;
«3»	неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий и использовании математической терминологии, чертежах, выкладках, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя; при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность умений и навыков.
«2»	не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание студентом большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании математической терминологии, чертежах или графиках, в выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя..

Критерии оценки письменных контрольных работ студента

Оценка	критерии оценивания
«5»	работа выполнена полностью; в логических рассуждениях и обоснованиях нет пробелов и ошибок; в решении нет математических ошибок (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием незнания или непонимания учебного материала).
«4»	работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны (если умения обосновывать рассуждения не являлись специальным объектом проверки); допущена одна ошибка или два-три недочета в выкладках, чертежах или графиках (если эти виды работы не являлись специальным объектом проверки);
«3»	допущены более одной ошибки или более двух- трех недочетов в выкладках, чертежах или графика, но студент владеет обязательными умениями по проверяемой теме.
«2»	допущены существенные ошибки, показавшие, что студент не владеет обязательными знаниями по данной теме в полной мере; работа показала полное отсутствие у учащегося обязательных знаний, умений по проверяемой теме или значительная часть работы выполнена не самостоятельно..

Критерии оценивания КИМ

Оценка	% выполнения тестовых заданий
Оценка «5»	свыше 90-100
Оценка «4»	свыше 70-90

Оценка «3»	свыше 50-70
Оценка «2»	менее 50

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Содержание изменения	Обоснование-документ	Ответственное лицо	Подпись

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЦИКЛА

ОУД 11. БАШКИРСКИЙ ЯЗЫК

профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Уровень подготовки: базовый

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе примерной образовательной программы по учебному предмету «Башкирский язык (как государственный)» для 5-11 классов общеобразовательных организаций с русским языком обучения, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию 30 мая 2018 года, протокол №3/18, в соответствии с требованиями ФГОС СОО и ФГОС СПО, с учетом специфики программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**

РАЗРАБОТЧИКИ:

Нугаманова Г.И., преподаватель высшей квалификационной категории

ПЦК филологических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……..4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……..….5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……..…19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ….21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОУД.11 БАШКИРСКИЙ ЯЗЫК

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по профессии **46.01.03 Делопроизводитель.**

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

ОУД.00. Общеобразовательный цикл по выбору из обязательных предметных областей, вариативная часть

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

Освоение содержания учебной дисциплины «Башкирский язык» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

Личностные результаты:

1) понимание башкирского языка как одной из основных национально-культурных ценностей башкирского народа, определяющей роли родного языка в развитии интеллектуальных, творческих способностей и моральных качеств личности, его значения в процессе получения школьного образования;

2) осознание эстетической ценности башкирского языка; уважительное отношение к родному языку, гордость за него; потребность сохранить чистоту башкирского языка как явления национальной культуры; стремление к речевому самосовершенствованию;

3) достаточный объем словарного запаса и усвоенных грамматических средств для свободного выражения мыслей и чувств в процессе речевого общения; способность к самооценке на основе наблюдения за собственной речью.

- воспитание уважения к башкирскому языку, который сохраняет и отражает культурные и нравственные ценности, накопленные народом на протяжении веков, осознание связи языка и истории, культуры башкирского и других народов;

- понимание роли языка как основы успешной социализации личности;

- формирование мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;

- способность к речевому самоконтролю; оцениванию устных и письменных высказываний с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач.

Метапредметные результаты:

1) владение всеми видами речевой деятельности: аудирование и чтение:

• адекватное понимание информации устного и письменного сообщения (коммуникативной установки, темы текста, основной мысли; основной и дополнительной информации);

• владение разными видами чтения (поисковым, просмотровым, ознакомительным, изучающим) текстов разных стилей и жанров;

• адекватное восприятие на слух текстов разных стилей и жанров; владение разными видами аудирования (выборочным, ознакомительным, детальным);

• способность извлекать информацию из различных источников, включая средства массовой информации, компакт-диски учебного назначения, ресурсы Интернета; свободно пользоваться словарями различных типов, справочной литературой, в том числе и на электронных носителях;

• овладение приемами отбора и систематизации материала на определенную тему;

умение вести самостоятельный поиск информации; способность к преобразованию, сохранению и передаче информации, полученной в результате чтения или аудирования;

• умение сопоставлять и сравнивать речевые высказывания с точки зрения их содержания, стилистических особенностей и использованных языковых средств; говорение и письмо:

• способность определять цели предстоящей учебной деятельности (индивидуальной и коллективной), последовательность действий, оценивать достигнутые результаты и адекватно формулировать их в устной и письменной форме;

• умение воспроизводить прослушанный или прочитанный текст с заданной степенью свернутости (план, пересказ, конспект, аннотация);

• умение создавать устные и письменные тексты разных типов, стилей речи и жанров с учетом замысла, адресата и ситуации общения;

• способность свободно, правильно излагать свои мысли в устной и письменной форме, соблюдать нормы построения текста (логичность, последовательность, связность, соответствие теме и др.);

адекватно выражать свое отношение к фактам и явлениям окружающей действительности, к прочитанному, услышанному, увиденному;

• владение различными видами монолога (повествование, описание, рассуждение; сочетание разных видов монолога) и диалога (этикетный, диалог-расспрос, диалог-побуждение, диалог - обмен мнениями и др.; сочетание разных видов диалога);

• соблюдение в практике речевого общения основных орфоэпических, лексических, грамматических, стилистических норм современного башкирского литературного языка; соблюдение основных правил орфографии и пунктуации в процессе письменного общения;

• способность участвовать в речевом общении, соблюдая нормы речевого этикета; адекватно использовать жесты, мимику в процессе речевого общения;

• способность осуществлять речевой самоконтроль в процессе учебной деятельности и в повседневной практике речевого общения; способность оценивать свою речь с точки зрения ее содержания, языкового оформления; умение находить грамматические и речевые ошибки, недочеты, исправлять их; совершенствовать и редактировать собственные тексты;

• умение выступать перед аудиторией сверстников с небольшими сообщениями, докладом, рефератом; участие в спорах, обсуждениях актуальных тем с использованием различных средств аргументации;

2) применение приобретенных знаний, умений и навыков в повседневной жизни; способность использовать башкирский язык как государственный как средство получения знаний по другим учебным предметам; применение полученных знаний, умений и навыков анализа языковых явлений на межпредметном уровне (на уроках русского и иностранного языков, литературы и др.);

3) коммуникативно целесообразное взаимодействие с окружающими людьми в процессе речевого общения, совместного выполнения какого-либо задания, участия в спорах, обсуждениях актуальных тем; овладение национально-культурными нормами речевого поведения в различных ситуациях формального и неформального межличностного и межкультурного общения.

Предметные результаты:

1) представление об основных функциях языка, о роли башкирского языка как национального языка башкирского народа, как государственного языка Республики Башкортостан, о связи языка и культуры народа, о роли родного языка в жизни человека и общества;

2) понимание места башкирского языка в системе гуманитарных наук и его роли в образовании в целом;

3) усвоение основ научных знаний о башкирском языке; понимание взаимосвязи его уровней и единиц;

4) освоение базовых понятий лингвистики: лингвистика и ее основные разделы; язык и речь, речевое общение, речь устная и письменная; монолог, диалог и их виды; ситуация речевого общения; разговорная речь, научный, публицистический, официально-деловой стили, язык художественной литературы; жанры научного, публицистического, официально-делового стилей и разговорной речи; функционально-смысловые типы речи (повествование, описание, рассуждение); текст, типы текста; основные единицы языка, их признаки и особенности употребления в речи;

5) овладение основными стилистическими ресурсами лексики и фразеологии башкирского языка, основными нормами башкирского литературного языка (орфоэпическими, лексическими, грамматическими, орфографическими, пунктуационными), нормами речевого этикета и использование их в своей речевой практике при создании устных и письменных высказываний;

6) опознавание и анализ основных единиц языка, грамматических категорий языка, уместное употребление языковых единиц адекватно ситуации речевого общения;

7) проведение различных видов анализа слова (фонетический, морфемный, словообразовательный, лексический, морфологический), синтаксического анализа словосочетания и предложения, многоаспектного анализа текста с точки зрения его основных признаков и структуры, принадлежности к определенным функциональным разновидностям языка, особенностей языкового оформления, использования выразительных средств языка;

8) понимание коммуникативно-эстетических возможностей лексической и грамматической синонимии и использование их в собственной речевой практике;

9) осознание эстетической функции башкирского языка, способность оценивать эстетическую сторону речевого высказывания при анализе текстов художественной литературы.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы общих и профессиональных компетенций:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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

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

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

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

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 87 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 58 часов;

самостоятельной работы обучающегося 29 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)	**89**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**58**
в том числе:	
практические занятия	56
дифференцированный зачет	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**29**
в том числе:	
Заучивание лексического минимума, диалогов Составление текстов, диалогов Выразительное чтение текста	14 12 3
Промежуточная аттестация в форме ***дифференцированного зачета***	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины ОУД.11 БАШКИРСКИЙ ЯЗЫК

Наименование разделов итем	**Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся**		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1.	**Башкирский народ и башкирский язык**			
Тема 1.1. Башкирский народ и башкирский язык. Башкирский алфавит	**Содержание учебного материала**			
	1.	Краткие исторические сведения о башкирском народе и его языке		1
	2.	Особенности башкирского алфавита.		2
	3.	Фонетический строй башкирского языка.		2
	Практические занятия: Работа по повторению правильного произношения специфических звуков башкирского языка.		2	
Тема 1.2. Дни недели. Числа.	**Содержание учебного материала**			
	1.	Необходимый лексический минимум по теме: дни недели, понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье, один, два, … десять, двадцать, … сто, тысяча		1
	2.	Понятие об именах числительных		2
	3.	Простые и сложные имена числительные		1
	Практические занятия: Упражнения на усвоение лексического минимума: чтение, составление словосочетаний и предложений. Работа по правильному произношению чисел.		2	
Раздел 2.	**Разговорный этикет**			
Тема 2.1. Знакомство. Личные местоимения	**Содержание учебного материала**			
	1.	Лексический минимум по теме: здравствуй(те), разрешите, добро пожаловать, извините, можно войти, как дела? спасибо, передайте привет, до свидания, счастливого пути, познакомьтесь, я очень рад(а), желаю успехов, спокойной ночи, доброе утро (день, вечер, ночь), я, ты, он, она, мы, вы, они		1
	2.	Понятие о личных местоимениях башкирского языка.		2
	3.	Особенности склонения личных местоимений.		2
	Практические занятия: Работа по усвоению лексического минимума. Выполнение упражнений на употребление		2	

	падежных форм личных местоимений. Составление диалога по теме.			
	Самостоятельная работа обучающихся: Выучить таблицу склонения личных местоимений		2	
Раздел 3.	**Я и моя семья**			
Тема 3.1. Термины родства. Моя семья. Закон сингармонизма	**Содержание учебного материала**			
	1.	Лексический минимум по теме: термины родства, мама, папа, дедушка, бабушка, старший брат, младший брат, старшая сестра, младшая сестра, сноха, зять, шурин, золовка, деверь свояченица, теща, тесть, свекор, свекровь, сват, сваха, моя семья, маму (папу) зовут, маме (папе) … лет, мама (папа) работает …		1
	2.	Суть закона сингармонизма в башкирском языке		2
	Практические занятия: Работа по усвоению лексического минимума.Выполнение упражнений на усвоение и закрепление знаний о законе сингармонизма в башкирском языке		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выучить лексический минимум, рассказать о своей семье.		2	
Тема 3.2. Автобиография. Категория множественного числа. Количественные и порядковые числительные	**Содержание учебного материала**			
	1.	Лексический минимум по теме: я родился (-ась), поступила учиться, пошла в школу, закончила школу		1
	2.	Аффиксы категории числа.		2
	3.	Отражение закона сингармонизма в образовании форм множественного числа.		2
	3.	Особенности образования и употребления форм порядковых числительных.		2
	Практические занятия: Чтение и перевод слов по теме со словарем. Образование форм множественного числа существительных. Нахождение в тексте форм множественного числа.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выучить автобиографию		1	
Тема 3.3. Адрес. Категория принадлежности имен существительных.	**Содержание учебного материала**			
	1.	Активизация лексического минимума		1
	2.	Понятие о категории принадлежности		2
	3.	Особенности образования и употребления в речи форм категории принадлежности		1
	Практические занятия Чтение и перевод текстов по теме. Образование форм категории принадлежности. Нахождение в тексте форм категории принадлежности.		2	

	Самостоятельная работа: Рассказать о своем месте жительства.		1	
Тема 3.4. Мое любимое занятие. Падеж имен существительных	**Содержание учебного материала**			
	1.	Лексический минимум по теме: любимое занятие, вязать, вышивать, готовить, шить одежду, выращивать цветы, читать книгу, смотреть телевизор, играть на компьютере, сидеть в Интернете, слушать музыку, петь, танцевать, путешествовать, ходить по магазинам, рисовать, гулять на улице.		1
	2.	Система падежей в башкирском языке.		2
	3.	Значения падежей в башкирском языке		2
	4.	Отражение закона сингармонизма в системе склонения		
	Практические занятия: Выполнение упражнений на усвоение лексического минимума. Склонение имен существительных. Определение падежей имен существительных в заданных текстах.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выучить таблицу падежей		2	
Тема 3.5. Мои друзья. Категория сказуемости	**Содержание учебного материала**			
	1.	Лексический минимум по теме: друг, подруга, дружба, единственный, совет, советоваться, просить совет, помогать, протягивать руку помощи, радость, трудность, вместе, решать, положительные (отрицательные) стороны.		1
	2.	Категория сказуемости в башкирском языке		2
	3.	Аффиксы категории сказуемости		1
	Практические занятия: Выполнение упражнений на усвоение лексического минимума. Образование форм категории сказуемости и составление с ними предложений.		2	
Тема 3.6. Повторение пройденного материала. Обобщение разделов “Семья”, “Имя существительное”	**Содержание учебного материала**			
	1.	Повторение и закрепление лексического минимума по разделу		1
	2.	Повторение и закрепление пройденных грамматических тем		2
	Практические занятия: Выполнение упражнений на повторение и закрепление лексического минимума по разделу, пройденных грамматических тем.		2	
Раздел 4.	**Времена года**			
Тема 4.1. Осень. Цвета. Состав слова.	**Содержание учебного материала**			
	1.	Лексический минимум по теме: осень, золотой, лист дерева, опадать, дерево,		1

Производные слова.		красный, желтый, коричневый, желтеть, сбор урожая, собирать урожай, грязный, заморозки, сад, огород, поле, перелетные птицы, белый, беловатый, черный, черноватый, красный, красноватый, розовый, розоватый, желтый, желтоватый, зеленый, зеленоватый, голубой, голубоватый, синий, синеватый, серый, сероватый, коричневый, коричневатый, фиолетовый		
	2.	Состав слова в башкирском языке		2
	3.	Словообразование и словоизменение в башкирском языке		1
	4.	Производные слова		2
	Практические занятия: Работа со словарем: запись перевода лексических единиц по теме. Чтение текстов, составление по ним диалога. Выполнение упражнений на словообразование.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить диалог об осени.		2	
Тема 4.2. Зима и зимние месяцы. Сложные слова	**Содержание учебного материала**			
	1.	Лексический минимум по теме: зима, метель, санки, лыжи, гора, кататься, крутой, снежинка, свежий воздух, ветер, сильный, утром, ночи длинные, дни короткие, мерзнуть, снежный буран		1
	2.	Особенности образования сложных слов в башкирском языке		2
	Практические занятия: Работа по усвоению лексического минимума. Выполнение упражнений на образование сложных слов, нахождение их внутри предложений и объяснение их образования.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить диалог на тему “Зима”.		2	
Тема 4.3. Обобщение раздела “Времена года”. Практическая работа по склонению по подежам	**Содержание учебного материала**			
	1.	Повторение и закрепление пройденного лексического материала по разделу		1
	2.	Повторение пройденных грамматических тем		1
	Практические занятия: Упражнения на повторение и закрепление пройденных тем		1	
	Контрольная работа Проверка усвоения пройденных лексических и грамматических тем по разделам 1-4		1	
Раздел 5.	**Человек. Части тела. Характер.**			
Тема 5.1. Человек. Части тела.	**Содержание учебного материала**			
	1.	Лексические единицы по теме: человек, части тела, голова, волос, затылок, ухо,		1

Употребление слова “түгел” (“не”)		лицо, бровь, ресница, глаз, нос, рот, губа, зуб, язык, усы, борода, щека, горло, шея, плечо, туловище, рука, палец, ноготь, ладонь, локоть, грудь, живот, спина, поясница, нога, пятка, стопа, колено, бедро		
	2.	Особенности употребления отрицательной частицы “түгел” (“не”)		2
	Практические занятия: Выполнение упражнений на усвоение лексического минимума: перевод, чтение, составление текста о своем внешнем виде. Упражнения на закрепление употребления отрицательной частицы “түгел” (“не”) в башкирском языке.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить текст о своем внешнем виде		2	
Тема 5.2. Человек и его характер. Аффиксы, образующие имена прилагательные	**Содержание учебного материала**			
	1.	Лексические единицы – слова с обозначением характера человека		1
	2.	Словообразование имен прилагательных		2
	Практические занятия: Выполнение упражнений на усвоение лексического минимума и словообразование имен прилагательных.		2	
Тема 5.3. Работа. Ремесло, труд. Образование имен существительных	**Содержание учебного материала**			
	1.	Лексические единицы – слова с обозначением профессий, ремесел		1
	2.	Словообразование имен существительных		2
	Практические занятия: Выполнение упражнений на усвоение ситуативных слов и выражений: перевод по словарю заданных лексических единиц, дополнение предложений необходимыми формами новых слов. Образование имен существительных по образцу.		2	
Тема 5.4. Слова и выражения со значением времени. Разряды числительных	**Содержание учебного материала**			
	1.	Лексические единицы по теме: вчера, сегодня, завтра, послезавтра, утром, днем, вечером, скоро, в прошлом месяце, в этом (прошлом) году, на следующей неделе, (году), этой (прошлой) ночью, на этой неделе (в этом месяце), час (несколько часов) назад, неделю (месяц, год) назад, через несколько часов, через неделю (месяц)		1
	2.	Разряды имен числительных и особенности их образования и употребления в башкирском языке.		2
	Практические занятия: Выполнение упражнений на усвоение лексического минимума, образование и употребление разрядов имен числительных в башкирском языке, нахождение в тексте		2	

	имен числительных и определение их разрядов.			
Тема 5.5. Часы. Правописание имен числительных	**Содержание учебного материала**			
	1.	Лексические единицы по теме – выражения с обозначением времени в башкирском языке.		1
	2.	Особенности образования форм степеней сравнения имен прилагательных.		2
	Практические занятия: Выполнение упражнений на усвоение правильного обозначения значения времени в башкирском языке. Задания на закрепление правописания и правильного произношения имен числительных в башкирском языке.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить чтение заданного текста с правильным произношением числительных		1	
Тема 5.6. Режим дня. Вопросительные предложения. Вопросительные частицы	**Содержание учебного материала**			
	1.	Лексические единицы по теме: вставать, делать зарядку, умываться, заправлять постель, завтракать, идти учиться, после уроков, свободное время, отдыхать, готовить (готовиться), обед, ужин, ложиться спать, гулять на улице, приходить домой.		1
	2.	Вопросительные предложения в башкирском языке		2
	3.	Особенности употребления вопросительных частиц в башкирском языке		
	Практические занятия: Выполнение упражнений на усвоение лексического минимума, чтение и перевод диалога. Составление и перевод вопросительных предложений с помощью вопросительных местоимений и частиц.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выучить диалог “Режим дня”		2	
Раздел 6.	**Республика Башкортостан**			
Тема 6.1. Республика Башкортостан. Послелоги	**Содержание учебного материала**			
	1.	Лексические единицы по теме: красивый, богатый, площадь, составляет, река, озеро, гора, лес, родник, полезные ископаемые, глубокий, высокий, чистый.		1
	2.	Особенности послелогов башкирского языка		2
	Практические занятия: Чтение и перевод текстов, ответы на вопросы, составление диалога. Чтение и перевод предложений с послелогами.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	

	Составить диалог по теме.		
Тема 6.2. Государственные символы Башкортостана. Глагол. Отрицательная форма глагола	**Содержание учебного материала**		
	1. Лексические единицы по теме: Государственные символы, Государственный флаг, Государственный гимн, Государственный герб		1
	2. Глаголы башкирского языка, их грамматические категории		2
	3. Категория отрицания у глаголов		
	Практические занятия: Чтение и перевод текстов. Работа над образованием отрицательных форм глаголов, составление с ними предложений. Перевод предложений с отрицательными глаголами.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить диалог по тексту.	2	
Тема 6.3. Города Башкортостана. Наклонения глагола. Повелительное наклонение глагола	**Содержание учебного материала**		
	1. Лексические единицы по теме: названия городов Башкортостана – Агидель, Баймак, Бирск, Белорецк, Благовещенск, Белебей, Дюртюли, Давлеканово, Ишимбай, Кумертау, Мелеуз, Нефтекамск, Уфа, Стерлитамак, Салават, Янаул, Межгорье, Октябрьский, Сибай, Туймазы, Учалы		1
	2. Система наклонений в башкирском языке		2
	3. Глаголы повелительного наклонения		
	Практические занятия: Упражнения на усвоение лексического минимума, чтение и перевод текстов. Спряжение глаголов повелительного наклонения. Перевод предложений с глаголами повелительного наклонения.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выучить названия городов.	2	
Тема 6.4. Природа Башкортостана. Прошедшее время глагола	**Содержание учебного материала**		
	1. Лексические единицы по теме: пещера, заповедник, месторождение, вершина		1
	2. Прошедшее время глагола		2
	Практические занятия: Упражнения на усвоение лексического минимума, чтение, перевод текстов, составление по ним диалога. Образование форм настоящего времени глаголов.	2	
Тема 6.5. Животный мир Башкортостана. Настоящее время	**Содержание учебного материала**		
	1. Лексические единицы по теме: мир животных, зверь, хищник, медведь, волк, заяц, лиса, бобр, выдра, барсук, норка, горностай, куница, соболь, рысь, белка, лось, еж,		1

глагола		олень, лошадь, корова, коза, овца, свинья, орел, ястреб, коршун, голубь, воробей, снегирь, синица, дятел, кукушка, сова, филин, ворона, воробей, грач, галка, сорока, жаворонок, соловей, скворец, тетерев, журавль, чайка, лебедь, ласточка, аист, глухарь.		
	2.	Настоящее время глагола		2
	Практические занятия: Упражнения на усвоение лексического минимума. Образование форм настоящего времени глаголов и составление с ними предложений, словосочетаний.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выучить названия птиц и животных		2	
Тема 6.6. Печать в Башкортостане. Будущее время глагола	**Содержание учебного материала**			
	1.	Лексические единицы по теме: газеты Башкортостана, газета, номер, издание, первый раз, редактор, редакция, журналист, читатель, выписывать, подписаться, подписка, постоянно		1
	2.	Глаголы повелительного наклонения		2
	Практические занятия: Упражнения на усвоение лексического минимума. Чтение, перевод текста, диалога. Образование форм будущего времени глаголов и составление с ними предложений, словосочетаний.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить выразительное чтение текста		2	
Тема 6.7. Телерадиопередачи. Имя действия	**Содержание учебного материала**			
	1.	Необходимый лексический минимум: радиоприемник, наушник, телепередача, радиопередача, музыкальная передача, литературная передача, передача для детей, слушатель, зритель, настраивать, цветной телевизор, включить, выключить, усилить (убавить) звук, художественный фильм		1
	2.	Понятие об именах действия в башкирском языке		2
	Практические занятия: Работа по усвоению лексического минимума. Чтение, перевод текстов, ответы на вопросы. Отгадывание кроссворда с заданиями по прошлым темам. Нахождение в заданных предложениях имен действия.		2	
Тема 6.8. Музеи Башкортостана.	**Содержание учебного материала**			
	1.	Лексические единицы по теме: дом-музей, сотрудник музея, выставочный зал,		1

Причастие		посетитель, культура, национальная культура, исторический музей, краеведческий музей, памятник, памятник старины, памятник культуры, произведение искусства, фотография, копия картины, смотреть выставку		
	2.	Понятие о причастиях как особых формах глагола.		2
	Практические занятия: Работа по усвоению лексического минимума. Чтение, перевод текста. Нахождение в заданных предложениях причастий, определение их значений времени.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: По заданному тексту составить диалог.		2	
Тема 6.9. Театры Башкортостана. Деепричастие	**Содержание учебного материала**			
	1.	Лексические единицы по теме: ставить, сцена, видный, зритель, исполнять, аплодисменты, успех (успешный), выступление (выступать), мастерство, совершенствовать.		1
	2.	Понятие о деепричастиях как особых формах глагола.		2
	Практические занятия: Работа по усвоению лексического минимума. Чтение, перевод текста и диалогов. Нахождение в заданных предложениях деепричастий.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить диалог о каком-нибудь театре.		2	
Тема 6.10. Национальные праздники. Сабантуй. Практическая работа по глаголам	**Содержание учебного материала**			
	1.	Лексические единицы по теме: названия народных праздников: йыйын, сабантуй, Грачиная каша, Кукушкин чай, Нардуган, Науруз, показ гостя, коллективная помощь.		1
	2.	Образование личных форм глагола		2
	Практические занятия: Работа по усвоению лексического минимума: перевод, чтение, составление с ними словосочетаний и предложений. Чтение и перевод текста по теме, ответы на вопросы. Образование личных форм глагола.		2	
	Дифференцированный зачет		**2**	3
		Всего:	**87**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета: башкирского языка.

Оборудование учебного кабинета:
интерактивная доска,
мультимедийный проектор;
компьютер;
акустическая система.
Учебно-наглядные пособия:
– учебная, методическая, справочная литература, лингвистические словари, раздаточный материал, методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентов, материалы для контроля (тесты, тексты с заданиями и др.)

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Усманова М.Г., Султангулова З.З. Башкирский язык: Учеб.пособие для организаций среднего профессионального образования с изучением башкирского языка как государственного. – Уфа: Китап, 2015. – 250 с.
2. Юлмухаматов М.Б., Ракаева А.С., Шарапов И.А. Башкирский язык и культура речи: Учебное пособие для организаций профессионального образования. – Уфа: Китап, 2015. – 248 с.

Дополнительные источники:

1. Хисаметдинова Ф. Г., Мухтарова А.М. Башкирско-русский, русско-башкирский словарь. – Уфа: ИП Поляковский Ю.И., 2017. – 240 с.
2. Академический словарь башкирского языка в 10-ти томах. Т.8 / под ред. Ф.Г. Хисаметдиновой. – Уфа: Книга, 2016. – 832 с.
3. Ишбаев К.Г., Ишкильдина З.К. Краткий словообразовательный словарь башкирского языка / гл. ред. К.Г. Ишбаев, З.К. Ишкильдина. – Уфа: Китап, 2014. – 552 с.

Интернет-ресурсы:

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. ЭБС «ЭБ БашГУ»
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
4. Универсальная база электронных периодических изданий (ООО «ИВИС»)
5. Национальная электронная библиотека (НЭБ)

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом

особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

- обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

- дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmpc.ru для слабовидящих;

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению, слуху, движению двумя мобильными классами в составе:

– 12 ноутбуков,
– проектор,
– экран,
– принтер.

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой Magic Pro, которое дает возможность:

– легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
– изменять текст и цвет фона;
– осуществлять захват изображений;
– регулировать уровень контрастности;
– увеличивать изображение на экране;
– использовать голосовое сопровождение текста.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Личностные результаты:	
1) понимание башкирского языка как одной из основных национально-культурных ценностей башкирского народа, определяющей роли родного языка в развитии интеллектуальных, творческих способностей и моральных качеств личности, его значения в процессе получения школьного образования;	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
2) осознание эстетической ценности башкирского языка; уважительное отношение к родному языку, гордость за него; потребность сохранить чистоту башкирского языка как явления национальной культуры; стремление к речевому самосовершенствованию;	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - оценка практических работ;
3) достаточный объем словарного запаса и усвоенных грамматических средств для свободного выражения мыслей и чувств в процессе речевого общения; способность к самооценке на основе наблюдения за собственной речью.	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - оценка практических работ; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
- воспитание уважения к башкирскому языку, который сохраняет и отражает культурные и нравственные ценности, накопленные народом на протяжении веков, осознание связи языка и истории, культуры башкирского и других народов;	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - оценка практических работ; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
- понимание роли языка как основы успешной социализации личности;	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
- формирование мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - оценка практических работ;
- способность к речевому самоконтролю; оцениванию устных и письменных высказываний с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач.	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - оценка практических работ; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
Метапредметные результаты:	
1) владение всеми видами речевой деятельности: Аудирование и чтение:	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - оценка практических работ; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
• адекватное понимание информации устного и	- накопительная оценка устных ответов

письменного сообщения (коммуникативной установки, темы текста, основной мысли; основной и дополнительной информации);	на уроке; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
• владение разными видами чтения (поисковым, просмотровым, ознакомительным, изучающим) текстов разных стилей и жанров; • адекватное восприятие на слух текстов разных стилей и жанров; владение разными видами аудирования (выборочным, ознакомительным, детальным); • способность извлекать информацию из различных источников, включая средства массовой информации, компакт-диски учебного назначения, ресурсы Интернета; свободно пользоваться словарями различных типов, справочной литературой, в том числе и на электронных носителях; • овладение приемами отбора и систематизации материала на определенную тему; умение вести самостоятельный поиск информации; способность к преобразованию, сохранению и передаче информации, полученной в результате чтения или аудирования;	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - оценка практических работ;
• умение сопоставлять и сравнивать речевые высказывания с точки зрения их содержания, стилистических особенностей и использованных языковых средств; говорение и письмо:	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - оценка практических работ; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
• способность определять цели предстоящей учебной деятельности (индивидуальной и коллективной), последовательность действий, оценивать достигнутые результаты и адекватно формулировать их в устной и письменной форме;	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - оценка практических работ; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
• умение воспроизводить прослушанный или прочитанный текст с заданной степенью свернутости (план, пересказ, конспект, аннотация);	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
• умение создавать устные и письменные тексты разных типов, стилей речи и жанров с учетом замысла, адресата и ситуации общения;	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - оценка практических работ;
• способность свободно, правильно излагать свои мысли в устной и письменной форме, соблюдать нормы построения текста (логичность, последовательность, связность, соответствие теме и др.); адекватно выражать свое отношение к фактам и явлениям окружающей действительности, к прочитанному, услышанному, увиденному;	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - оценка практических работ; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
• владение различными видами монолога (повествование, описание, рассуждение; сочетание разных видов монолога) и диалога	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - оценка практических работ;

(этикетный, диалог-расспрос, диалог-побуждение, диалог - обмен мнениями и др.; сочетание разных видов диалога);	- тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
• соблюдение в практике речевого общения основных орфоэпических, лексических, грамматических, стилистических норм современного башкирского литературного языка; соблюдение основных правил орфографии и пунктуации в процессе письменного общения;	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
• способность участвовать в речевом общении, соблюдая нормы речевого этикета; адекватно использовать жесты, мимику в процессе речевого общения; • способность осуществлять речевой самоконтроль в процессе учебной деятельности и в повседневной практике речевого общения; способность оценивать свою речь с точки зрения ее содержания, языкового оформления; умение находить грамматические и речевые ошибки, недочеты, исправлять их; совершенствовать и редактировать собственные тексты;	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - оценка практических работ;
• умение выступать перед аудиторией сверстников с небольшими сообщениями, докладом, рефератом; участие в спорах, обсуждениях актуальных тем с использованием различных средств аргументации;	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - оценка практических работ; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
2) применение приобретенных знаний, умений и навыков в повседневной жизни; способность использовать башкирский язык как государственный как средство получения знаний по другим учебным предметам; применение полученных знаний, умений и навыков анализа языковых явлений на межпредметном уровне (на уроках русского и иностранного языков, литературы и др.);	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - оценка практических работ; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
3) коммуникативно целесообразное взаимодействие с окружающими людьми в процессе речевого общения, совместного выполнения какого-либо задания, участия в спорах, обсуждениях актуальных тем; овладение национально-культурными нормами речевого поведения в различных ситуациях формального и неформального межличностного и межкультурного общения.	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - оценка практических работ; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
Предметные результаты:	
1) представление об основных функциях языка, о роли башкирского языка как национального языка башкирского народа, как государственного языка Республики Башкортостан, о связи языка и культуры народа, о роли родного языка в жизни человека и общества;	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;

2) понимание места башкирского языка в системе гуманитарных наук и его роли в образовании в целом;	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - оценка практических работ;
3) усвоение основ научных знаний о башкирском языке; понимание взаимосвязи его уровней и единиц;	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - оценка практических работ; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
4) освоение базовых понятий лингвистики: лингвистика и ее основные разделы; язык и речь, речевое общение, речь устная и письменная; монолог, диалог и их виды; ситуация речевого общения; разговорная речь, научный, публицистический, официально-деловой стили, язык художественной литературы; жанры научного, публицистического, официально-делового стилей и разговорной речи; функционально-смысловые типы речи (повествование, описание, рассуждение); текст, типы текста; основные единицы языка, их признаки и особенности употребления в речи;	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - оценка практических работ; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
5) овладение основными стилистическими ресурсами лексики и фразеологии башкирского языка, основными нормами башкирского литературного языка (орфоэпическими, лексическими, грамматическими, орфографическими, пунктуационными), нормами речевого этикета и использование их в своей речевой практике при создании устных и письменных высказываний;	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
6) опознавание и анализ основных единиц языка, грамматических категорий языка, уместное употребление языковых единиц адекватно ситуации речевого общения;	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - оценка практических работ;
7) проведение различных видов анализа слова (фонетический, морфемный, словообразовательный, лексический, морфологический), синтаксического анализа словосочетания и предложения, многоаспектного анализа текста с точки зрения его основных признаков и структуры, принадлежности к определенным функциональным разновидностям языка, особенностей языкового оформления, использования выразительных средств языка;	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - оценка практических работ; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
8) понимание коммуникативно-эстетических возможностей лексической и грамматической синонимии и использование их в собственной речевой практике;	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - оценка практических работ; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
9) осознание эстетической функции башкирского	- накопительная оценка устных ответов

языка, способность оценивать эстетическую сторону речевого высказывания при анализе текстов художественной литературы.	на уроке; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;

Формируемые компетенции (общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- оценка практических работ; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;

Критерии оценки устных ответов студентов

Оценка «отлично» ставится:

1. Полное изложение изученного материала, правильное определение понятий.
2. Понимание материала, обоснование своего суждения, применение знаний на практике, умение привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные.
3. Правильное и последовательное изложение материала с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится:

Ответ удовлетворяет тем же требованиям, что и оценка «5», но допускается:

- 1-2 ошибки, которые тут же исправляются;
- 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится:

Есть знание и понимание основных положений данной темы, но:

1) материал излагается неполно, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил;
2) неумение достаточно и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

3) материал излагается непоследовательно, допускаются ошибки в языковом оформлении.

Оценка «неудовлетворительно» ставится:

1. Незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала.
2. Допускаются ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл.
3. Беспорядочное и неуверенное изложение материала.

Критерии оценки письменных работ (тестирование)

Оценка «отлично» ставится, если студент набрал от 91 - 100%;
Оценка «хорошо» ставится, если студент набрал от 71 - 90%;
Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент набрал от 51 - 70%;
Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент набрал менее 50%.

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Содержание изменения	Обоснование-документ	Ответственное лицо	Подпись

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЦИКЛА
ОУД 12. РОДНОЙ (БАШКИРСКИЙ) ЯЗЫК
профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Уровень подготовки: профильный

2022

Рабочая программа учебной дисциплины «Родной язык» разработана с учетом требований ФГОС СОО, утвержденного приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года с изменениями от 31 декабря 2015 года № 1578, письма Департамента в сфере профессионального образования и опережающей подготовки кадров Министерства просвещения Российской Федерации от 07 июня 2019 года № 05-ПГ-МП-10541 «О включении в образовательную программу учебных дисциплин «Родной язык» и «Родная литература», письма Министерства образования Республики Башкортостан от 23.08.2019 г. № 2-11224 «О внесении изменений в образовательные программы профессионального образования с учетом соблюдения требований ФГОС СОО», ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

РАЗРАБОТЧИКИ:

Нугаманова Г.И., преподаватель высшей квалификационной категории

ПЦК филологических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…..……..…..4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……..…….6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……..…….15

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИ……18

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ ……. 14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОУД 12. РОДНОЙ (БАШКИРСКИЙ) ЯЗЫК

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**

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

Освоение содержания учебной дисциплины «Родной (башкирский) язык» обеспечивает достижение студентами следующих предметных результатов:

1) сформированность понятий о нормах родного языка и применение знаний о них в речевой практике;

2) владение видами речевой деятельности на родном языке (аудирование, чтение, говорение и письмо), обеспечивающими эффективное взаимодействие с окружающими людьми в ситуациях формального и неформального межличностного и межкультурного общения;

3) сформированность навыков свободного использования коммуникативно-эстетических возможностей родного языка;

4) сформированность понятий и систематизацию научных знаний о родном языке; осознание взаимосвязи его уровней и единиц; освоение базовых понятий лингвистики, основных единиц и грамматических категорий родного языка;

5) сформированность навыков проведения различных видов анализа слова (фонетического, морфемного, словообразовательного, лексического, морфологического), синтаксического анализа словосочетания и предложения, а также многоаспектного анализа текста на родном языке;

6) обогащение активного и потенциального словарного запаса, расширение объема используемых в речи грамматических средств для свободного выражения мыслей и чувств на родном языке адекватно ситуации и стилю общения;

7) овладение основными стилистическими ресурсами лексики и фразеологии родного языка, основными нормами родного языка (орфоэпическими, лексическими, грамматическими, орфографическими, пунктуационными), нормами речевого этикета; приобретение опыта их использования в речевой практике при создании устных и письменных высказываний; стремление к речевому самосовершенствованию.В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы общих и профессиональных компетенций:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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

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

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

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

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов;
самостоятельной работы обучающегося 20 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)	**60**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**40**
в том числе:	
практические занятия	39
дифференцированный зачет	1
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**20**
в том числе:	
Грамматический анализ	15
Работа с фразеологическим словарем	1
Заучивание	4
Промежуточная аттестация в форме **дифференцированного зачета**	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОУД 12. РОДНОЙ (БАШКИРСКИЙ) ЯЗЫК

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1.	**Основные категории башкирского языка**			
Тема 1.1. Введение. Разделы науки о языке	Содержание учебного материала			
	1.	Из истории башкирского языка		1
	2.	Разделы языкознания		2
	Практические занятия: Выявление специфических особенностей каждого раздела языкознания.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выучить названия разделов башкирского языкознания и предметов их изучения		2	
Тема 1.2. Фонетический строй башкирского языка.	**Содержание учебного материала**			
	1.	Система гласных и согласных звуков башкирского языка		1
	2.	Фонетические процессы в области башкирских звуков		2
	Практические занятия: Проведение фонетического анализа слов		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выучить классификацию гласных и согласных звуков		2	
Тема 1.3. Лексическая система башкирского языка	**Содержание учебного материала**			
	1.	Основные категории башкирской лексикологии		1
	2.	Фразеологическая система башкирского языка		2
	Практические занятия: Работа со словарями по выявлению значений слов, антонимов, синонимов, омонимов. Анализ фразеологических единиц		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Объяснить значения заданных фразеологизмов		2	
Тема 1.4. Морфологический строй башкирского языка	**Содержание учебного материала**			
	1.	Система частей речи в башкирском языке		2
	2.	Грамматические особенности имени существительного		2
	3.	Морфологические категории имени прилагательного		2
	4.	Морфологические признаки имен числительных		2

	5.	Разряды местоимений и их грамматические особенности		2
	6.	Глагол как особая часть речи		2
	7.	Основные признаки наречий		2
	8.	Служебные части речи. Послелог		2
	9.	Союз. Частица		2
	10	Эмоционально-экспрессивные слова. Междометие.		2
	11	Звукоподражательные слова		2
	12	Порядок морфологического разбора частей речи		2
	Практические занятия: Работа по выявлению грамматических особенностей частей речи Выполнение упрабжнений Написание диктанта Составление текста на заданную тему Перевод текста		19	
	Самостоятельная работа обучающихся: Провести морфологический анализ заданных частей речи		8	
Тема 1.5. Синтаксический строй башкирского языка	**Содержание учебного материала**			
	1.	Словосочетание. Виды словосочетаний.		1
	2.	Простое предложение, его виды		1
	3.	Сложное предложение, его классификация		2
	4.	Порядок синтаксического разбора словосочетаний и предложений		2
	Практические занятия: Синтаксический анализ словосочетаний и предложений Выполнение упрабжнений Написание диктанта Составление текста на заданную тему		14	
	Самостоятельная работа обучающихся: Провести синтаксический анализ заданных словосочетаний и предложений		6	
	Дифференцированный зачет		1	3
		Всего:	60	

2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета: кабинета родного языка.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места обучающихся (28 мест);
- рабочее место преподавателя (1 место);
- доска для мела;
- маркерная доска;
- шкаф книжный;
- учебная, методическая, справочная литература, лингвистические словари, раздаточный материал, методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентов, материалы для контроля (тесты, тексты с заданиями и др.)

Технические средства обучения:

- интерактивная доска,
- мультимедийный проектор;
- компьютер;
- акустическая система

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Хажин В.И., Вильданов А.Х., Аккужина Ф.А. Учебное пособие для 10 класса для изучения родного (башкирского) языка и литературы в общеобразовательных организациях с русским языком обучения. – Уфа: Китап, 2018. – 344 с.
2. Хажин В.И., Вильданов А.Х., Аккужина Ф.А. Учебное пособие для 11 класса для изучения родного (башкирского) языка и литературы в общеобразовательных организациях с русским языком обучения. – Уфа: Китап, 2018. – 260 с.

Дополнительные источники

1. Юлмухаматов М.Б., Ракаева А.С., Шарапов И.А. Башкирский язык и культура речи: Учебное пособие для организаций профессионального образования. – Уфа: Китап, 2015. – 248 с.

Интернет-ресурсы:

2. http://www.bibliogid.ru Литературный журнал для детей и взрослых
3. Энциклопедический портал. Все для семьи, школьника, абитуриента
4. https://region.bspu/ он-лайн башкирский язык, БГПУ
5. https://www.bashkortostan.ru/(Информационный портал Республики Башкортостан)
6. http: tv-rb.ru/ (проекты Тамыра, телевизионные передачи)
7. http: huzlek.bashqort.com/ (русско-башкирский онлайн словарь)
8. http: www.kitap-ufa.ru (Башкирское издательство «Китап» имени Зайнаб Биишевой)
9. http: ebook.bashnl.ru (Культурный мир Башкортостана)
10. http: ebook.bashnl.ru (Национальная электронная библиотека РБ)
11. http: www.bashenc.ru (Башкирская энциклопедия)
12. http: leph.bashedu.ru/publications/samouchitel.pdf (Самоучитель башкирского языка)
13. www.hobobo.ru/catalog(Башкирские сказки)
14. http:allmuz.org/melody (Бейеү көйҙәре, йырҙары)
15. http://www.kolobok.ru Мультимедийные сказки
16. http://www.juja.ru Книги и дети

17. «Университетская библиотека онлайн»
18. ЭБС «ЭБ БашГУ»
19. http://www.mirbibigona.ru Сеть творческих учителей
20. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
21. Универсальная база электронных периодических изданий (ООО «ИВИС»)
22. Национальная электронная библиотека (НЭБ)

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата;
- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);
- обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;
- дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmpc.ru для слабовидящих;

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению, слуху, движению двумя мобильными классами в составе:

- 12 ноутбуков,
- проектор,
- экран,
- принтер.

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой MagicPro, которое дает возможность:

- легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;

- изменять текст и цвет фона;
- осуществлять захват изображений;
- регулировать уровень контрастности;
- увеличивать изображение на экране;
- использовать голосовое сопровождение текста.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1) сформированность понятий о нормах родного языка и применение знаний о них в речевой практике	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
2) владение видами речевой деятельности на родном языке (аудирование, чтение, говорение и письмо), обеспечивающими эффективное взаимодействие с окружающими людьми в ситуациях формального и неформального межличностного и межкультурного общения	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - оценка практических работ;
3) сформированность навыков свободного использования коммуникативно-эстетических возможностей родного языка	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - оценка практических работ;
4) сформированность понятий и систематизация научных знаний о родном языке, осознание взаимосвязи его уровней и единиц освоение базовых понятий лингвистики, основных единиц и грамматических категорий родного языка	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - оценка практических работ; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
5) сформированность навыков проведения различных видов анализа слова (фонетического, морфемного, словообразовательного, лексического, морфологического), синтаксического анализа словосочетания и предложения, а также многоаспектного анализа текста на родном языке	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
6) обогащение активного и потенциального словарного запаса, расширение объема используемых в речи грамматических средств для свободного выражения мыслей и чувств на родном языке адекватно ситуации и стилю общения	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - оценка практических работ;
7) овладение основными стилистическими ресурсами лексики и фразеологии родного языка, основными нормами родного языка (орфоэпическими, лексическими, грамматическими, орфографическими, пунктуационными), нормами речевого этикета приобретение опыта их использования в речевой практике при создании устных и письменных высказываний стремление к речевому самосовершенствованию.	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;

Формируемые компетенции (общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- оценка практических работ; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;

4.1 Критерии оценки устных ответов студентов

Оценка «отлично» ставится:

1. Полное изложение изученного материала, правильное определение понятий.
2. Понимание материала, обоснование своего суждения, применение знаний на практике, умение привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные.
3. Правильное и последовательное изложение материала с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится:

Ответ удовлетворяет тем же требованиям, что и оценка «5», но допускается:

- 1-2 ошибки, которые тут же исправляются;
- 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится:

Есть знание и понимание основных положений данной темы, но:

1) материал излагается неполно, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил;
2) неумение достаточно и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
3) материал излагается непоследовательно, допускаются ошибки в языковом оформлении.

Оценка «неудовлетворительно» ставится:

1. Незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала.
2. Допускаются ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл.
3. Беспорядочное и неуверенное изложение материала.

Критерии оценки письменных работ (тестирование)

Оценка «отлично» ставится, если студент набрал от 91 - 100%;
Оценка «хорошо» ставится, если студент набрал от 71 - 90%;
Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент набрал от 51 - 70%;
Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент набрал менее 50%.

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Содержание изменения	Обоснование-документ	Ответственное лицо	Подпись

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЦИКЛА

ОУД.12 РОДНОЙ (РУССКИЙ) ЯЗЫК

профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Уровень подготовки: профильный

2022

Рабочая программа учебной дисциплины «Родной язык» разработана с учетом требований ФГОС СОО, утвержденного приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года с изменениями от 31 декабря 2015 года № 1578, письма Департамента в сфере профессионального образования и опережающей подготовки кадров Министерства просвещения Российской Федерации от 07 июня 2019 года № 05-ПГ-МП-10541 «О включении в образовательную программу учебных дисциплин «Родной язык» и «Родная литература», письма Министерства образования Республики Башкортостан от 23.08.2019 г. № 2-11224 «О внесении изменений в образовательные программы профессионального образования с учетом соблюдения требований ФГОС СОО», с учетом специфики программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**

РАЗРАБОТЧИК:

Долгова Е.В., преподаватель высшей квалификационной категории

ПЦК филологических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОУД.12 РОДНОЙ (РУССКИЙ) ЯЗЫК

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:

ОУД. Общеобразовательные дисциплины

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

Освоение содержания учебной дисциплины «Родной (русский) язык» обеспечивает достижение студентами следующих предметных результатов:

1) сформированность понятий о нормах родного языка и применение знаний о них в речевой практике;

2) владение видами речевой деятельности на родном языке (аудирование, чтение, говорение и письмо), обеспечивающими эффективное взаимодействие с окружающими людьми в ситуациях формального и неформального межличностного и межкультурного общения;

3) сформированность навыков свободного использования коммуникативно-эстетических возможностей родного языка;

4) сформированность понятий и систематизацию научных знаний о родном языке; осознание взаимосвязи его уровней и единиц; освоение базовых понятий лингвистики, основных единиц и грамматических категорий родного языка;

5) сформированность навыков проведения различных видов анализа слова (фонетического, морфемного, словообразовательного, лексического, морфологического), синтаксического анализа словосочетания и предложения, а также многоаспектного анализа текста на родном языке;

6) обогащение активного и потенциального словарного запаса, расширение объема используемых в речи грамматических средств для свободного выражения мыслей и чувств на родном языке адекватно ситуации и стилю общения;

7) овладение основными стилистическими ресурсами лексики и фразеологии родного языка, основными нормами родного языка (орфоэпическими, лексическими, грамматическими, орфографическими, пунктуационными), нормами речевого этикета; приобретение опыта их использования в речевой практике при создании устных и письменных высказываний; стремление к речевому самосовершенствованию.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить аспекты общих и профессиональных компетенций:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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

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

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

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

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – **48** часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **32** часа;
самостоятельной работы обучающегося – **16** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**60**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**40**
в том числе:	
практические занятия	39
промежуточная аттестация	1
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**20**
в том числе:	
- словарная работа - подготовка сообщений - подготовка мультимедийных презентаций - построение текстов разных типов и речевых жанров - анализ произведений художественной литературы	4 1 7 1 7
Промежуточная аттестация проводится в форме ***дифференцированного зачета***	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОУД.12 Родной (русский) язык

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, индивидуальный проект		Объем часов	Уровень освоения
1	*2*		*3*	*4*
Раздел 1. Язык и культура			**19**	
Тема 1.1. Русский язык как зеркало национальной культуры народа	Содержание учебного материала		6	
	1	Родной русский язык		1
	2	Язык и общество		1
	3	Родной язык – зеркало национальной культуры		1
	4	Ключевые слова (концепты) русской культуры, их национально-историческая значимость		2
	5	Крылатые слова и выражения в русском языке		2
	6	Русская фразеология		2
	7	Пословицы и поговорки		2
	Практические занятия: 1. Анализ использования слов русской культуры в произведениях А. Грибоедова, А. Пушкина, Н. Гоголя и других русских писателей 2. Определение значения устойчивых выражений родного русского языка с использованием фразеологического словаря			
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подбор высказываний писателей и культурных деятелей о величии русского языка, создание презентации 2. Составление сборника «Пословицы и поговорки о языке»		3	
Тема 1.2. Русский язык и история народа	Содержание учебного материала		6	
	1	Русский язык и история народа		2
	2	Историческое развитие русского языка как закономерный процесс		2
	3	Исконно русская лексика, заимствованная лексика, старославянизмы		2
	4	История русской письменности		2
	5	Русский язык как один из индоевропейских языков		2
	6	Русский язык в кругу других славянских языков		2
	7	Основные тенденции развития современного русского языка (новые иноязычные заимствования, словообразовательные неологизмы, переосмысление значений слов в современном русском языке)		2
	8	Русские имена людей и названия городов		2
	9	Наименования предметов традиционной русской одежды		2
	10	Предметы и явления традиционного русского быта		2
	Практические занятия: 1. Анализ истории развития русского национального языка 2. Выявление роли русского национального языка в современном мире 3. Анализ основных тенденций развития русского языка на современном этапе 4. Анализ произведений русских писателей			

	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подготовка сообщений об истории происхождения некоторых слов и выражений, отражающих исторические и культурные традиции русского народа, с использованием этимологического словаря 2. Подбор примеров устаревшей лексики из произведений художественной литературы 3. Подготовка мультимедийных презентаций: «Русские имена», «Названия русских городов», «Предметы традиционной русской одежды», «Предметы традиционного русского быта», «Из истории русской письменности», «Русский алфавит»		4	
Раздел 2. Культура речи			**29**	
Тема 2.1. Культура русской речи	Содержание учебного материала		6	
	1	Понятие о культуре русской речи		2
	2	Речевой этикет русского народа		2
	3	Этикетные формулы в русском языке (формулы приветствия, прощания, просьбы, отказа, благодарности и др.)		2
	4	Речевой этикет в деловом общении		2
	5	Правила телефонного этикета		2
	6	Сетевой этикет, правила сетевого этикета		2
	Практические занятия: 1. Составление и анализ диалога с использованием этикетных формул 2. Составление и анализ делового письма (поздравительного адреса) 3. Анализ употребления этикетных формул в письмах русских классиков			
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подготовка мультимедийных презентаций: «Богатство и выразительность русской речи», «Формулы приветствия и прощания в русском языке», «Выражение благодарности в родном русском языке» 2. Составление текста поздравительной открытки (или дружеского письма) с использованием этикетных формул родного русского языка		3	
Тема 2.2. Русский литературный язык	Содержание учебного материала		2	2
	1	Понятие о русском литературном языке		2
	2	Роль А.С. Пушкина в истории русского литературного языка		2
	3	Русизмы и старославянизмы в составе русской лексики		2
	Практические занятия: 1. Анализ языка произведений А.С. Пушкина 2. Определение значений устаревших русских слов с использованием толкового и этимологического словаря			2
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подбор примеров русизмов и старославянизмов из произведений русских классиков 2. Подготовка презентации «История слова»		3	
Тема 2.3.	Содержание учебного материала		4	
	1	Основные нормы современного русского литературного произношения		2

Правила произношения в родном русском языке	2	Нормы произношения в области гласных и согласных звуков русского языка		2
	3	Особенности произношения заимствованных слов в русском языке		2
	4	Особенности русского ударения		2
	5	Роль ударения в стихотворной речи		2
	6	Орфоэпический словарь русского языка		2
	Практические занятия: 1. Нормы произношения в области гласных и согласных звуков русского языка 2. Особенности произношения заимствованных слов в русском языке 3. Определение места ударения в тексте художественного произведения с использованием орфоэпического словаря 4. Чтение художественного произведения с ориентацией на произносительные нормы современного русского литературного языка			
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Составление индивидуального словаря ударений		1	
Тема 2.4. Лексические ошибки в речи	Содержание учебного материала		2	
	1	Лексические нормы современного русского литературного языка		2
	2	Лексическая сочетаемость слов		2
	3	Ошибки, связанные с нарушением точности речи в родном русском языке (тавтология, плеоназм, смешение паронимов, искажение фразеологизмов и др.)		2
	4	Современные лингвистические словари (толковый, этимологический, словарь фразеологизмов)		2
	Практические занятия: 1. Исправление речевых ошибок, связанных с неточным употреблением слова 2. Лексический анализ текста			
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Определение значения устойчивых выражений с использованием фразеологического словаря		2	
Тема 2.5. Правила построения русской речи	Содержание учебного материала		6	2
	1	Правила употребления существительных, прилагательных, числительных, местоимений, глаголов в русском языке		2
	2	Ошибки в построении словосочетаний в русском языке		2
	3	Употребление в речи предлогов *согласно, благодаря, вопреки*		2
	4	Употребление в речи предлогов *о, по, из, с* в составе словосочетания		2
	5	Ошибки в построении предложений с причастными и деепричастными оборотами		2
	Практические занятия: 1. Анализ и устранение морфологических ошибок при употреблении именных частей речи, глаголов и глагольных форм 2. Употребление в речи предлогов *согласно, благодаря, вопреки* 3. Употребление в речи предлогов *о, по, из, с* в составе словосочетания 4. Анализ и устранение ошибок при употреблении в речи причастных и деепричастных оборотов			

Раздел 3. Речь. Текст			**11**	
Тема 3.1. Текст. Функционально-смысловые разновидности русской речи	Содержание учебного материала		3	
	1	Текст как произведение родной речи, средства связи предложений в тексте		2
	2	Книжные стили русского языка (научный, официально-деловой, публицистический, художественный)		2
	3	Разговорная русская речь		2
	Практические занятия: 1. Определение основных признаков публицистической речи (Д.С. Лихачёв «Письма о добром и прекрасном») 2. Анализ особенностей живой разговорной речи в произведениях русских классиков			
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Анализ языка русских народных сказок		2	
Тема 3.2. Язык художественной литературы	Содержание учебного материала		4	
	1	Язык художественной литературы как разновидность современного русского языка		2
	2	Выразительность русской речи		2
	3	Изобразительно-выразительные средства родного языка: тропы, фигуры речи		2
	4	Языковой анализ художественного текста		2
	Практические занятия: 1. Языковой анализ произведений классической литературы 2. Лингвистический анализ стихотворений			
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подбор примеров изобразительно-выразительных средства из русской поэзии XIX века		2	
Дифференцированный зачет			**1**	
Всего:			**60**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета родного языка и литературы.

Оборудование учебного кабинета:

- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор;
- компьютер с выходом в Интернет;
- акустическая система.

Учебно-наглядные пособия:

- учебная литература;
- художественная литература;
- справочник;
- лингвистические словари;
- раздаточный материал;

Интернет-ресурсы:

https://interneturok.ru/ (Образовательный портал InternetUrok.ru).

http://slovarozhegova.ru/

http://www.krugosvet.ru/

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Власенков А.И. Русский язык и литература. Русский язык. 10-11 кл.: учебник для общеобразовательных организаций: базовый уровень / А.И. Власенков, Л.М. Рыбченкова. – М.: Просвещение, 2019. – 287 с.

Дополнительные источники:

1. Культура письменной речи [Электронный ресурс] / Интернет-сайт «gramma.ru». Режим доступа: http://www.gramma.ru
2. Мир слова русского [Электронный ресурс] / Интернет-сайт «Rusword.org». Режим доступа: http://www.rusword.org
3. Толковый словарь живого великорусского языка В.И. Даля [Электронный ресурс] / Интернет-сайт «Большой словарь русского языка». Режим доступа: http://www.dict.t-mm.ru/dal/
4. Толковый словарь Ожегова онлайн [Электронный ресурс] / Интернет-сайт «Большой словарь русского языка». Режим доступа: http://slovarozhegova.ru/
5. Энциклопедический словарь [Электронный ресурс] / Интернет-сайт «Большой словарь русского языка». Режим доступа: http://www.dict.t-mm.ru/enc_sl/
6. Этимологический словарь русского языка Макса Фасмера [Электронный ресурс] / Интернет-сайт «Мир словарей». Режим доступа: http://mirslovarei.com/ maksfasmer_a

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

– создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

– использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

– обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

– дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmpc.ru для слабовидящих;

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению, слуху, движению двумя мобильными классами в составе:

- 12 ноутбуков,
- проектор,
- экран,
- принтер.

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой MagicPro, которое дает возможность:

– легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;

- изменять текст и цвет фона;
- осуществлять захват изображений;
- регулировать уровень контрастности;
- увеличивать изображение на экране;
- использовать голосовое сопровождение текста.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и лабораторных занятий, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных проектов.

Результаты обучения	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
1) сформированность понятий о нормах родного языка и применение знаний о них в речевой практике;	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
2) владение видами речевой деятельности на родном языке (аудирование, чтение, говорение и письмо), обеспечивающими эффективное взаимодействие с окружающими людьми в ситуациях формального и неформального межличностного и межкультурного общения;	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - оценка практических работ;
3) сформированность навыков свободного использования коммуникативно-эстетических возможностей родного языка;	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - оценка практических работ;
4) сформированность понятий и систематизация научных знаний о родном языке, осознание взаимосвязи его уровней и единиц освоение базовых понятий лингвистики, основных единиц и грамматических категорий родного языка;	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - оценка практических работ; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
5) сформированность навыков проведения различных видов анализа слова (фонетического, морфемного, словообразовательного, лексического, морфологического), синтаксического анализа словосочетания и предложения, а также многоаспектного анализа текста на родном языке;	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
6) обогащение активного и потенциального словарного запаса, расширение объема используемых в речи грамматических средств для свободного выражения мыслей и чувств на родном языке адекватно ситуации и стилю общения;	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - оценка практических работ;
7) овладение основными стилистическими ресурсами лексики и фразеологии родного языка, основными нормами родного языка (орфоэпическими, лексическими, грамматическими, орфографическими, пунктуационными), нормами речевого этикета приобретение опыта их использования в речевой практике при создании устных и письменных высказываний стремление к речевому самосовершенствованию.	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете

Формируемые компетенции (общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	накопительная оценка за работу на практических занятиях; тестирование; накопительная оценка за выполнение самостоятельной рабо- накопительная оценка за работу на практических занятиях; - тестирование; - накопительная оценка за выполнение самостоятельной работы;
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	

Критерии оценки устных ответов студентов

Оценка «отлично» **ставится, если ответ студента соответствует следующим требованиям:**

1) полное изложение изученного материала, правильное определение понятий;
2) понимание материала, обоснование своего суждения, применение знаний на практике, умение привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
3) правильное и последовательное изложение материала с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится, если:

Ответ студента удовлетворяет тем же требованиям, что и оценка «5», но допускается:

1) 1-2 ошибки, которые тут же исправляются;
2) 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

1) материал излагается неполно, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил;
2) не умеет достаточно и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
3) материал излагается непоследовательно, допускаются ошибки в языковом оформлении.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если в ответе студента:

1) обнаруживается незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала;
2) допускаются ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл;
3) беспорядочно и неуверенно излагается материал.

Критерии оценки письменных работ студентов (тестирование)

Оценка «отлично» ставится, если студент набрал 91 – 100%;
Оценка «хорошо» ставится, если студент набрал 71 – 90%;
Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент набрал 51 – 70%;
Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент набрал менее 50%.

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Содержание изменения	Обоснование-документ	Ответственное лицо	Подпись

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

элективного курса общеобразовательного цикла

ЭК.01 ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИЮ

Профессии 46.01.03 делопроизводитель

2022

Рабочая программа элективного курса разработана учетом специфики программы подготовки квалифицированных рабочих служащих по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**

РАЗРАБОТЧИКИ

Захарова А.Х., преподаватель высшей квалификационной категории

ПЦК Филологических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА	4
2.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА	12
3.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА	15
4.	ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА
ЭК.01 ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИЮ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа элективного курса является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**

1.2. Место элективного курса в структуре основной профессиональной образовательной программы:

ЭК. Элективный курс – дополнительная учебная дисциплина

1.3. Цели и задачи элективного курса, требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения элективного курса обучающийся должен

уметь:

– следить за своим внешним видом;
– применять правила хорошего тона;
– создавать деловой стиль;
– решать конфликтные ситуации;
– выполнять простейшие виды работ с применением оргтехники.

знать:

– деловой стиль человека;
– составляющие имиджа делового человека;
– этикет делового человека;
– правила хорошего тона;
– функциональные обязанности;
– виды организационной техники.

Рабочая программа элективного курса направлена на овладение следующими профессиональными и общими компетенциями:

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

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

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

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

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

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

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

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы элективного курса

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 162часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 108 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 54часа.

2. Структура и содержание элективного курса

2.1. Объем элективного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**150**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	100
в том числе:	
практические занятия	40
контрольные работы	2
зачет	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	50
в том числе:	
сообщение на заданную тему; выполнение заданий анализ нормативных документов выполнение презентаций	11 15 14 10
Промежуточная аттестация в форме ***зачета***	

2.2. Тематический план и содержание элективного курса ЭК.01 ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИЮ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Профессиональная ориентация на рынке труда				
Тема 1.1. Выбор профессии	**Содержание учебного материала**		4	
	1.	Необходимость, способы выбора профессии		1
	2.	Ситуация на рынке труда региона, города		1
	3.	Потребность в профессиональных специалистах		1
	4.	Система отношений на рынке труда		1
	Практические занятия		3	
	1.	Изучение понятия «информация»		
	2.	Изучение современного состояния экономики региона и её отраслей		
	3.	Составление таблицы «Особенности экономического потенциала региона»		
	Самостоятельная работа обучающихся Мини-сочинение «Мой выбор» Подготовка информации о спросе на рынке труда на специалистов делопроизводителей Подготовить сообщение «Система отношений на рынке труда»		6	
Тема 1.2. Профессиональная деятельность и карьера.	**Содержание учебного материала**			
	1.	Профессиональная деятельность: её типы, виды, режимы. и нанегосударственных предприятиях	3	1
	2.	Профессиональная деятельность в государственном секторе		1
	3.	Профессиональная деятельность в негосударственном секторе		1
	Практические занятия Анализ особенностей профессий с точки зрения гарантии трудоустройства		2	
	Самостоятельная работа Составление кроссворда по теме «Виды профессий» Создать образ делового человека виде рисунка, макета		6	

	Контрольная работа		2	
Раздел 2. Профессия «Делопроизводитель»				
Тема 2.1. Имидж: основные понятия, составляющие и функции имиджа	**Содержание учебного материала**		12	1
	1.	Искусство создавать впечатление		1
	2.	«Кодекс поведения делового человека»		1
	3.	Понятия этикета, этики		1
	4.	Образ. Пять базовых элементов формирования имиджа		1
	5.	Деловые и личностные качества		1
	6.	Имидж. Стандарты внешнего вида		1
	7.	Одежда в создании имиджа		1
	8.	Чистота и аккуратность в одежде		1
	9.	Классический стиль		1
	10.	Деловой стиль		1
	11.	Особенности создания образа с помощью макияжа		1
	12.	Особенности деловых причесок		1
	Практические занятия		8	
	1.	Составление таблицы деловых качеств		
	2.	Составление таблицы личностных качеств		
	3.	Отработка умений подбирать деловую одежду		
	4.	Отработка умений подбирать прическу		
	5.	Отработка умений создавать деловой стиль		
	6.	Отработка умений создавать классический стиль		
	7.	Создание презентабельного образа		
	8.	Составление профессионального портрета «делопроизводителя»		
	Самостоятельная работа Подготовить презентацию по теме «Имидж делового человека» Составление фраз-клише делового человека Составление таблицы «Одежда, прическа, макияж, аксессуары делового человека»		7	
	Содержание учебного материала		12	

	1.	Вербальный имидж. Искусство говорить		1
	2.	Манера говорить. Тембр голоса		1
	3.	Интонация. Дикция		1
	4.	Требования к хорошей речи: правильность, ясность, простота		1
	5.	Речевое дыхание. Понятие и значение невербального общения		1
	6.	Невербальный имидж		1
	7.	Жесты, мимика, интонация – важнейшая часть делового общения		1
	8.	Движения тела – замена слов физическими движениями		1
	9.	Походка. Осанка		1
	10.	Зрительный контакт: как человек смотрит, в какую сторону или на какого собеседника		1
	11.	Выражение лица как знак невербального общения		1
Тема 2.2. Вербальный и невербальный имидж	**12.**	Значение улыбки. Взгляд.		1
	Практические занятия		7	
	1.	Отработка умений излагать свои мысли		
	2.	Отработка умения делать сообщения на большую аудиторию		
	3.	Отработка умения сидеть		
	4.	Отработка умения правильно стоять		
	5.	Отработка умения контактировать		
	6.	Отработка умения улыбаться		
	7.	Отработка умения смотреть на собеседника		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка творческих работ (презентаций) о профессии «Как я вижу свою профессию» Подготовка презентаций: «Имидж делового человека» Подготовка сообщения «Культура общения» Составление фраз-клише на разрешение конфликтов		8	
Тема 2.3 Деловой этикет	**Содержание учебного материала**		9	
	1.	Шесть правил искусства нравится (Дейл Карнеги «Как завоевать друзей и оказать влияние на людей»)		1
	2.	Субординация в деловых отношениях		1

	3.	Ведение деловых бесед		1
	4.	Этикет телефонных переговоров		1
	5.	Общие принципы делового общения		1
	6.	Качества современного делового человека		1
	7.	Шесть правил искусства нравится (Дейл Карнеги «Как завоевать друзей и оказать влияние на людей»)		1
	8.	Субординация в деловых отношениях		1
	9.	Ведение деловых бесед		1
	Практические занятия		7	
	1.	Отработка умений организовать рабочий процесс (учебы)		
	2.	Отработка умений организовать свой досуг		
	3.	Отработка умений держаться среди сверстников		
	4.	Отработка умений держаться среди людей старшего поколения		
	5.	Отработка умений держаться среди людей младшего возраста		
	6.	Отработка умений организовать рабочий процесс (учебы)		
	7.	Отработка умений организовать свой досуг		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение «Деловой этикет» Сделать таблицу «Правила делового этикета» Составление фраз-клише делового человека Анализ речи делового человека		8	
Тема 2.4. Организация и условия труда	**Содержание учебного материала**		5	
	1.	Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ		1
	2.	Нормы организации делопроизводства		1
	3.	Нормативно-правовая документация по охране труда		1
	4.	Технологические операции, характер работы, рабочее место, орудия труда		1
	5.	Примерный перечень оснащения офисного рабочего места		1
	Практические занятия		4	
	1.	Составление перечня работ по организации рабочего места		
	2.	Составление перечня видов работ на 1 день		

	3.	Выполнение расчёта времени на выполнение операций		
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ нормативно-правовой документации по охране труда		3	
Тема 2.5. Санитарно-гигиенические требования	**Содержание учебного материала**			
	1.	Элементы производственной среды: микроклимат, чистота воздуха, разного рода производственные излучения	4	1
	2.	Освещение, шум и вибрация		1
	3.	Профессиональные заболевания, производственные травмы.		1
	4.	Медицинские противопоказания		1
	Практические занятия		3	
	Определение оптимальных, допустимых критериев труда			
	Определение вредных и особо опасных критериев труда			
	Изучение Инструкции по ОТ и ТБ для делопроизводителя			
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщений о производственных факторах Анализ родственных профессий делопроизводителя Составление таблицы «Виды профессий»		6	
Раздел 3. Современный офис				
Тема 3.1. Офис как система	**Содержание учебного материала**		7	
	1.	Информационная, коммуникационная системы		2
	2.	Оргтехнические средства		
	3.	Развитие оргтехники		
	4.	Носители информации		
	5.	Средства составления и изготовления информации, репрографии и оперативной полиграфии		
	6.	Средства обработки документов		
	7.	Средства хранения, поиска, транспортировки документов		
	8.	Средства электросвязи и другие средства оргтехники		
	9.	Офисная мебель и оборудование		
	Практические занятия		6	

	1.	Выполнение простейших видов работ с применением оргтехники		
	2.	Отправка на печать документа		
	3.	Набор текста документа		
	4.	Подшивка листа в дело		
	5.	Копирование документа		
	6.	Отправка документа по электронной почте		
	Самостоятельная работа обучающихся Сообщение «Носители информации» Презентация «Средства хранения, поиска, транспортировки документов» Эссе «Роль делопроизводителя в современном обществе»		6	
	Зачет		**2**	
		Всего:	**150**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дополнительной учебной дисциплины предполагает наличие лаборатории Документоведения:
Лаборатория документоведения

Оборудование лаборатории:

– компьютеры для обучающихся выходом в Интернет и локальную сеть (12);

– компьютер для преподавателя с выходом в Интернет и локальную сеть;

– интерактивная доска;

мультимедийный проектор;

акустические колонки.

– шредер;

– брошюратор;

– факс.

Программное обеспечение:

– приложения программы Microsoft Office.

Учебно-наглядные пособия:

– практические задания;

– раздаточный материал;

– тесты для контроля знаний.

Интернет-ресурсы:
https://www.iphones.ru
https://www.typingstudy.com/ru
https://staminaon.com/ru/

\3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Алехина Имидж и этикет делового человека / Алехина, Ия. – М.: Дело, 2021. 112 с.

2. Виктор Шепель Домашний имидж-консультант / Шепель Виктор. - М.: Феникс, 2019. – 765 с.

3. Губин, В.Д. Основы этики: Учебное пособие / В.Д. Губин, Е.Н. Некрасова. – М.: Форум, Инфра-М, 2018. – 224 с.

4. Психология и этика делового общения: Учебник. 5-е изд., перераб. и доп. / Под ред. В. Лавриненко. – М.: Юнити-Дана, 2018. – 416 с.

Дополнительные источники:

1. Власова И.А. Деловая репутация: экономическая сущность и методология учета / И.А. Власова // Актуальные вопросы экономических наук. — 2016. — № 20. — С. 222–227.

Интернет-ресурсы: –

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе

образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

– создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

– использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

– обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

– дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmpc.ruдля слабовидящих.

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению, слуху, движению двумя мобильными классами в составе:

– 12 ноутбуков,
– проектор,
– экран,
– принтер.

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкойMagicPro, которое дает возможность:

– легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
– изменять текст и цвет фона;
– осуществлять захват изображений;
– регулировать уровень контрастности;

– увеличивать изображение на экране;
– использовать голосовое сопровождение текста.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Умения	
– организовывать своё рабочее место	Практические работы
– осуществлять расчёты временны на операции по ДОУ	Практические работы, тестирование
– выполнять простейшие виды работ с применением оргтехники	Практические работы
Знания	
– основные законодательные акты в области делопроизводства	Опрос, индивидуальные задания, творческие задания
– квалификационную характеристику выбранной профессии	Тестирование, опрос, выполнение заданий рабочей тетради, индивидуальные задания (презентации)
– функциональные обязанности	Тестирование, выполнение заданий рабочей тетради, практические задания
– принципы работы офисной организационной техники	Тестирование, опрос, выполнение заданий рабочей тетради, практические работы

Формируемые компетенции (общие компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ОК 1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- накопительная оценка на практических занятиях; - оценка за выполнение практических работ; - оценка на дифференцированном зачете;
ОК 2.Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижений, определенных руководителем.	- накопительная оценка на практических занятиях; - оценка за выполнение практических работ; - оценка на дифференцированном зачете;
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести	- накопительная оценка на практических занятиях; - оценка за выполнение практических работ; - оценка на дифференцированном зачете;

ответственность за результаты своей работы	
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- накопительная оценка на практических занятиях; - оценка за выполнение практических работ; - оценка на дифференцированном зачете;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- накопительная оценка на практических занятиях; - оценка за выполнение практических работ; - оценка на дифференцированном зачете;
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	- накопительная оценка на практических занятиях; - оценка за выполнение практических работ; - оценка на дифференцированном зачете;
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- накопительная оценка на практических занятиях; - оценка за выполнение практических работ; - оценка на дифференцированном зачете;

Формируемые компетенции (профессиональные компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	- накопительная оценка на практических занятиях; - оценка за выполнение практических работ; - оценка на дифференцированном зачете;

4.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТВЕТОВ СТУДЕНТОВ

Оценка «отлично» ставится:

1. Полное изложение изученного материала, правильное определение понятий.
2. Понимание материала, обоснование своего суждения, применение знаний на практике, умение привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные.
3. Правильное и последовательное изложение материала с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится:

Ответ удовлетворяет тем же требованиям, что и оценка «5», но допускается:

- 1-2 ошибки, которые тут же исправляются;
- 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится:

Есть знание и понимание основных положений данной темы, но:

1) материал излагается неполно, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил;
2) неумение достаточно и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
3) материал излагается непоследовательно, допускаются ошибки в языковом оформлении.

Оценка «неудовлетворительно» ставится:

1. Незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала.
2. Допускаются ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл.
3. Беспорядочное и неуверенное изложение материала.

Критерии оценивания КИМ

Оценка	**% выполнения тестовых заданий**
Оценка «5»	91-100
Оценка «4»	71-90
Оценка «3»	51-70
Оценка «2»	менее 50

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Содержание изменения	Обоснование-документ	Ответственное лицо	Подпись

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

элективного курса общеобразовательного цикла

ЭК.02 ГЕОГРАФИЧЕСКОЕ ПОЛОЖЕНИЕ РОССИИ

профессии 46.01.03 Делопроизводитель

2022

Рабочая программа элективного курса «Географическое положение России» является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

РАЗРАБОТЧИК: Исламова Э.З., преподаватель высшей квалификационной категории

П(Ц)К педагогики начального, дополнительного образования и физической культуры

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА	**2**
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА	**5**
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА	**12**
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА	**14**
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ	**18**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА

ЭК.02 ГЕОГРАФИЧЕСКОЕ ПОЛОЖЕНИЕ РОССИИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа элективного курса «Географическое положение России» является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по специальности 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2. Место курса в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина относится к общеобразовательному циклу

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

Целью освоения элективного курса «Географическое положение России» является содействие формированию и развитию у студентов профессиональных и специальных компетенций, позволяющих им в дальнейшем осуществлять профессиональную деятельность посредством освоения теоретических знаний о закономерностях проявления природных процессов на территории России, природно-ресурсном потенциале, состоянии природно-антропогенных систем и проблемах охраны окружающей среды, а также практическом получении и применении этих знаний.

Задачи изучаемого курса:

- создать чёткое представление о предмете физической географии России, месте курса в системе наук о Земле, о значении физической географии в решении прикладных задач и развития теоретических идей и в системе подготовки учителя географии;
- сформировать представление об основных факторах распределения компонентов природы и связанных с ним ресурсов;
- выявить особенности природно-территориальных комплексов России и омывающих ее морей;
- раскрыть роль антропогенного фактора в изменении природных компонентов и комплексов;
- научить студентов оценивать влияние природных и экологических факторов на условия жизни человека и хозяйственную деятельность в регионах России;
- познакомить студентов с основными экологическими проблемами России и ее отдельных регионов и путями их решения;
- объекты природного наследия районов России;
- объекты культурного наследия районов России;
- ценность геокультурного пространства Республики Башкортостан.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы элективного курса:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 117 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 78 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 39 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА

2.1. Объем элективного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем часов*
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*117*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*78*
в том числе:	
практические занятия	*28*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*39*
в том числе: 1.Доклад (сообщение) в виде компьютерной презентации по темам (по выбору): - Изменение геополитического положения России в XX веке. - Причины объединения субъектов России. 2. Определение границ России исходя из особенностей рельефа (границы природные и условные, опасность горных границ, истоки терроризма). 3. Подготовка сообщений на след. темы: - История освоения и изучения территории России. - Формирование и освоение государственной территории России. - Изменения границ страны на разных исторических этапах. - Этапы и методы географического изучения территории. - Особенности административно-территориального устройства России 4. Подготовить проект «Интересные места любимой природной зоны». 5.Определение распространения январских и июльских изотерм, выявление причин, влияющих на меридиональное распространение зимних изотерм, появление «полюса холода» именно в Якутии. Сопоставление карты январских изотерм с политической картой мира. 6.Влияние географических особенностей территории России на структуру ВС РФ. 7. Составление картосхем географии внешней торговли России с зарубежными странами и регионами. 8. Подготовить сообщение о внешних экономических связях России со странами СНГ и Балтии; со странами АТР; Западной Европы и другими зарубежными странами. 9. Составьте генеалогическое древо вашей семьи. В каком веке жили ваши самые дальние предки, о которых вам известно? Дайте краткую характеристику природного и культурного наследия этого периода времени. Какие объекты наследия до-шли до нас из тех времен? Предположите, что они могли зна-чить для наших предков. А что они означают для вас сегодня? 10. Что нового вы узнали о наследии родной земли. Оставьте свои впечатления в книгах отзывов музеев. Расскажите о музеях своим родителям, друзьям, соседям. 11. Проведите опрос среди людей разных поколений на тему: «Кому поставлен этот памятник?» Проанализируйте полученные результаты. К каким выводам вы пришли? 12.Выскажите свою точку зрения по проблеме приватизации выдающихся государственных объектов природного и культурного наследия России ее гражданами. Обоснуйте свою позицию. 13. Составить туристический маршрут.	
Итоговая аттестация в форме ***зачета***	

2.2. Тематический план и содержание элективного курса ЭК.02 ГЕОГРАФИЧЕСКОЕ ПОЛОЖЕНИЕ РОССИИ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 1. Особенности географического положения России	**Содержание учебного материала**		12	
	1	Территория и акватория. Государственная территория России.		1
	2	Крайняя северная точка России. Природа на мысе Флигели и на мысе Челюскин.		1
	3	Крайняя южная точка России. Физико-географические условия горы Базардюзю.		2
	4	Крайняя западная точка России. Физико-географические условия на Балтийской песчаной косе Гданьского залива Балтийского моря.		1
	5	Крайняя восточная точка России. Природа мыса Дежнева и острова Ратманова.		1
	6	Россия на карте часовых поясов. Местное, поясное, декретное, летнее время, их роль в хозяйстве и жизни людей.		1
	7	Особенности и виды географического положения России. Расположение в двух частях света, межокеаническое, северное положение.		1
	8	Соседи России, их политическая и экономическая оценка, роль во внешней торговле России.		1
	9	Транспортно-географическое положение страны.		1
	10	Особенности геополитического положения России и ее отдельных частей.		1
	11	Положение России в системе цивилизаций и его влияние на формирование и развитие страны. Характеристика географического положения России.		1
	12	Государственные границы России, их виды. Морские и сухопутные границы, воздушное пространство и пространство недр, континентальный шельф и экономическая зона Российской Федерации.		1
	Практические занятия: 1. Работа на контурных картах «Крайние точки России», определение их координат. 2. Решение задач по определению часового времени в разных точках России.		8	

	3. Сравнительная характеристика географического положения России и других стран. 4. Выявление соседского положения на суше, через моря и океаны, работа с картами атласа. 5. Выявление соседства разного порядка, составление круговой диаграммы «Соседи 1-го и 2-го порядка России». 6. Выявление особенностей влияния степени соседства на характер российско - соседских отношений. 7. Определение и оценка выгоды и недостатков транспортно-географического положения страны. 8. Анализ преимуществ и недостатков физико-географического положения России.		
	Самостоятельная работа обучающихся: 1.Доклад (сообщение) в виде компьютерной презентации по темам (по выбору): Изменение геополитического положения России в XX веке. Причины объединения субъектов России. 2. Определение границ России исходя из особенностей рельефа (границы природные и условные, опасность горных границ, истоки терроризма). 3. Подготовка сообщений на след. темы: - История освоения и изучения территории России. - Формирование и освоение государственной территории России. - Изменения границ страны на разных исторических этапах. - Этапы и методы географического изучения территории. - Особенности административно-территориального устройства России	10	
Тема 2. Природа России	**Содержание учебного материала**	6	
	1 Россия - страна великих равнин. Восточно-Европейская равнина. Самая плоская и низкая - Западно-Сибирская низменность.		2
	2 Горное обрамление России. Кавказ. Урал. Горы юга Сибири и Дальнего Востока.		2
	3 Разнообразные климаты России. Ледяное дыхание Арктики. Муссоны Дальнего Востока. Снежный покров и ледники России. Горный снег. Снежные лавины. Ледники. Подземные льды.		1
	4 Внутренние воды России. Реки России. Озера и водохранилища России. Болота и подземные воды.		2
	5 Леса России. Темнохвойные леса. Светлохвойные леса. Мелколиственные леса. Широколиственные леса. Российские степи. Степи России. Заповедные степи.		2
	Практические занятия:	2	

		1. Оценка обеспеченности водными ресурсами крупных регионов России. 2. Анализ физической карты и карт компонентов природы для установления взаимосвязей между ними в разных природных зонах.		
		Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подготовить проект «Интересные места любимой природной зоны». 2. Определение распространения январских и июльских изотерм, выявление причин, влияющих на меридиональное распространение зимних изотерм, появление «полюса холода» именно в Якутии. Сопоставление карты январских изотерм с политической картой мира.	6	
Тема 3. Особенности расселения населения России	**Содержание учебного материала**		6	
	1	Географические особенности размещения населения, их обусловленность природными, историческими и социальноэкономическими факторами.		2
	2	Основная полоса расселения. Городское и сельское население. Крупнейшие города и городские агломерации, их роль в жизни страны. Сельская местность, сельские поселения.		2
	3	Миграции населения России. Направления и типы миграции на территории страны: причины, порождающие их, основные направления миграционных потоков на разных этапах развития страны.		1
	4	Трудовые ресурсы России. Трудовые ресурсы. Экономически активное население.		1
	5	Неравномерность распределения трудоспособного населения по территории страны. Географические различия в уровне занятости и уровне жизни населения, определяющие их факторы.		1
	Практические занятия: 1. Анализ карт населения. 2. Определение и анализ основных статистических показателей, характеризующих население страны в целом и ее отдельных территорий. 3. Выявление и объяснение территориальных аспектов межнациональных отношений. 4. Выявление закономерностей размещения населения в соседних странах вдоль границ с Россией, расположения их столиц.		4	
	Самостоятельная работа обучающихся Влияние географических особенностей территории России на структуру ВС РФ		4	
Тема 4. Россия в современном мире	**Содержание учебного материала**		6	
	1	Россия на политической карте мира. Изменение географического, геополитического и геоэкономического положения России.		2

	2	Место России в мировом хозяйстве и международном географическом разделении труда.		2
	3	Участие России в международной торговле и других формах внешних экономических связей. Россия в системе международных социально-экономических отношений		1
	4	Эколого- географическое положение России. Влияние соседей на экологию России. Воздействие российской экономики на экологическую ситуацию в других странах.		1
	Практические занятия: 1.Оценка географического положения, территории, природы, развития. Сравнение географического положения и планировки двух столиц: Москвы и Санкт-Петербурга. 2. Определение роли России и ее отдельных регионов в международном географическом разделении труда. 3. Определение основных направлений и структуры внешних экономических связей России с зарубежными странами. 4. Оценка транспортно-географического положения и эколого- географического положения России.		4	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составление картосхем географии внешней торговли России с зарубежными странами и регионами. 2. Подготовить сообщение о внешних экономических связях России со странами СНГ и Балтии; со странами АТР; Западной Европы и другими зарубежными странами.		5	
Тема 5. Природное и культурное наследие России	**Содержание учебного материала**		18	
	1	Природное наследие России.		2
	2	Историко-культурное наследие — основа сближения культур многонациональной России и различных народов планеты.		1
	3	Отражение природных особенностей в национальных традициях, верованиях, обрядах россиян.		1
	4	Общая характеристика историко-культурного наследия России: материальные и духовные компоненты.		1
	5	Всемирное историко-культурное наследие на карте России: исторические закономерности пространственной локализации культурных объектов. Особенности культурного наследия России различных исторических эпох: средневековье и новое время в «диалоге культур».		1

	6	Места хранения и трансляции природного и культурного наследия: значение и функции библиотек, музеев, архивов.		1
	7	Проблемы, способы охраны и восстановления культурного наследия России.		1
	8	Нормативно-правовая основа сохранения культурного наследия России.		1
	9	Влияние поведения и общей культуры россиян на сохранение наследия. Природно-культурный каркас России: понятие, специфика, структура и возможности развития в будущем.		1
	10	Перспективные объекты культурного наследия России: Новодевичий монастырь в Москве, историко-архитектурный центр Пскова, природно-исторический объект «Изборск» в Псковской области и др.		1
	11	Природное и историко-культурное наследие родного края: объекты всемирного, федерального, регионального, местного и личного значения		1
	12	Специфика классификации наследия родного края: основные типы и виды природного и культурного наследия.		1
	13	Региональные законодательные основы охраны объектов природного и культурного наследия		1
	14	Природное наследие родного края: краткая характеристика, географическое размещение объектов, современные проблемы и перспективы развития		1
	15	Историко-культурное наследие родного края: краткая характеристика, географическое размещение объектов, современные проблемы и перспективы развития. Выделение исторических пластов природного и культурного наследия и их особенностей.		1
	16	Культурные ландшафты края как объект природно-культурного наследия: уникальные черты и особенности формирования.		1
	17	Перспективные объекты природного и культурного наследия края.		1
	18	Литературные, художественные, музыкальные образы объектов природного и культурного наследия родного края		1
	Практические занятия: 1. Описание уникальных черт культурных объектов России, входящих в престижный список всемирного наследия: Кремль и Красная площадь в Москве, белокаменные памятники Владимиро-Суздальской земли, церковь Вознесения в Коломенском, архитектурный ансамбль Новодевичьего монастыря (Центральный район); исторические памятники Новгорода и его окрестностей, исторический центр Санкт-		10	

	Петербурга (Северо-Западный район и Калининградская область); исторический, культурный и природный комплекс Соловецких островов, погост Кижи, ансамбль Ферапонтова монастыря в Вологодской области (Европейский Север); цитадель, старый город и крепостные постройки Дербента (Северо-Кавказский район); историко-архитектурный комплекс Казанского кремля (Поволжье).		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составьте генеалогическое древо вашей семьи. В каком веке жили ваши самые дальние предки, о которых вам известно? Дайте краткую характеристику природного и культурного наследия этого периода времени. Какие объекты наследия до-шли до нас из тех времен? Предположите, что они могли зна-чить для наших предков. А что они означают для вас сегодня? 2. Что нового вы узнали о наследии родной земли. Оставьте свои впечатления в книгах отзывов музеев. Расскажите о музеях своим родителям, друзьям, соседям. 3. Проведите опрос среди людей разных поколений на тему: «Кому поставлен этот памятник?» Проанализируйте полученные результаты. К каким выводам вы пришли? 4.Выскажите свою точку зрения по проблеме приватизации выдающихся государственных объектов природного и культурного наследия России ее гражданами. Обоснуйте свою позицию. 5. Составить туристический маршрут.	14	
	Итоговая аттестация в форме зачета	**2**	
Всего:		**117**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Освоение программы элективного курса «Географическое положение России» предполагает наличие в профессиональной образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования, кабинета географии, в котором имеется возможность обеспечить свободный доступ в Интернет во время учебного занятия и в период внеучебной деятельности обучающихся. Помещение кабинета удовлетворять требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02) и оснащено типовым оборудованием, указанным в настоящих требованиях, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

В кабинете имеется мультимедийное оборудование, посредством которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию по географии, создавать презентации, видеоматериалы и т.п. В состав учебно-методического и материально-технического оснащения кабинета географии входят: многофункциональный комплекс преподавателя; настенные карты, натуральные объекты, модели, приборы и наборы для постановки демонстрационного и ученического эксперимента; печатные и экранно-звуковые средства обучения; средства новых информационных технологий; перечни основной и дополнительной учебной литературы; вспомогательное оборудование и инструкции; атласы; библиотечный фонд. В библиотечный фонд входят учебники и учебно-методические комплекты (УМК), рекомендованные или допущенные для использования в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования. Библиотечный фонд может быть дополнен энциклопедией, справочниками, книгами для чтения по географии. В процессе освоения программы элективного курса «Географическое положение России» студенты имеют возможность доступа к электронным учебным материалам по географии, имеющимся в свободном доступе в сети Интернет (электронным книгам, практикумам, тестам, материалам ЕГЭ и др.).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Учебно-методическое и информационное обеспечение

а) основная литература:

1. Раковская Э. М., Давыдова М. И. Физическая география России. Части 1 и 2. М.: Владос, 2018.

2. Раковская Э. М., Давыдова М. И, Кошевой В. А. Практикум по физической географии России: уч. пособие для студ. высш. учебн. заведений. - М.: Владос, 2018

б) дополнительная литература:

3. Арсеньев В. К. В горах Сихотэ-Алиня: моногр., 2019, 170 с. : ЭБС «Лань».

4. Арсеньев В.К. По Уссурийскому краю. : моногр., 2019,: ЭБС «Лань».

5. Гурин А.Г., Козявина К.Н., Резвякова С.В.. Игнатова Г.А. Особо охраняемые природные территории мира и России: учебное пособие – Орел: ОрелГАУ. 2019, 176 с. .: ЭБС «Лань».

Настенные тематические карты России.

г) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Русское географическое общество http://www.rgo.ru/

2. Экологический центр «Экосистема» http://www.ecosystema.ru Учебники, справочники, по природным комплексам России, фотографии ландшафтов.

3. Физическая география http://physiography.ru/ Комплекс образовательных материалов по физической географии.

4. География России http://www.georus.by.ru Множество полезной информации по географии России.
5. Изменения климата России http://climate.mecom.ru Обзор состояния и тенденций изменения климата России.
6. Экология России http://www.eco-net.ru Сайт посвящен проблемам экологии в России и мире.
7. Газета «География» http://geo.1september.ru/ Научный и методический материал по географии предназначен учащимся и преподавателям.
8. Министерство природных ресурсов и экологии России http://www.mnr.gov.ru Материалы о полезных ископаемых, проблемах их использования и экологических проблемах России.
9. Российский Институт Наследия http://www.heritage-institute.ru Информация о системе природного и культурного наследия России .
10. Национальный портал Природа http://www.priroda.ru Научно-популярная информация о природе России.
11 География России: тематический проект http://geographyofrussia.ru Сайт посвящен науке о Земле - географии, будет полезен студентам в качестве дополнительного материала при изучении географии России, подготовке рефератов и докладов.

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

- обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

- дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие

адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmpc.ru для слабовидящих;

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению, слуху, движению двумя мобильными классами в составе:

- 12 ноутбуков,
- проектор,
- экран, 12 наушников с микрофоном,
- принтер.

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой Magic Pro, которое дает возможность:

- легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
- изменять текст и цвет фона;
- осуществлять захват изображений;
- регулировать уровень контрастности;
- увеличивать изображение на экране;
- использовать голосовое сопровождение текста.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	*2*
1) ***личностных:***	- накопительная оценка устных ответов на уроке;
сформированность ответственного отношения к обучению; готовность и способность студентов к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию;	
сформированность целостного мировоззрения, соответствующего современному уровню развития географической науки и общественной практики;	- накопительная оценка за выполнение практических работ;
сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;	- тестирование;
сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;	- оценка на зачете;
сформированность коммуникативной компетентности в общении и сотрудни-	- оценка устных ответов при выполнении самостоятельных работ.

честве со сверстниками и взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видах деятельности; умение ясно, точно, грамотно излагать свои мысли в устной и письменной речи, понимать смысл поставленной задачи, выстраивать аргументацию, приводить аргументы и контраргументы; критичность мышления, владение первичными навыками анализа и критичной оценки получаемой информации; креативность мышления, инициативность и находчивость;	
2) ***метапредметных:*** владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, а также навыками разрешения проблем; готовность и способность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; умение ориентироваться в различных источниках географической информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей; осознанное владение логическими действиями определения понятий, обобщения, установления аналогий, классификации на основе самостоятельного выбора оснований и критериев; умение устанавливать причинно-следственные связи, строить рассуждение, умозаключение (индуктивное, дедуктивное и по аналогии) и делать аргументированные выводы; представление о необходимости овладения географическими знаниями с целью формирования адекватного понимания особенностей развития современного мира; понимание места и роли географии в системе наук; представление об обширных междисциплинарных связях географии;	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - накопительная оценка за выполнение практических работ; - тестирование; - оценка на зачете; - оценка устных ответов при выполнении самостоятельных работ.

3) ***предметных:*** владение представлениями о современной географической науке, ее участии в решении важнейших проблем человечества; владение географическим мышлением для определения географических аспектов природных, социально-экономических и экологических процессов и проблем; сформированность системы комплексных социально ориентированных географических знаний о закономерностях развития природы, размещения населения и хозяйства, динамике и территориальных особенностях процессов, протекающих в географическом пространстве; владение умениями проведения наблюдений за отдельными географическими объектами, процессами и явлениями, их изменениями в результате природных и антропогенных воздействий; владение умениями использовать карты разного содержания для выявления закономерностей и тенденций, получения нового географического знания о природных социально-экономических и экологических процессах и явлениях; владение умениями географического анализа и интерпретации разнообразной информации; владение умениями применять географические знания для объяснения и оценки разнообразных явлений и процессов, самостоятельного оценивания уровня безопасности окружающей среды, адаптации к изменению ее условий; сформированность представлений и знаний об основных проблемах взаимодействия природы и общества, природных и социально-экономических аспектах экологических проблем.	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - накопительная оценка за выполнение практических работ; - тестирование; - оценка на зачете; - оценка устных ответов при выполнении самостоятельных работ. - оценка на зачете

4.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТВЕТОВ СТУДЕНТОВ

Оценка «отлично» ставится:

1. Полное изложение изученного материала, правильное определение понятий.
2. Понимание материала, обоснование своего суждения, применение знаний на практике, умение привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные.
3. Правильное и последовательное изложение материала с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится:

Ответ удовлетворяет тем же требованиям, что и оценка «5», но допускается:

- 1-2 ошибки, которые тут же исправляются;
- 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится:

Есть знание и понимание основных положений данной темы, но:

1) материал излагается неполно, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил;
2) неумение достаточно и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
3) материал излагается непоследовательно, допускаются ошибки в языковом оформлении.

Оценка «неудовлетворительно» ставится:

1. Незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала.
2. Допускаются ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл.
3. Беспорядочное и неуверенное изложение материала.

Критерии оценки письменных работ (тестирование)

Оценка	**% выполнения тестовых заданий**
Оценка «5»	91-100
Оценка «4»	71-90
Оценка «3»	51-70
Оценка «2»	менее 50

5.ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	**Содержание изменения**	**Обоснование-документ**	**Ответственное лицо**	**Подпись**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

элективного курса общеобразовательного цикла

ЭК.03 АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ОБЩЕСТВОЗНАНИЯ

профессии 46.01.03 Делопроизводитель

2022

Рабочая программа элективного курса разработана с учетом примерной программы общеобразовательной дисциплины (наименование УД), действующих ФГОС СОО и специфики ППКРС по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**

Разработчики:
Кононова Н. А., преподаватель высшей категории

ПЦК общих гуманитарных и социально-педагогических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА …….. 11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА 21
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА...23
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ…… 30

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА ЭК.03 АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ОБЩЕСТВОЗНАНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа элективного курса «Актуальные вопросы обществознания» является частью ППКРС по профессии СПО **46.01.03 Делопроизводитель**

1.2. Место элективного курса в структуре ППКРС:

Общеобразовательный цикл. Дополнительные дисциплины

1.3. Цели и задачи элективного курса – требования к результатам освоения учебной дисциплины «Обществознание» должны отражать:

Освоение содержания учебной дисциплины «Обществознание» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

личностных:

-сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития общественной науки и практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;

-российская гражданская идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувство ответственности перед Родиной, уважение государственных символов (герба, флага, гимна);

-гражданская позиция в качестве активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие, гуманистические и демократические ценности;

-толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, учитывая позиции всех участников, находить общие цели и сотрудничать для их достижения; эффективно разрешать конфликты;

-готовность и способность к саморазвитию и самовоспитанию в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества, к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;

-осознанное отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;

-ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни;

метапредметных:

-умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;

-владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности в сфере общественных наук, навыками разрешения проблем;

-способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

-готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках социально-правовой и экономической информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;

-умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением

требований эргономики, техники безопасности, гигие-ны, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;
-умение определять назначение и функции различных социальных, экономических и правовых институтов;
-умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;
-владение языковыми средствами: умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства, понятийный аппарат обществознания;
предметных:
-сформированность знаний об обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии его основных сфер и институтов;
-владение базовым понятийным аппаратом социальных наук;
-владение умениями выявлять причинно-следственные, функциональные, иерархические и другие связи социальных объектов и процессов;
-сформированнность представлений об основных тенденциях и возможных перспективах развития мирового сообщества в глобальном мире;
-сформированность представлений о методах познания социальных явлений и процессов;
-владение умениями применять полученные знания в повседневной жизни, прогнозировать последствия принимаемых решений;
-сформированнность навыков оценивания социальной информации, умений поиска информации в источниках различного типа для реконструкции недостающих звеньев с целью объяснения и оценки разнообразных явлений и процессов общественного развития.
Обучающийся на базовом уровне научится:

Человек. Человек в системе общественных отношений

– Выделять черты социальной сущности человека;
– определять роль духовных ценностей в обществе;
– распознавать формы культуры по их признакам, иллюстрировать их примерами;
– различать виды искусства;
– соотносить поступки и отношения с принятыми нормами морали;
– выявлять сущностные характеристики религии и ее роль в культурной жизни;
– выявлять роль агентов социализации на основных этапах социализации индивида;
– раскрывать связь между мышлением и деятельностью;
– различать виды деятельности, приводить примеры основных видов деятельности;
– выявлять и соотносить цели, средства и результаты деятельности;
– анализировать различные ситуации свободного выбора, выявлять его основания и последствия;
– различать формы чувственного и рационального познания, поясняя их примерами;
– выявлять особенности научного познания;
– различать абсолютную и относительную истины;
– иллюстрировать конкретными примерами роль мировоззрения в жизни человека;
– выявлять связь науки и образования, анализировать факты социальной действительности в контексте возрастания роли образования и науки в современном обществе;
– выражать и аргументировать собственное отношение к роли образования и самообразования в жизни человека.
Общество как сложная динамическая система

– Характеризовать общество как целостную развивающуюся (динамическую) систему в единстве и взаимодействии его основных сфер и институтов;

– выявлять, анализировать, систематизировать и оценивать информацию, иллюстрирующую многообразие и противоречивость социального развития;
– приводить примеры прогрессивных и регрессивных общественных изменений, аргументировать свои суждения, выводы;
– формулировать собственные суждения о сущности, причинах и последствиях глобализации; иллюстрировать проявления различных глобальных проблем.

Экономика

– Раскрывать взаимосвязь экономики с другими сферами жизни общества;
– конкретизировать примерами основные факторы производства и факторные доходы;
– объяснять механизм свободного ценообразования, приводить примеры действия законов спроса и предложения;
– оценивать влияние конкуренции и монополии на экономическую жизнь, поведение основных участников экономики;
– различать формы бизнеса;
– извлекать социальную информацию из источников различного типа о тенденциях развития современной рыночной экономики;
– различать экономические и бухгалтерские издержки;
– приводить примеры постоянных и переменных издержек производства;
– различать деятельность различных финансовых институтов, выделять задачи, функции и роль Центрального банка Российской Федерации в банковской системе РФ;
– различать формы, виды проявления инфляции, оценивать последствия инфляции для экономики в целом и для различных социальных групп;
– выделять объекты спроса и предложения на рынке труда, описывать механизм их взаимодействия;
– определять причины безработицы, различать ее виды;
– высказывать обоснованные суждения о направлениях государственной политики в области занятости;
– объяснять поведение собственника, работника, потребителя с точки зрения экономической рациональности, анализировать собственное потребительское поведение;
– анализировать практические ситуации, связанные с реализацией гражданами своих экономических интересов;
– приводить примеры участия государства в регулировании рыночной экономики;
– высказывать обоснованные суждения о различных направлениях экономической политики государства и ее влиянии на экономическую жизнь общества;
– различать важнейшие измерители экономической деятельности и показатели их роста: ВНП (валовой национальный продукт), ВВП (валовой внутренний продукт);
– различать и сравнивать пути достижения экономического роста.

Социальные отношения

– Выделять критерии социальной стратификации;
– анализировать социальную информацию из адаптированных источников о структуре общества и направлениях ее изменения;
– выделять особенности молодежи как социально-демографической группы, раскрывать на примерах социальные роли юношества;
– высказывать обоснованное суждение о факторах, обеспечивающих успешность самореализации молодежи в условиях современного рынка труда;
– выявлять причины социальных конфликтов, моделировать ситуации разрешения конфликтов;
– конкретизировать примерами виды социальных норм;

– характеризовать виды социального контроля и их социальную роль, различать санкции социального контроля;

– различать позитивные и негативные девиации, раскрывать на примерах последствия отклоняющегося поведения для человека и общества;

– определять и оценивать возможную модель собственного поведения в конкретной ситуации с точки зрения социальных норм;

– различать виды социальной мобильности, конкретизировать примерами;

– выделять причины и последствия этносоциальных конфликтов, приводить примеры способов их разрешения;

– характеризовать основные принципы национальной политики России на современном этапе;

– характеризовать социальные институты семьи и брака; раскрывать факторы, влияющие на формирование института современной семьи;

– характеризовать семью как социальный институт, раскрывать роль семьи в современном обществе;

– высказывать обоснованные суждения о факторах, влияющих на демографическую ситуацию в стране;

– формулировать выводы о роли религиозных организаций в жизни современного общества, объяснять сущность свободы совести, сущность и значение веротерпимости;

– осуществлять комплексный поиск, систематизацию социальной информации по актуальным проблемам социальной сферы, сравнивать, анализировать, делать выводы, рационально решать познавательные и проблемные задачи;

– оценивать собственные отношения и взаимодействие с другими людьми с позиций толерантности.

Политика

– Выделять субъектов политической деятельности и объекты политического воздействия;

– различать политическую власть и другие виды власти;

– устанавливать связи между социальными интересами, целями и методами политической деятельности;

– высказывать аргументированные суждения о соотношении средств и целей в политике;

– раскрывать роль и функции политической системы;

– характеризовать государство как центральный институт политической системы;

– различать типы политических режимов, давать оценку роли политических режимов различных типов в общественном развитии;

– обобщать и систематизировать информацию о сущности (ценностях, принципах, признаках, роли в общественном развитии) демократии;

– характеризовать демократическую избирательную систему;

– различать мажоритарную, пропорциональную, смешанную избирательные системы;

– устанавливать взаимосвязь правового государства и гражданского общества, раскрывать ценностный смысл правового государства;

– определять роль политической элиты и политического лидера в современном обществе;

– конкретизировать примерами роль политической идеологии;

– раскрывать на примерах функционирование различных партийных систем;

– формулировать суждение о значении многопартийности и идеологического плюрализма в современном обществе;

– оценивать роль СМИ в современной политической жизни;

– иллюстрировать примерами основные этапы политического процесса;

– различать и приводить примеры непосредственного и опосредованного политического участия, высказывать обоснованное суждение о значении участия граждан в политике.

Правовое регулирование общественных отношений

– Сравнивать правовые нормы с другими социальными нормами;
– выделять основные элементы системы права;
– выстраивать иерархию нормативных актов;
– выделять основные стадии законотворческого процесса в Российской Федерации;
– различать понятия «права человека» и «права гражданина», ориентироваться в ситуациях, связанных с проблемами гражданства, правами и обязанностями гражданина РФ, с реализацией гражданами своих прав и свобод;
– обосновывать взаимосвязь между правами и обязанностями человека и гражданина, выражать собственное отношение к лицам, уклоняющимся от выполнения конституционных обязанностей;
– аргументировать важность соблюдения норм экологического права и характеризовать способы защиты экологических прав;
– раскрывать содержание гражданских правоотношений;
– применять полученные знания о нормах гражданского права в практических ситуациях, прогнозируя последствия принимаемых решений;
– различать организационно-правовые формы предприятий;
– характеризовать порядок рассмотрения гражданских споров;
– давать обоснованные оценки правомерного и неправомерного поведения субъектов семейного права, применять знания основ семейного права в повседневной жизни;
– находить и использовать в повседневной жизни информацию о правилах приема в образовательные организации профессионального и высшего образования;
– характеризовать условия заключения, изменения и расторжения трудового договора;
– иллюстрировать примерами виды социальной защиты и социального обеспечения;
– извлекать и анализировать информацию по заданной теме в адаптированных источниках различного типа (Конституция РФ, ГПК РФ, АПК РФ, УПК РФ);
– объяснять основные идеи международных документов, направленных на защиту прав человека.

Обучающийся на базовом уровне получит возможность научиться:

Человек. Человек в системе общественных отношений

– *Использовать полученные знания о социальных ценностях и нормах в повседневной жизни, прогнозировать последствия принимаемых решений;*
– *применять знания о методах познания социальных явлений и процессов в учебной деятельности и повседневной жизни;*
– *оценивать разнообразные явления и процессы общественного развития;*
– *характеризовать основные методы научного познания;*
– *выявлять особенности социального познания;*
– *различать типы мировоззрений;*
– *объяснять специфику взаимовлияния двух миров социального и природного в понимании природы человека и его мировоззрения;*
– *выражать собственную позицию по вопросу познаваемости мира и аргументировать ее.*

Общество как сложная динамическая система

– *Устанавливать причинно-следственные связи между состоянием различных сфер жизни общества и общественным развитием в целом;*
– *выявлять, опираясь на теоретические положения и материалы СМИ, тенденции и перспективы общественного развития;*

– *систематизировать социальную информацию, устанавливать связи в целостной картине общества (его структурных элементов, процессов, понятий) и представлять ее в разных формах (текст, схема, таблица).*

Экономика

– *Выделять и формулировать характерные особенности рыночных структур;*

– *выявлять противоречия рынка;*

– *раскрывать роль и место фондового рынка в рыночных структурах;*

– *раскрывать возможности финансирования малых и крупных фирм;*

– *обосновывать выбор форм бизнеса в конкретных ситуациях;*

– *различать источники финансирования малых и крупных предприятий;*

– *определять практическое назначение основных функций менеджмента;*

– *определять место маркетинга в деятельности организации;*

– *применять полученные знания для выполнения социальных ролей работника и производителя;*

– *оценивать свои возможности трудоустройства в условиях рынка труда;*

– *раскрывать фазы экономического цикла;*

– *высказывать аргументированные суждения о противоречивом влиянии процессов глобализации на различные стороны мирового хозяйства и национальных экономик; давать оценку противоречивым последствиям экономической глобализации;*

– *извлекать информацию из различных источников для анализа тенденций общемирового экономического развития, экономического развития России.*

Социальные отношения

– *Выделять причины социального неравенства в истории и современном обществе;*

– *высказывать обоснованное суждение о факторах, обеспечивающих успешность самореализации молодежи в современных условиях;*

– *анализировать ситуации, связанные с различными способами разрешения социальных конфликтов;*

– *выражать собственное отношение к различным способам разрешения социальных конфликтов;*

– *толерантно вести себя по отношению к людям, относящимся к различным этническим общностям и религиозным конфессиям; оценивать роль толерантности в современном мире;*

– *находить и анализировать социальную информацию о тенденциях развития семьи в современном обществе;*

– *выявлять существенные параметры демографической ситуации в России на основе анализа данных переписи населения в Российской Федерации, давать им оценку;*

– *выявлять причины и последствия отклоняющегося поведения, объяснять с опорой на имеющиеся знания способы преодоления отклоняющегося поведения;*

– *анализировать численность населения и динамику ее изменений в мире и в России.*

Политика

– *Находить, анализировать информацию о формировании правового государства и гражданского общества в Российской Федерации, выделять проблемы;*

– *выделять основные этапы избирательной кампании;*

– *в перспективе осознанно участвовать в избирательных кампаниях;*

– *отбирать и систематизировать информацию СМИ о функциях и значении местного самоуправления;*

– *самостоятельно давать аргументированную оценку личных качеств и деятельности политических лидеров;*

– *характеризовать особенности политического процесса в России;*

– *анализировать основные тенденции современного политического процесса.*

Правовое регулирование общественных отношений

– *Действовать в пределах правовых норм для успешного решения жизненных задач в разных сферах общественных отношений;*

– *перечислять участников законотворческого процесса и раскрывать их функции;*

– *характеризовать механизм судебной защиты прав человека и гражданина в РФ;*

– *ориентироваться в предпринимательских правоотношениях;*

– *выявлять общественную опасность коррупции для гражданина, общества и государства;*

– *применять знание основных норм права в ситуациях повседневной жизни, прогнозировать последствия принимаемых решений;*

– *оценивать происходящие события и поведение людей с точки зрения соответствия закону;*

– *характеризовать основные направления деятельности государственных органов по предотвращению терроризма, раскрывать роль СМИ и гражданского общества в противодействии терроризму.*

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить аспекты общих и/или профессиональных компетенций:

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

ОК 3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск , анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 129 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 86 часов, в том числе практической работы-18 часов

самостоятельной работы обучающегося 43 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА

2.1. Объем элективного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**129**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**86**
Из них практическая работа	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**43**
в том числе:	
составление презентаций	
составление таблиц, схем, построение графиков	
написание рефератов, эссе	
анализ материалов периодической печати	
Промежуточная аттестация в форме зачета	**2**

2.2. Тематический план и содержание элективного курса ЭК.03 АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ОБЩЕСТВОЗНАНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, самостоятельная работа обучающихся		**Объем часов**	**Уровень освоения**
Раздел 1. Человек. Человек в системе общественных отношений				
Тема 1.1. Развитие знаний о человеке. Человек как биосоциальное существо.	Содержание учебного материала		2	
	1	Содержание и цели курса «Обществознание»		1
	2	Теории происхождения человека: религиозная теория происхождения человека, теория палеолита, материалистическая теория происхождения человека (Ч. Дарвин, Ф. Энгельс)		1
	3	Человек как продукт биологической, социальной, культурной эволюции		1
Тема 1.2. Личность как субъект общественной жизни. Социализация личности.	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие «личность». Связи индивида, личности, общества		1
	2	Агенты (институты) социализации		1
	3	Понятие «социализация индивида».		1
Тема 1.3. Потребности человека Способности человека	Содержание учебного материала		2	
	1	Потребности человека		1
	2	Способности человека		1
		Практические занятия:	4	2
		1. Проведение диагностики "Способности человека" 2. Проведение диагностики уровня сформированности интеллекта 3. Проведение диагностики "Мотивационная сфера личности" 4. Проведение диагностики "Темперамент человека"		
		Самостоятельная работа обучающихся: Выполнить презентацию по данной теме	2	
Тема 1.4. Человеческая деятельность и ее многообразие.	Содержание учебного материала		2	
	1	Структура и сущность человеческой деятельности		1

Деятельность и творчество.	2	Мотивы деятельности		1
	3	Многообразие деятельности		1
	4	*Свобода и необходимость в человеческой деятельности*		
		Самостоятельная работа обучающихся: Написать эссе по данной теме	2	
Тема 1.5. Познание мира. Чувственное познание.	Содержание учебного материала		2	
	1	Сущность познания		1
	2	Многообразные виды познания: обыденное, научное, философское, художественное, социальное		1
	3	Чувственное познание: основные виды(ощущение, восприятие, представление)		1
Тема 1.6. Рациональное познание, характерные черты. Формы рационального познания	Содержание учебного материала		2	
	1	Мышление		1
	2	Понятие		1
	3	Суждение		1
	4	Умозаключение		1
Тема 1.7. Истина и заблуждение. Критерии истины.	Содержание учебного материала		2	
	1	Проблема возможности познания мира и получения истинного знания		1
	2	Определение «истина»		1
	3	Объективная и субъективная истина		1
	4	Абсолютная и относительная истина		1
Тема 1.8. Научное познание. Особенности современного научного познания. Социальное прогнозирование.	Содержание учебного материала		1	
	1	Уровни научного познания		1
	2	Особенности научного познания		1
	3	Формы научного познания: вопрос, проблема, гипотеза, теория, концепция		1
	4	*Способы и методы научного познания*		
	Практические занятие:		1	2
	1	Анализ форм и методов современного научного познания		
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнить презентацию по данной теме		2	
Тема 1.9. Культура и духовная жизнь общества. Искусство как вид духовного	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие «культура»		1
	2	Формы и разновидности культуры: народная, массовая, элитарная культуры		1
	3	Многообразие и диалог культур		1

производства.	4	Искусство, его основные виды		1
	Практические занятие:		2	2
	1	Презентация видов искусства. Анализ молодежных субкультур		
Тема 1.10. Наука как часть культуры. Роль науки в жизни общества	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие «наука»		1
	2	Возникновение науки		1
	3	Классификация науки		1
	4	Функции науки		1
Тема 1.11. Сущность морали. Религия как феномен культуры. Ранние формы религиозных верований. Высшие духовные ценности	Содержание учебного материала		3	
	1	Понятие морали		1
	2	Происхождение и развитие норм морали		1
	3	Понятие религии: мировые и национальные религии		1
	4	Высшие духовные ценности		1
Тема 1.12. Образование в системе духовного производства. Самообразование. Значение образования для самореализации.	Содержание учебного материала		1	
	1	Понятие «образование». Система образования		1
	2	Основные направления развития образования		1
	3	Понятие «самообразование».		1
	Практические занятия:		1	2
	1	Анализ образовательной политики в РФ и РБ		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить презентацию по теме.		2	
Раздел 2. Общество как сложная динамическая система				
Тема 2.1. Общество как сложная динамичная система. Классификация общества	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие «общество». Неразрывная связь природы и общества		1
	2	Общество как динамичная система, состоящая из подсистем и элементов.		1
	3	Взаимосвязь основных сфер общественной жизни.		1
	Практические занятия:		2	2

	1	Сравнительного анализа традиционного, индустриального и постиндустриального общества по их основным характерным признакам. Презентация сообщений о типах общества		
	Самостоятельная работа обучающихся: Построить таблицу «Сферы общественной жизни»		3	
Тема 2.2. Общественный прогресс. Критерии прогресса.	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие «прогресс»		1
	2	Регресс, стагнация		1
	3	Формы социального прогресса: революция и реформа		1
	4	Процессы глобализации		1
	5	Основные направления глобализации		1
Раздел 3. Экономика				
Тема 3.1. Экономика, ее роль в жизни общества. Многообразность человеческих потребностей. Факторы производства Типы экономических систем	Содержание учебного материала		2	
	1	Определение «экономика»		1
	2	Многообразность человеческих потребностей (по субъектам, по объекту, по сферам деятельности)		1
	3	Главные факторы производства - рабочая сила, средства производства		1
	4	Сферы экономики		1
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление таблицы «Типы экономических систем»		4	
Тема 3.2. Понятие «собственность» Предпринимательство. Организационно-правовые формы предпринимательства	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие «собственность»		1
	2	Специфические черты предпринимательской деятельности		1
	3	Виды предпринимательства: производственное, коммерческое, финансовое, страховое, посредническое		1
	4	*Основные принципы менеджмента*		1
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить таблицу Виды предпринимательской деятельности		4	
Тема 3.3. Рынок как особый институт, организующий социально-экономическую систему общества. Спрос и	Содержание учебного материала		4	
	1	Понятие «рынок»		1
	2	Спрос, предложение и цена как активные регуляторы рыночного механизма		1
	3	Рыночное равновесие		1

предложение Конкуренция, ее виды. Монополия.	4	Конкуренция и монополия		1
	Самостоятельная работа обучающихся: Написать реферат по заданной теме		4	
Тема 3.4. Деньги. Денежное обращение. Инфляция и ее сущность	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие «деньги»		1
	2	История денег		1
	3	Функции денег: мера стоимости, средство обращения, средство сбережения		1
	4	Бумажно-кредитные деньги		1
	Самостоятельная работа обучающихся: Анализ СМИ уровня инфляции в стране.		3	
Тема 3.5. Рынок труда и рабочая сила. Занятость и безработица.	Содержание учебного материала		1	
	1	Рынок труда - особый рынок для торговли рабочей силой		1
	2	Заработная плата		1
	3	Прожиточный минимум		1
	4	Экономика потребителя		1
	Практические занятия:		1	
	1	Анализ динамики безработицы в РБ		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление тблицы «Виды безработицы» на основе лекционного материала.		3	
Раздел 4. Социальные отношения				
	1	Социальная структура общества и социальные отношения		1
	2	Многообразие социальных групп		1
	3	Неравенство и социальная стратификация		1
Тема 4.1. Социальные нормы. Социальное поведение.	Содержание учебного материала		2	
	1	Сущность «социальных норм»		1
	2	Разновидности социальных норм: нормы морали, нормы обычаев, корпоративные нормы, религиозные нормы, правовые нормы		1
	3	Сущность «социального поведения»		1
	4	Социальные санкции: позитивные и негативные, формальные и неформальные		1
		Самостоятельная работа обучающихся: Анализ динамики правонарушений среди несовершеннолетних на основании материалов	4	

		СМИ		
Тема 4.3. Этнические общности. Межнациональные отношения. Национальная политика в России, Республике Башкортостан.	Содержание учебного материала		2	
	1	Этносы		1
	2	Нация		1
	3	Межнациональные отношения		1
	4	*Этносоциальные конфликты и пути их разрешения*		
Тема 4.4. Семья как социальный институт и малая группа. Современная демографическая ситуация в Российской федерации	Содержание учебного материала		2	
	1	Семья как социальный институт		1
	2	Семья как малая группа		1
	3	Тенденции развития семьи в современном мире		1
	4	Неполные семьи		1
Тема 4.5 Ребенок в семье. Права ребенка	Содержание учебного материала		1	
	1	Понятие ребенок. Права ребенка		1
	2	Роль семейного воспитания		1
	3	Варианты семейного воспитания: детоцентристское, профессионалистское, прагматическое		1
	Практические занятия:		1	1
	1	Составление каталога «Права ребенка»		
	3	Специфические молодежные социальные проблемы		1
Раздел 5. Политика				
Тема 5.1. Власть, ее происхождение. Виды власти.	Содержание учебного материала		2	
	1	Политика		1
	2	Власть		1
	3	Происхождение политической власти		1
	4	Виды власти: экономическая, социальная, принудительная, культурно – информационная		1
Тема 5.2. Политическая система общества. Государство - центральный институт политической системы.	Содержание учебного материала		3	
	1	Политическая система общества: политические отношения, политические организации, политические нормы, политические взгляды и идеи		1
	2	Государство - центральный институт политической системы		1
	3	Понятие «государство»		1

Происхождение государства. Теории происхождения государства	4	Происхождение государства		1
	Практические занятия:		1	2
	1	Выявление особенностей политической системы общества		
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить таблицу «Теория происхождения государства»		2	
Тема 5.3. Признаки государства. Формы государственного устройства. Формы государственного правления. Государственный аппарат.	Содержание учебного материала		2	
	1	Признаки государства		1
	2	Функции государства: внутренние, внешние		1
	3	Формы государства: по форме правления (монархия, республика), по форме государственного устройства (унитарное, федеративное, конфедеративное), по политико-правовому режиму (демократическое, авторитарное, тоталитарное)		1
	4	Понятие «государственный аппарат»		1
	4	Развитие теории правового государства		1
	3	Сущность и типы политической культуры		1
Раздел 6. Правовое регулирование общественных отношений				
Тема 6.1. Право. Источники (формы) права. Закон и правовые акты.	Содержание учебного материала		2	
	1	Источники права: правовой обычай, судебный прецедент, судебная практика, нормативный договор, правовая доктрина, нормативно - правовой акт (НПА)		1
	2	Закон		1
	3	Виды законов в Российской Федерации: Конституция РФ		1
	4	Подзаконные акты		1
Тема 6.2. Правонарушение. Юридическая ответственность и ее виды	Содержание учебного материала		1	
	1	Правомерное поведение и правонарушение		1
	2	Признаки правонарушения		1
	3	Правонарушение и аморальный проступок		1
	4	Состав правонарушения (объект, субъект, объективные и субъективные стороны правонарушения)		1
	Практические занятия:		1	
	1	Анализ динамики правонарушений среди несовершеннолетних в Республике Башкортостан		2

	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнить презентацию по данной теме		2	
Тема 6.3. Права и свободы человека Международные Документы по правам человека.	Содержание учебного материала		1	
	1	Понятие и предмет международного права		1
	2	Процесс становления идеи о правах человека		1
	3	Всеобщая Декларация по правам человека		1
	4	Правовая база противодействия терроризму и коррупции в России и за рубежом		1
	Практические занятия:		1	
	1	Составление каталога: «Права человека».		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Создать презентацию по теме: «Права человек»		2	
Тема 6.4. Конституция в иерархии нормативных актов. Конституция Российской Федерации 1993 г. Правовой статус личности. Гражданство Российской Федерации	Содержание учебного материала		1	
	1	Конституция- основной закон государства		1
	2	Конституционные права и обязанности граждан РФ		1
	3	Правовой статус личности		
	4	Понятие "гражданство". Закон «О гражданстве РФ»		
Тема 6.5. Семейное право как отрасль права. Права и обязанности родителей и детей	Содержание учебного материала		2	
	1	Порядок и условия заключения и расторжения брака		1
	2	Правовое регулирование отношений супругов		1
Тема 6.6. Административное право как отрасль права. Гражданское право, его принципы.	Содержание учебного материала		1	
	1	Административное правонарушение, основные виды		1
	2	Административная ответственность		1
	3	Источники гражданского права Физическое и юридическое лицо		1
	Практические занятия:		1	
	1	Анализ КоАП и характеристика условий наступления административной ответственности		2
Тема 6.7. Трудовое право. Трудовой договор. Оплата	Содержание учебного материала		1	
	1	Источники трудового права		1
	2	Трудовой договор, его заключения и прекращение		1

труда	3	Права и обязанности работника и работодателя		1
	4	Заработная плата		1
	Практические занятия:		1	
	1	Анализ ТК РФ и характеристика условий наступления дисциплинарной и материальной ответственности работника.		2
Тема 6.8. Рабочее время. Время отдыха.	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие «рабочее время»		1
	2	Рабочая неделя		1
	3	Учет рабочего времени (поденный, недельный, суммированный).		1
	4	Время отдыха		1
		Самостоятельная работа обучающихся: Составить таблицу «Виды рабочего времени»	4	
Тема 6.9. Уголовное право. Преступление. Обстоятельства, исключающие преступность деяния.	Содержание учебного материала		1	
	1	Уголовные правоотношения		1
	2	Уголовный кодекс РФ: структура		1
	3	Преступление, его признаки		1
	4	Обстоятельства, исключающие преступность деяния		1
	Практические занятия:		1	1
	1	Анализ УК РФ и характеристика условий наступления уголовной ответственности		
Тема 6.10. Уголовная ответственность. Система и виды наказания. Уголовная ответственность за некоторые виды преступлений.	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие «уголовная ответственность». Основания применения уголовной ответственности		1
	2	Наказание. Система наказаний		1
	Зачет		2	
		Всего	**129**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА

3.1. Оборудование учебного кабинета гуманитарных и социально-экономических дисциплин:

– рабочее место преподавателя;

– рабочие места обучающихся 30;

– лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение (операционная система, офисное приложение, антивирус).

Технические средства обучения:

– интерактивная доска (проецирующий экран);

– проектор;

– компьютер, входящий в локальную сеть с выходом в интернет;

– акустическая система

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Боголюбов Л.Н. Обществознание. 10 класс базовый уровень /Л. Н. Боголюбов. – М . : Просвещение, 2019. – 319 с.
2. Боголюбов Л.Н. Обществознание. 11 класс базовый уровень /Л. Н. Боголюбов. – М . : Просвещение, 2019. – 334 с.

Интернет-ресурсы:

1. «ГАРАНТ» — информационно-правовой портал [Электронный ресурс] // Интернет-сайт«ГАРАНТ» — информационно-правовой портал Режим доступа: www.base.garant.ru

2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс] // Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов Режим доступа: www.school-collection.edu.ru

3. Открытый класс: сетевые образовательные сообщества [Электронный ресурс] // Интернет-сайт Открытый класс: сетевые образовательные сообщества Режим доступа: www.openclass.ru

4. Федеральный институт педагогических измерений [Электронный ресурс] // Интернет-сайт Федеральный институт педагогических измерений Режим доступа: www.fihi.ru

5. Фестиваль педагогических идей «Открытый урок [Электронный ресурс] // Интернет-сайт Фестиваль педагогических идей «Открытый урок Режим доступа: www.openclass.ru

6. Федеральный центр тестирования[Электронный ресурс] // Интернет-сайт Федеральный центр тестирования Режим доступа: www.rustest.ru

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые,

туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

- обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

- дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmpc.ru для слабовидящих;

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению, слуху, движению двумя мобильными классами в составе:

- 12 ноутбуков,
- проектор,
- экран,
- принтер.

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой Magic Pro, которое дает возможность:

- легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
- изменять текст и цвет фона;
- осуществлять захват изображений;
- регулировать уровень контрастности;
- увеличивать изображение на экране;
- использовать голосовое сопровождение текста

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА

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

Результаты обучения **(обучающийся научится / *получит возможность научиться*)**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
– **Человек. Человек в системе общественных отношений** – Выделять черты социальной сущности человека; – определять роль духовных ценностей в обществе; – распознавать формы культуры по их признакам, иллюстрировать их примерами; – различать виды искусства; – соотносить поступки и отношения с принятыми нормами морали; – выявлять сущностные характеристики религии и ее роль в культурной жизни; – выявлять роль агентов социализации на основных этапах социализации индивида; – раскрывать связь между мышлением и деятельностью; – различать виды деятельности, приводить примеры основных видов деятельности; – выявлять и соотносить цели, средства и результаты деятельности; – анализировать различные ситуации свободного выбора, выявлять его основания и последствия; – различать формы чувственного и рационального познания, поясняя их примерами; – выявлять особенности научного познания; – различать абсолютную и относительную истины; – иллюстрировать конкретными примерами роль мировоззрения в жизни человека; – выявлять связь науки и образования, анализировать факты социальной действительности в контексте возрастания роли образования и науки в современном обществе; – выражать и аргументировать собственное отношение к роли образования и самообразования в жизни человека. **Общество как сложная динамическая система** – Характеризовать общество как целостную развивающуюся (динамическую) систему в единстве и взаимодействии его основных сфер и институтов; – выявлять, анализировать, систематизировать и оценивать информацию, иллюстрирующую многообразие и противоречивость социального развития; – приводить примеры прогрессивных и регрессивных общественных изменений, аргументировать свои суждения, выводы; – формулировать собственные суждения о сущности, причинах и последствиях глобализации; иллюстрировать проявления различных глобальных проблем. **Экономика** – Раскрывать взаимосвязь экономики с другими сферами жизни общества; – конкретизировать примерами основные факторы производства и факторные доходы;	оценка выполнения самостоятельной работы (рефератов) на практических занятиях оценка выполнения КИМов на дифференцированном зачете

– объяснять механизм свободного ценообразования, приводить примеры действия законов спроса и предложения; – оценивать влияние конкуренции и монополии на экономическую жизнь, поведение основных участников экономики; – различать формы бизнеса; – извлекать социальную информацию из источников различного типа о тенденциях развития современной рыночной экономики; – различать экономические и бухгалтерские издержки; – приводить примеры постоянных и переменных издержек производства; – различать деятельность различных финансовых институтов, выделять задачи, функции и роль Центрального банка Российской Федерации в банковской системе РФ; – различать формы, виды проявления инфляции, оценивать последствия инфляции для экономики в целом и для различных социальных групп; – выделять объекты спроса и предложения на рынке труда, описывать механизм их взаимодействия; – определять причины безработицы, различать ее виды; – высказывать обоснованные суждения о направлениях государственной политики в области занятости; – объяснять поведение собственника, работника, потребителя с точки зрения экономической рациональности, анализировать собственное потребительское поведение; – анализировать практические ситуации, связанные с реализацией гражданами своих экономических интересов; – приводить примеры участия государства в регулировании рыночной экономики; – высказывать обоснованные суждения о различных направлениях экономической политики государства и ее влиянии на экономическую жизнь общества; – различать важнейшие измерители экономической деятельности и показатели их роста: ВНП (валовой национальный продукт), ВВП (валовой внутренний продукт); – различать и сравнивать пути достижения экономического роста. **Социальные отношения** – Выделять критерии социальной стратификации; – анализировать социальную информацию из адаптированных источников о структуре общества и направлениях ее изменения; – выделять особенности молодежи как социально-демографической группы, раскрывать на примерах социальные роли юношества; – высказывать обоснованное суждение о факторах, обеспечивающих успешность самореализации молодежи в условиях современного рынка труда; – выявлять причины социальных конфликтов, моделировать ситуации разрешения конфликтов; – конкретизировать примерами виды социальных норм; – характеризовать виды социального контроля и их социальную роль, различать санкции социального контроля; – различать позитивные и негативные девиации, раскрывать на примерах последствия отклоняющегося поведения для человека и общества; – определять и оценивать возможную модель собственного поведения в конкретной ситуации с точки зрения социальных норм; – различать виды социальной мобильности, конкретизировать примерами;	

– выделять причины и последствия этносоциальных конфликтов, приводить примеры способов их разрешения; – характеризовать основные принципы национальной политики России на современном этапе; – характеризовать социальные институты семьи и брака; раскрывать факторы, влияющие на формирование института современной семьи; – характеризовать семью как социальный институт, раскрывать роль семьи в современном обществе; – высказывать обоснованные суждения о факторах, влияющих на демографическую ситуацию в стране; – формулировать выводы о роли религиозных организаций в жизни современного общества, объяснять сущность свободы совести, сущность и значение веротерпимости; – осуществлять комплексный поиск, систематизацию социальной информации по актуальным проблемам социальной сферы, сравнивать, анализировать, делать выводы, рационально решать познавательные и проблемные задачи; – оценивать собственные отношения и взаимодействие с другими людьми с позиций толерантности. **Политика** – Выделять субъектов политической деятельности и объекты политического воздействия; – различать политическую власть и другие виды власти; – устанавливать связи между социальными интересами, целями и методами политической деятельности; – высказывать аргументированные суждения о соотношении средств и целей в политике; – раскрывать роль и функции политической системы; – характеризовать государство как центральный институт политической системы; – различать типы политических режимов, давать оценку роли политических режимов различных типов в общественном развитии; – обобщать и систематизировать информацию о сущности (ценностях, принципах, признаках, роли в общественном развитии) демократии; – характеризовать демократическую избирательную систему; – различать мажоритарную, пропорциональную, смешанную избирательные системы; – устанавливать взаимосвязь правового государства и гражданского общества, раскрывать ценностный смысл правового государства; – определять роль политической элиты и политического лидера в современном обществе; – конкретизировать примерами роль политической идеологии; – раскрывать на примерах функционирование различных партийных систем; – формулировать суждение о значении многопартийности и идеологического плюрализма в современном обществе; – оценивать роль СМИ в современной политической жизни; – иллюстрировать примерами основные этапы политического процесса; – различать и приводить примеры непосредственного и опосредованного политического участия, высказывать обоснованное суждение о значении участия граждан в политике. **Правовое регулирование общественных отношений** – Сравнивать правовые нормы с другими социальными нормами;	

– выделять основные элементы системы права; – выстраивать иерархию нормативных актов; – выделять основные стадии законотворческого процесса в Российской Федерации; – различать понятия «права человека» и «права гражданина», ориентироваться в ситуациях, связанных с проблемами гражданства, правами и обязанностями гражданина РФ, с реализацией гражданами своих прав и свобод; – обосновывать взаимосвязь между правами и обязанностями человека и гражданина, выражать собственное отношение к лицам, уклоняющимся от выполнения конституционных обязанностей; – аргументировать важность соблюдения норм экологического права и характеризовать способы защиты экологических прав; – раскрывать содержание гражданских правоотношений; – применять полученные знания о нормах гражданского права в практических ситуациях, прогнозируя последствия принимаемых решений; – различать организационно-правовые формы предприятий; – характеризовать порядок рассмотрения гражданских споров; – давать обоснованные оценки правомерного и неправомерного поведения субъектов семейного права, применять знания основ семейного права в повседневной жизни; – находить и использовать в повседневной жизни информацию о правилах приема в образовательные организации профессионального и высшего образования; – характеризовать условия заключения, изменения и расторжения трудового договора; – иллюстрировать примерами виды социальной защиты и социального обеспечения; – извлекать и анализировать информацию по заданной теме в адаптированных источниках различного типа (Конституция РФ, ГПК РФ, АПК РФ, УПК РФ); – объяснять основные идеи международных документов, направленных на защиту прав человека.	
– Человек. Человек в системе общественных отношений *– Использовать полученные знания о социальных ценностях и нормах в повседневной жизни, прогнозировать последствия принимаемых решений;* *– применять знания о методах познания социальных явлений и процессов в учебной деятельности и повседневной жизни;* *– оценивать разнообразные явления и процессы общественного развития;* *– характеризовать основные методы научного познания;* *– выявлять особенности социального познания;* *– различать типы мировоззрений;* *– объяснять специфику взаимовлияния двух миров социального и природного в понимании природы человека и его мировоззрения;* *– выражать собственную позицию по вопросу познаваемости мира и аргументировать ее.* ***Общество как сложная динамическая система*** *– Устанавливать причинно-следственные связи между состоянием различных сфер жизни общества и общественным развитием в целом;* *– выявлять, опираясь на теоретические положения и материалы СМИ, тенденции и перспективы общественного развития;* *– систематизировать социальную информацию, устанавливать*	оценка выполнения самостоятельной работы (рефератов) на практических занятиях;

связи в целостной картине общества (его структурных элементов, процессов, понятий) и представлять ее в разных формах (текст, схема, таблица). ***Экономика*** *– Выделять и формулировать характерные особенности рыночных структур;* *– выявлять противоречия рынка;* *– раскрывать роль и место фондового рынка в рыночных структурах;* *– раскрывать возможности финансирования малых и крупных фирм;* *– обосновывать выбор форм бизнеса в конкретных ситуациях;* *– различать источники финансирования малых и крупных предприятий;* *– определять практическое назначение основных функций менеджмента;* *– определять место маркетинга в деятельности организации;* *– применять полученные знания для выполнения социальных ролей работника и производителя;* *– оценивать свои возможности трудоустройства в условиях рынка труда;* *– раскрывать фазы экономического цикла;* *– высказывать аргументированные суждения о противоречивом влиянии процессов глобализации на различные стороны мирового хозяйства и национальных экономик; давать оценку противоречивым последствиям экономической глобализации;* *– извлекать информацию из различных источников для анализа тенденций общемирового экономического развития, экономического развития России.* ***Социальные отношения*** *– Выделять причины социального неравенства в истории и современном обществе;* *– высказывать обоснованное суждение о факторах, обеспечивающих успешность самореализации молодежи в современных условиях;* *– анализировать ситуации, связанные с различными способами разрешения социальных конфликтов;* *– выражать собственное отношение к различным способам разрешения социальных конфликтов;* *– толерантно вести себя по отношению к людям, относящимся к различным этническим общностям и религиозным конфессиям; оценивать роль толерантности в современном мире;* *– находить и анализировать социальную информацию о тенденциях развития семьи в современном обществе;* *– выявлять существенные параметры демографической ситуации в России на основе анализа данных переписи населения в Российской Федерации, давать им оценку;* *– выявлять причины и последствия отклоняющегося поведения, объяснять с опорой на имеющиеся знания способы преодоления отклоняющегося поведения;* *– анализировать численность населения и динамику ее изменений в мире и в России.* ***Политика*** *– Находить, анализировать информацию о формировании правового*	

государства и гражданского общества в Российской Федерации, выделять проблемы; *– выделять основные этапы избирательной кампании;* *– в перспективе осознанно участвовать в избирательных кампаниях;* *– отбирать и систематизировать информацию СМИ о функциях и значении местного самоуправления;* *– самостоятельно давать аргументированную оценку личных качеств и деятельности политических лидеров;* *– характеризовать особенности политического процесса в России;* *– анализировать основные тенденции современного политического процесса.* ***Правовое регулирование общественных отношений*** *– Действовать в пределах правовых норм для успешного решения жизненных задач в разных сферах общественных отношений;* *– перечислять участников законотворческого процесса и раскрывать их функции;* *– характеризовать механизм судебной защиты прав человека и гражданина в РФ;* *– ориентироваться в предпринимательских правоотношениях;* *– выявлять общественную опасность коррупции для гражданина, общества и государства;* *– применять знание основных норм права в ситуациях повседневной жизни, прогнозировать последствия принимаемых решений;* *– оценивать происходящие события и поведение людей с точки зрения соответствия закону;* *– характеризовать основные направления деятельности государственных органов по предотвращению терроризма, раскрывать роль СМИ и гражданского общества в противодействии терроризму.*	

Формируемые компетенции (общие компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Накопительная оценка за выполнение самостоятельных работ.
ОК 3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	наблюдения за деятельностью студента на практических занятиях; - оценка на дифференцированном зачете
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	наблюдения за деятельностью студента на практических занятиях; - оценка на дифференцированном зачете
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	наблюдения за деятельностью студента на практических занятиях; -оценка на дифференцированном зачете

Критерии оценивания КИМ

Оценка	% выполнения тестовых заданий
Отметка «5»	свыше 90% до 100%
Отметка «4»	свыше 70% до %90%
Отметка «3»	свыше 50% до 70
Отметка «2»	менее 50%

Критерии оценивания ответа студентов

Оценка 5

При индивидуальном опросе:

- может назвать проблему, на решение которой направлено содержание изучаемой темы, с указанием её роли в жизни человека и высказать личное мнение по данному вопросу;
- способен выделить основные понятия проблемы и определить их существенные признаки;
- может выделить основное понятие и представить его в виде структурной схемы.

При фронтальном опросе:

- даёт исчерпывающий ответ по сути вопроса, не требующий уточнения и дополнений;
- может дополнить ответ существенными замечаниями и обосновать ответ примерами.
- способен дать оценку ответу товарища по принципу «правильно», «не совсем точно», «неправильно», указав на ошибку и правильное толкование.

При работе в группах:

- принимает участие в дискуссии, умеет слушать других, не прерывая;
- понимает смысл разговора в группе и может пересказать его содержание;
- выполняет задания, необходимые работе группы;
- вовлекает других членов группы в общую работу.

Оценка 4

При индивидуальном опросе:

- может назвать проблему фрагментарно (с наводящими вопросами);
- способен выделить основные понятия, но допускает неточности в определении иерархии их признаков;
- допускает отдельные нарушения логической последовательности при построении структурной схемы изучаемой проблемы.

При фронтальном опросе:

- смысл вопроса понимает, но ответы недостаточно полные, требующие уточнений и дополнений;
- способен дать юридически грамотный ответ, но затрудняется высказать личное суждение на поставленный вопрос;
- допускает отдельные неточности в терминологии, ориентации в отраслях права.

При работе в группе:

- принимает участие в устной дискуссии, но пытается «навязать» собственное мнении без должной аргументации;
- понимает содержание дискуссии или беседы в группах, но испытывает затруднение в ее изложении;
- чаще проявляет способности исполнителя, чем организатора работы группы.

Оценка 3.

При индивидуальном опросе:

- не может самостоятельно без диалога с преподавателем назвать содержание излагаемой проблемы;
- испытывает затруднение в выделении основных понятий и их признаков;
- слабо представляет внутреннею структуру (часть-целое) основных понятий;
- затрудняется сформулировать понятие на основе его признаков.

При фронтальном опросе:

- нуждается в разъяснении содержания вопроса;
- способен давать правильные ответы только на конкретные вопросы, не требующие анализа;
- испытывает затруднение в юридической квалификации событий и фактов;
- употребляет правильно минимальное количество терминов.

При работе в группах:

- редко принимает участие в устной дискуссии в группе;
- может пересказать лишь фрагменты дискуссии или беседы в группе;
- инициативы в выполнении задания, необходимого для работы в группе, не проявляет

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

элективного курса общеобразовательного цикла

ЭК.04 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

профессии 46.01.03 Делопроизводитель

2022

Рабочая программа элективного курса разработана с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**

РАЗРАБОТЧИК:

Быкова И.К., преподаватель высшей квалификационной категории

ПЦК филологических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА	12
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА	13
5.	ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА ОУД.17 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа элективного курса является частью ППКРС в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Рабочая программа элективного курса может быть использована в качестве повышения квалификации и переподготовки секретарей, имеющих среднее (полное) общее образование или профессиональную подготовку без предъявления требований к стажу работы.

1.2. Место элективного курса в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Общеобразовательный цикл.

Курс является практико-ориентированной, компетентности, сформированные в результате освоения программы, могут быть использованы для дальнейшего изучении профессиональных модулей.

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

Целью курса является формирование у обучающихся информационно-коммуникационной компетентностей, включающей умения эффективно и осмысленно использовать компьютер и информационные технологии для информационного обеспечения своей учебной и будущей профессиональной деятельности, а также формирование общих и профессиональных компетенций:

В результате освоения курса обучающийся должен уметь:

– профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;

– создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий для обеспечения образовательного процесса;

– работать с электронными документами; использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;

– самостоятельно конструировать документы;

– применять работы в необходимых компьютерных программах; овладевать умением применять и внедрять различные средства автоматизации делопроизводственных процессов

– использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности;

В результате освоения курса обучающийся должен знать:

– русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;

– правила оформления документов на персональном компьютере

– основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;

– возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития;

– назначение и технологию эксплуатации аппаратного и программного обеспечения, применяемого в профессиональной деятельности.

Рабочая программа дисциплины направлена на овладение следующими общими и компетенциями профессиональными:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий готовность к применению информационных и коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	ЛР 15
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Демонстрирующий готовность к установлению доброжелательных деловых отношений с коллегами, руководством, к быстрой адаптации на рабочем месте, к непрерывному образованию, к качественному выполнению трудовой функции для формировании положительного имиджа организации	ЛР 16
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний	ЛР 19

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – 204 час, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 136 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 68 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА

2.1. Объем и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**204**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**136**
в том числе:	
практические занятия	130
контрольные работы	4
зачет	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**68**
подготовка сообщений редактирование текста форматирование текста разработка шаблонов, макетов выполнение упражнений на развитие скорости печати выполнение упражнений на освоение метода слепой печати заполнение форм документов оформление таблиц	
Промежуточная аттестация в форме ***зачета***	

2.2. Тематический план и содержание элективного курса ЭК.04 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Введение	**Содержание учебного материала**			
	1	Цели и задачи обработки документов на компьютере		2
	2	Организация рабочего места при работе на компьютере		2
	3	Техника безопасности и охрана труда		2
	Практические занятия		4	
	1	Анализ инструкции по технике безопасности и охране труда при работе на компьютере		
Раздел I. Средства оргтехники для компьютерной обработки документов			28/14	
Тема 1.1. Персональный компьютер. Виды клавиатур	**Содержание учебного материала**			
	1	Персональный компьютер		2
	2	Виды клавиатур		2
	3	Назначение клавиш клавиатуры		2
	Практические занятия		8	
	1	Использование клавиш клавиатуры в работе с документами		
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	1	Редактирование текста «Назначение клавиш клавиатуры»		
Тема 1.2. Приложения программы Microsoft Office	**Содержание учебного материала**			
	1	Программа Microsoft Office, приложения		2
	Практические занятия		12	
	1	Работа в текстовом редакторе программы MS Word		
	2	Работа в табличном процессоре Exsel		
	3	Работа с презентациями в приложении PowerPoint		
	4	Работа в приложении Publicher		
	Самостоятельная работа обучающихся		6	
	1	Сообщения о приложениях программы Microsoft Office		
Тема 1.3. Средства и устройства **ЛР 13 ЛР 15 ЛР 19**	**Содержание учебного материала**			
	1	Средства ИКТ для выполнения машинописных работ. Виды клавиатур		2
	2	Принтер, сканер, МФУ		2

	Практические занятия		8	
	1	Подключение МФУ, вывод документов на печать		
	2	Сканирование документа, сохранение, вставка в текст		
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	1	Характеристика МФУ		
	2	Порядок сканирования документа		
Раздел 2. Освоение метода слепой печати			32/16	
Тема 2.1 Машинопись Русская раскладка ***ЛР 16 ЛР 19***	**Содержание учебного материала**			
	1	Современные средства составления текстовых документов		2
	2	Слепой десятипальцевый метод письма, его особенности и эффективность.		2
	3	Схема клавиатуры. Гимнастика для пальцев и кистей рук. Упражнения для снятия зрительного утомления.		2
	Практические занятия		20	
	1	Выполнение упражнений по отработке первого ряда клавиатуры русской раскладки.		
	2	Выполнение упражнений по отработке основного ряда клавиатуры русской раскладки.		
	3	Выполнение упражнений по отработке третьего ряда клавиатуры русской раскладки.		
	4	Выполнение упражнений по отработке четвертого ряда клавиатуры русской раскладки.		
	Самостоятельная работа обучающихся			
		Оформить памятку «Правила печатания», выполнение упражнений на развитие скорости печати	10	
Тема 2.2. Машинопись. Латинская раскладка	**Содержание учебного материала**			
	1	Латинская раскладка		2
	Практические занятия		11	
	1	Выполнение упражнений по отработке первого ряда клавиатуры латинской раскладки.		
	2	Выполнение упражнений по отработке второго ряда клавиатуры латинской раскладки.		
	3	Выполнение упражнений по отработке третьего ряда клавиатуры латинской раскладки.		
	4	Выполнение упражнений по отработке четвертого ряда клавиатуры латинской раскладки.		

	5	Развитие скорости печати.		
	Контрольная работа «Машинопись. Русская и латинская раскладка»		1	
	Самостоятельная работа обучающихся		6	
	1	Выполнение упражнений на развитие скорости печати		
Раздел 3. Компьютерная обработка документов			66/38	
Тема 3.1. Текстовый редактор Microsoft Word **ЛР 16, ЛР 19**	**Содержание учебного материала**			
	1	Текстовый процессор Word: характеристики, назначение, применение, основные элементы интерфейса		2
	Практические занятия		13	
	1	Создание документа		
	2	Сохранение документа в разных форматах		
	3	Разметка страницы		
	4	Выбор кегля, размера шрифта, межстрочного интервала		
	5	Абзацный отступ		
	6	Набор текста, прописные и строчные буквы		
	7	Набор текста, знаки препинания		
	8	Проверка орфографии		
	9	Использование символов		
	10	Сортировка		
	11	Копирование текста		
	12	Вставка текста в новый текст		
	Контрольная работа		1	
	Самостоятельная работа		14	
	Форматирование текста Форматирование списка Копирование текста и вставка в новый текст			
Тема 3.2. Работа с документами в табличном процессоре Excel **ЛР 16, ЛР 19**	**Содержание учебного материала**			
	1	Приложение Microsoft Excel		2
	Практические занятия		10	
	1	Работа с документами в формате Excel		
	2	Даты и время в Excel		
	3	Составление и оформление табеля учета рабочего времени.		
	4	Создание сводной таблицы в Excel		
	5	Контроль исполнения документов с использованием Excel		

	6	Автоматизация делопроизводственных процессов с использованием Excel		
	Самостоятельная работа:		6	
	1	Проработка учебной и специальной литературы Решение ситуационных задач профессионального характера		
Тема 3.3. Microsoft Power Point **ЛР 16, ЛР 19**	**Содержание учебного материала**			
	1	Приложение Microsoft Power Point		2
	Практические занятия		10	
	1	Создание презентаций. Шаблоны презентаций.		
	2	Создание презентаций с гиперссылками.		
	3	Организация работы с мультимедийными объектами в презентации		
	Самостоятельная работа:		6	
	Создание презентации «Профессия - делопроизводитель» Создание гипертекстовой презентации «Основные виды ОРД, используемые в будущей профессиональной деятельности»			
Тема 3.4. Оформление текстов на компьютере **ЛР 15 ЛР 19**	**Содержание учебного материала**			
	1	Требования к оформлению текста		2
	Практические занятия		21	
	1	Основные этапы компьютерной подготовки текстовых компонентов документов		
	2	Абзацный отступ. Варианты выравнивания границ. Окончания текстовых строк и перенос слов. Знаки препинания. Сокращения		
	3	Форматирование и редактирование текстов. Правка текста. Задание режимов проверки орфографии и правописания, автокоррекции и сохранения файла		
	4	Композиционная структура текста документа		
	5	Списки. Маркированные и нумерованные списки. Многоуровневые списки.		
	6	Работа с графикой. Вставка рисунков в текст. Автофигуры. Вставка в текст надписей из коллекции WordArt		
	7	Оформление многостраничных документов. Номера страниц, колонтитулы, сноски, справочные индексы, ссылки		
	8	Форматирование текста		
	9	Редактирование простого текста		
	10	Набор текста с вставкой рисунок		
	11	Набор текста с использованием фрагментов графики		
	12	Оформление текста с использованием разноуровневых заголовков		
	13	Набор текста со вставкой слов латинского языка		
	14	Разработка щаблонов документов		
	15	Разработка макетов документов		

	16	Набор текста		
	Контрольная работа		1	
	Самостоятельная работа обучающихся		12	
	Набор текста Выполнение заданий по редактированию и форматированию текста			
Тема 3.5. Оформление таблиц и презентаций различной степени сложности на компьютере **ЛР 13, ЛР 16, ЛР 19**	**Содержание учебного материала**			
	1	Понятие, структура и виды таблиц. Основные требования к форме и построению таблиц		2
	2	Требования к оформлению таблиц. (Нумерация заголовок. Шапка, боковик таблицы. Прографка. Примечание к таблице.)		2
	3	Общая характеристика современных табличных процессоров.		2
	4	Структура рабочего окна табличного процессора		2
	5	Ввод и редактирование данных в таблице. Форматирование элементов таблицы.		
	6	Интерфейс Microsoft Excel. Панель быстрого доступа и режимы просмотра книги. Создание и открытие рабочих книг		2
	7	Основы работы с ячейками. Изменение столбцов, строк и ячеек. Форматирование ячеек (настройка шрифта, выравнивание текста)		2
	8	Основные сведения о листе (переименование, вставка, удаление). Разметка страницы. Печать книг.		2
	9	Суммирование чисел в таблице Exsel		2
	10	Программа PowerPoint		2
	Практические занятия		9	
	1	Верстка текста с таблицами и выводами		
	2	Оформление отчетной документации в таблице		
	3	Оформление диаграмм к отчету		
	4	Оформление табличных форм документов в программах Excel		
	5	Выполнение упражнений по оформлению презентаций		
	Контрольная работа		1	
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	Оформить приглашение с применением команды Вставка Оформить поздравление с применение команды Графики Оформить список литературы Оформить блок-схему обработки поступающей корреспонденции с применение команда Автофигуры Оформить электронный журнал регистрации приказов в программе Word Оформление диаграмм к отчету руководителя Оформить штатное расписание в текстовом редакторе			
		Зачет	**2**	
		Всего	**204**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатории Компьютерной обработки документов.

Оборудование учебного кабинета:

– интерактивная доска (проецирующий экран);
– проектор;
– компьютер, входящий в локальную сеть с выходом в Интернет

Учебно-наглядные пособия:

– учебная, методическая литература, раздаточный материал, материалы для контроля (тесты, контрольные вопросы др.).

Интернет-ресурсы:

1. www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-l .htm - обработка локументов
2. www.opb.ru/deloproizvodstvo.html - делопроизводство в организации
3. www.siora.ru/regulation/87.asp - образцы должностных инструкций

www.tomsk.fio.ru/works/groupl0/lasarenko/Norm_doc/ttgdt/Rekomend/P630-97.htm
унифицированная система организационно-распорядительной документации, требования к оформлению документов

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие / Е.Л. Федотова. – М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/1016607

Интернет-ресурсы:

1. Интернет ресурс «garant..ru» - Информационно-правовой портал. Форма доступа: http://www.garant.ru.;
2. Интернет ресурс «consultant.ru» - Официальный сайт компании Консультант плюс. Форма доступа: http://www.consultant.ru.
3. Интернет-ресурс http: //dogovor.desk.ru.
4. Интернет-ресурс http: //www.top-personal/ru.

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

- обеспечение преподавателем-предметником технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

- дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmpc.ru для слабовидящих;

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению, слуху, движению двумя мобильными классами в составе:

- 12 ноутбуков,
- проектор,
- экран,
- принтер.

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой Magic Pro, которое дает возможность:

- легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
- изменять текст и цвет фона;
- осуществлять захват изображений;
- регулировать уровень контрастности;
- увеличивать изображение на экране;
- использовать голосовое сопровождение текста.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА

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

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь:	
– профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере; – создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий для обеспечения образовательного процесса;	- оценка устных ответов, - оценка выполнения практических заданий, - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете

– работать с электронными документами; использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности; – самостоятельно конструировать документы; – применять работы в необходимых компьютерных программах; овладевать умением применять и внедрять различные средства автоматизации делопроизводственных процессов – использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности;	
знания:	
– русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; – правил оформления документов на персональном компьютере – основных технологий создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств; – возможностей использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития; – назначения и технологии эксплуатации аппаратного и программного обеспечения, применяемого в профессиональной деятельности.	- оценка устных ответов, - оценка выполнения практических заданий, - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете
Формируемые компетенции (общие компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– накопительная оценка за выполнение самостоятельной работы; – накопительная оценка за выполнение практических заданий на компьютере; – оценка на дифференцированном зачете
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	

Формируемые компетенции (профессиональные компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	– экспертная оценка за выполнение практических заданий, выполнение индивидуальных заданий, – оценка на дифференцированном зачете

4.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТВЕТОВ СТУДЕНТОВ

Оценка «отлично» ставится:

1. Полное изложение изученного материала, правильное определение понятий.
2. Понимание материала, обоснование своего суждения, применение знаний на практике, умение привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные.
3. Правильное и последовательное изложение материала с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится:

Ответ удовлетворяет тем же требованиям, что и оценка «5», но допускается:

- 1-2 ошибки, которые тут же исправляются;
- 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится:

Есть знание и понимание основных положений данной темы, но:

1) материал излагается неполно, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил;
2) неумение достаточно и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
3) материал излагается непоследовательно, допускаются ошибки в языковом оформлении.

Оценка «неудовлетворительно» ставится:

1. Незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала.
2. Допускаются ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл.
3. Беспорядочное и неуверенное изложение материала.

Критерии оценки письменных работ (тестирование)

Оценка	**% выполнения тестовых заданий**
Оценка «5»	91-100
Оценка «4»	71-90
Оценка «3»	51-70
Оценка «2»	менее 50

5.ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Содержание изменения	Обоснование-документ	Ответственное лицо	Подпись

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ АДАПТАЦИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ (ОВЗ)

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе «Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования», утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобнауки России Н.М. Золотаревой 20 апреля 2015 г. № 06-830-вн

Разработчики:
Ахтямова Г.А., преподаватель
Лапшова Н.Б., преподаватель
ПЦК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
5.	ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ АДАПТАЦИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ (ОВЗ)»

1.1. Область применения программы

Программа учебной адаптационной дисциплины разработана в соответствии с особыми образовательными потребностями инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

Программа адаптационной дисциплины может быть использована в учреждениях среднего профессионального образования, реализующих адаптированную образовательную программу профессионального образования или профессионального обучения для инвалидов и лиц с ОВЗ.

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

Дисциплина входит в адаптационный учебный цикл дисциплин.

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

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

- успешно реализовывать свои возможности и адаптироваться к новой социальной и учебно-профессиональной среде;
- ставить личные учебные цели и анализировать полученные результаты;
- рационально использовать время и физические силы в образовательном процессе с учетом ограничений здоровья;
- выступать с докладом или презентацией перед аудиторией, вести дискуссию и аргументированно отстаивать собственную позицию;
- ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом;
- использовать свои права адекватно законодательству.

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

- способы самоорганизации учебной деятельности;
- методы и формы поиска необходимой информации для эффективной организации учебно-профессиональной деятельности;
- методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению;
- способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций;
- теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;
- приемы поиска информации и преобразования ее в формат, наиболее подходящий для восприятия с учетом ограничений здоровья;
- основополагающие международные документы, относящиеся к правам инвалидов;
- основные правовые гарантии инвалидам в области социальной защиты и образования.

1.4. Использование часов вариативной части ППССЗ

Учебная дисциплина введена за счет часов консультаций.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 36 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часа;

самостоятельной работы обучающегося 0 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)	**36**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**36**
из них практических занятий	**30**
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**0**
Промежуточная аттестация в форме ***зачета***	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

«СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ АДАПТАЦИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ (ОВЗ)»

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся**	**Объем часов**	**Уровень освоения**
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Социальная адаптация		***22***	
Тема 1.1. Основы социальной адаптации	**Содержание учебного материала**		
	Понятие «социальная адаптация»; виды (полная социальная, физиологическая, психологическая, организационная, экономическая и др.), этапы и стадии социализации (адаптационный шок, мобилизация адаптационных ресурсов, ответ на вызов среды).	2	1
	Механизмы социальной адаптации (добровольный, вынужденный). Дезадаптация: понятие, причины. Методика Рожкова М.И. «Степень социализированности обучающихся».	2	2
Тема 1.2. Технологии социальной адаптации.	**Практические занятия**		
	Реализация технологий социальной адаптации путем использования различных форм, приемов, методов работы с обучающимися (игра, социальный тренинг, экскурсия, беседа и т.д.)	2	1
	Социальная терапия как технология социальной адаптации. Методы социальной терапии: арт-терапия, трудовая, музыкотерапия, библиотерапия, терапия самовоспитания и т.д.)	2	3
	Мастер класс по арт-терапии рисованием. Диагностика и анализ внутреннего состояния человека через рисунок.	4	2
	Библиотерапия.	2	3
	Социальная активность как способ социализации.	2	3
Тема 1.3. Механизмы защиты прав человека.	**Практические занятия**		
	Основополагающие международные документы по правам человека (Всеобщая декларация прав человека, Декларация прав и свобод человека и гражданина, Конвенция о правах ребенка, Конвенция ООН о правах инвалидов и др.).	2	1
	Механизм защиты прав человека в РФ (конституционная, государственная, судебная, собственная). Гарантии основных прав и свобод.	1	2
	Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".	1	2
	Перечень гарантий инвалидам в Российской Федерации.	2	1

Раздел 2. Развитие коммуникативных навыков		***10***	
Тема 2.1. Коммуникативное поведение как деятельность.	**Содержание учебного материала**		
	Понятие общительности и коммуникабельности. Социальный аспект коммуникативного поведения. Понятие о социальной роли. Сигналы социальной роли.	1	1
Тема 2.2. Основные функции, принципы и виды коммуникации	Вербальные и невербальные средства коммуникации. Взаимодействие вербальных и невербальных средств коммуникации. Принципы коммуникативного взаимодействия: общая характеристика.	1	2
Тема 2.3. Основные коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении. Стили поведения в конфликтной ситуации.	**Практические занятия**		
	Конструирование модели и стилей разрешения конфликтов, логические уловки и их нейтрализация. Психологические уловки и их нейтрализация.	2	2
	Виды и формы взаимодействия студентов в условиях образовательной организации. Моделирование ситуаций, связанных с различными аспектами учебы и жизнедеятельности студентов.	2	3
	Тренинг «Пути преодоления барьеров в общении».	2	2
	Круглый стол «Развитие речевого этикета в деловом общении»	2	3
Раздел 3. Психологические аспекты развития и становления личности		***4***	
Тема 3.1. Потребности, мотивация и мотивы личности.	**Содержание учебного материала**		
	Мотивация к саморазвитию и обучению.	1	2
	Практические занятия		
	Тренинг «Мотивация к обучению».	2	3
Зачет		1	
Дисциплина заканчивается зачетом **Всего:**		***36***	

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета психологии.
Оборудование учебного кабинета:

- Учебная доска
- Стенка для учебно-методических материалов
- Рабочее место преподавателя;
- Рабочие места обучающихся не менее 10.

3.2.Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

- обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

- дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmpc.ru для слабовидящих;

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению, слуху, движению двумя мобильными классами в составе:

- 12 ноутбуков,
- проектор,
- экран, 12 наушников с микрофоном,
- принтер.

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой MagicPro, которое дает возможность:

– легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
– изменять текст и цвет фона;
– осуществлять захват изображений;
– регулировать уровень контрастности;
– увеличивать изображение на экране;
– использовать голосовое сопровождение текста.

3.3 Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Ефимова Н. С.Основы общей психологии: Учебник / Н.С. Ефимова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 288 с. http://znanium.com

2. Декларация о правах инвалидов, принятая 09.12.1975 г. Резолюцией 3447 (XXX) на 2433-ем пленарном заседании Генеральной Ассамблеи Организации Объединенных Наций [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.un.org/ru/

3. Конвенция Международной организации труда №159 о профессиональной реабилитации и занятости инвалидов (Женева, 20 июня 1983 г.) [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://constitution.garant.ru/

4. Федеральный закон Российской Федерации «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24 ноября 1995 г. № 181 (ред. от 07.03.2018 г.) [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Умение	
- использовать приобретенные знания и умения в различных жизненных и профессиональных ситуациях; - использовать простейшие приемы психической саморегуляции в процессе деятельности и общения; - успешно реализовывать свои возможности и адаптироваться к новой социальной и профессиональной среде; - на основе анализа современного рынка труда, ограничений здоровья и требований профессий осуществлять осознанный, адекватный профессиональный выбор и выбор собственного пути профессионального обучения; - составлять резюме, осуществлять самопрезентацию при трудоустройстве; - планировать и составлять временную перспективу своего будущего; - использовать свои права адекватно законодательству.	Оценка на практических занятиях
Знание	

- законы саморазвития, повышения квалификации и мастерства; - социальную значимость будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания; - простейшие способы и приемы управления собственными психическими состояниями, основные механизмы психической регуляции поведения человека; - основные принципы и технологии выбора профессии; - приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации. - основополагающие международные документы, относящиеся к правам инвалидов; - основы трудового законодательства, особенности регулирования труда инвалидов; - основные правовые гарантии инвалидам в области социальной защиты и образования	Оценка на практических занятиях

Критерии оценки устного ответа студента

оценка «5» ставится, если студент:

а) дает полный, четкий и правильный ответ, выявляющий понимание материала и характеризующий прочные знания, излагает материал в логической последовательности с использованием специальной терминологии, показывает высокий уровень качества литературной речи;

б) свободно и легко устанавливает связь между теоретическими знаниями и практическими умениями; подтверждает знания практическими умениями; показывает умение отстаивать собственную точку зрения на основе признания разнообразия позиций и уважительного отношения к ценностям (этническим, профессиональным, личностным и т.д.) других людей;

в) ошибок не делает, но допускает оговорки по невнимательности, которые легко исправляет по требованию преподавателя.

Оценка «4» ставится, если студент:

а) дает правильный ответ в определенной логической последовательности, с соблюдением норм литературного языка;

б) способен к установлению связи между теорией и практикой, подтверждает знания практическими умениями;

в) проявляет коммуникативную компетентность;

г) овладел программным материалом, но допускает некоторую неполноту ответа и незначительные ошибки.

Оценка «3» ставится, если студент:

а) дает неполный ответ, построенный несвязно, но выявивший общее понимание вопроса;

б) материал знает не твердо, требует постоянной помощи преподавателя;

в) при выполнении практических заданий умения проявляет неуверенно.

Оценка «2» ставится, если студент:

а) ответы строит несвязно, допускает существенные ошибки, которые не может исправить даже с помощью преподавателя;

б) обнаруживает незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;

в) знания не подтверждает практическими умениями.

Критерии оценки выполнения студентом тестовых заданий

Оценка	**% выполнения тестовых заданий**
Оценка «5»	91-100
Оценка «4»	71-90
Оценка «3»	51-70
Оценка «2»	менее 50

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Содержание изменения	Обоснование-документ	Ответственное лицо	Подпись

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**

РАЗРАБОТЧИКИ:
Никитин С.И., преподаватель высшей квалификационной категории

ПЦК филологических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5.	ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

1.1. Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**

1.2. Место дисциплины в структуре:
ОП. Общепрофессиональных дисциплин.

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

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

– эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;

– соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;

– составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил.

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

– правила поведения человека; нравственные требования к профессиональному поведению;

– психологические основы общения;

– основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчиненных;

– нормы речевого этикета в деловом общении.

Рабочая программа дисциплины направлена на овладение аспектов следующих общих и профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

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

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

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

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

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

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

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

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить	ЛР 13

общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Стремящийся в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни	ЛР 17

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 54 часа,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 36 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 18 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)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе: практические занятия дифференцированный зачет	 18 1
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
в том числе:	
Усвоение видов, функций и правил деловой коммуникации. Выработка навыков культуры поведения в общении с руководством, коллегами, клиентами. Составление деловых писем.	5 5 8
Промежуточная аттестация в форме ***дифференцированного зачета***	

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Культура в жизни человека				
Тема 1.1. Эстетическая культура **ЛР 11**	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Эстетика		1
	2	Области эстетической деятельности человека		1
	3	Сферы эстетической культуры: архитектура, искусство, дизайн и др.		1
Тема 1.2. Эстетическое воспитание	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Эстетическое воспитание.		1
	2	Эстетические чувства.		1
	3	Эстетический вкус.		1
Тема 1.3. Этическая культура **ЛР 3**	**Содержание учебного материала**			
	1	Мораль		1
	2	Нравственность		1
	Практические занятия		2	
	1	Поведение человека; правила и нормы		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Усвоить нравственные требования к профессиональному поведению в общении с коллегами.			
Тема 1.4. Деловой этикет	**Содержание учебного материала**			
	1	Нравственные требования к профессиональному поведению: вежливость, тактичность, доброжелательность и др.		2
	2	Этикет		2
	Практические занятия		2	
	1	Освоение нравственных требований к профессиональному поведению во время взаимоотношений с коллегами, партнёрами, клиентами		

Раздел 2. Психология общения				
Тема 2.1. Понятие о науке психологии	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Основные сведения о науке психологии.		1
	2	Понятие о психике.		1
	3	Психические процессы, свойства.		1
Тема 2.2. Психология личности **ЛР 12**	**Содержание учебного материала**			
	1	Психические состояния человека		1
	2	Психология личности.		1
	Практические занятия		2	
	3	«Психологические типы людей и их проявления в работе, бизнесе, общении»		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Усвоить типологию темперамента.			
Тема 2.3. Психологические основы общения	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Психологические основы общения.		1
	2	Психологический контакт.		2
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Усвоить классификацию типов сотрудников			
Тема 2.4. Деловое общение **ЛР 13 ЛР 17**	**Содержание учебного материала**			
	1	Деловое общение с психологической точки зрения.		2
	2	Коммуникативные умения и навыки.		2
	Практические занятия		2	
	3	«Поведение человека в организации и типы сотрудников»		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Усвоить коммуникативные умения и навыки.			
Раздел 3. Культура общения в профессиональной сфере				
Тема 3.1. Виды коммуникации	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Коммуникация.		1
	2	Средства вербального общения.		2
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Усвоить средства вербального общения			
Тема 3.2. Невербальные	**Содержание учебного материала**			
	1	Невербальные средства общения.		2

средства общения	**Практические занятия**			
	1	Освоение средств вербального и невербального общения в профессиональной сфере.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Усвоить средства невербального общения			
Тема 3.3. Этикет в деловом общении **ЛР 11**	**Содержание учебного материала**			
	1	Стили общения.		1
	2	Основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства и др.		2
	3	Этикет в деловом общении		2
	Практические занятия			
	1	Анализ нормы отношений в коллективе.	2	
Тема 3.4. Организация деловых контактов **ЛР 11 ЛР 13**	**Содержание учебного материала**			
	1	Отношения руководителя и подчиненных		1
	2	Межличностные контакты.		1
	3	Организация деловых контактов		2
	4	Конфликты; причины; стратегия поведения.		2
	5	Освоение правил поведенческого этикета во время приветствия и знакомства		3
	Практические занятия			3
	6	«Исследование особенностей реагирования в конфликтной ситуации (соперничество, сотрудничество, компромисс, избегание, приспособление)»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Усвоить правила поведенческого этикета в общении с руководством, коллегами, клиентами			
Раздел 4. Имидж				
Тема 4.1. Имидж делового человека	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Составляющие имиджа: внешний облик, манеры поведения, речь, умение общаться с людьми		1
	2	Составляющие внешний облик делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары.		2
	3	Деловой стиль костюма.		2
	4	Осанка, походка, жесты.		2
	5	Освоение составляющих внешнего облика делового человека: костюм, причёска,		

		макияж, аксессуары.		
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	Подобрать коллекцию моделей женских и мужских костюмов для работы в офисе, подготовить их презентацию.			
Раздел 5. Культура речи				
Тема 5.1. Основные требования к речи	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Тон		3
	2	Артикуляция		3
	3	Произношение		3
	4	Громкость		3
	5	Точность в подборе слов.		3
	6	Правильность		3
	7	Логичность		3
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	Усвоить основные требования к речи.			
Тема 5.2. Богатство и выразительность речи	**Содержание учебного материала**		1	
	1	Чистота		3
	2	Богатство		3
	3	Выразительность		3
	Практические занятия		1	
	4	Усвоение коммуникативных качеств речи		
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	Усвоить основные коммуникативные качества речи			
Тема 5.3. Речевой этикет	**Содержание учебного материала**		1	
	1	Формы обращения		3
	Практические занятия		1	
	2	Изложение просьб		
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	Научиться применять этикетные формулы речи в общении с руководством и коллегами.			
Тема 5.4. Культура телефонного	**Содержание учебного материала**		1	
	1	***Этикет в деловом диалоге по телефону ЛР 17***		3
	2	Требования к содержанию деловых телефонных разговоров.		3

разговора	3	Основные элементы диалога.		3
	4	Структура и стиль официальной телефонограммы.		3
	5	Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке.		3
	Практические занятия			
	1	Освоение правил ведения деловых телефонных разговоров, структуры и стиля официальных телефонограмм	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Усвоить правила ведения телефонных разговоров, структуру и стиль официальных телефонограмм			
Тема 5.5. Техника ведения и этикет деловой беседы	**Содержание учебного материала**			
	1	Структура деловой беседы.		3
	2	Методы, используемые на разных этапах деловой беседы.		3
	3	Этикет деловой беседы.		3
	Практические занятия		1	
	4	Освоение правил ведения деловой беседы		
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	Усвоить правила ведения деловой беседы			
	Дифференцированный зачет		1	
	Итого		**54**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Деловой культуры (305/1)

Оборудование учебного кабинета:

- компьютер с выходом в интернет;
- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор;
- плазменная панель;
- МФУ.

Учебно-наглядные пособия:

– учебная, методическая литература, раздаточный материал, материалы для контроля (тесты, контрольные вопросы др.).

Интернет-ресурсы:

http://znanium.com

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1. Кузнецов И. Н. Деловое общение / Кузнецов И.Н., - 7-е изд., пересм. – М. : Дашков и К, 2018. - 528 с. SBN 978-5-394-02951-6 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/411372
2. Смирнов Г.Н Этика деловых отношений. Учебник / Г.Н Смирнов. - М. : Проспект, 2017. – 311 с.
3. Папкова О.В. Деловые коммуникации: Учебник / Папкова О.В. - М.:Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 160 с.: - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/566178

Дополнительные источники

1. Алексина, Т. А. Деловая этика. Учебник / Т.А. Алексина. - М.: Юрайт, 2016. – 386 с.
2. Кафтан, В. В. Деловая этика. Учебник и практикум / В.В. Кафтан, Л.И. Чернышова. - М.: Юрайт, 2016. – 302 с.
3. Кошевая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения / И.П. Кошевая, А.А. Канке. - М.: Форум, Инфра-М, 2017. – 304 с.
4. Кузнецов, И. Н. Деловое письмо / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и Ко, 2017. – 196 с.
5. Культура русской речи : Энциклопедический словарь-справочник [Электронный ресурс] / под ред. Л. Ю. Иванова, А. П. Сковородникова, Е. Н. Ширяева и др. - 3-е изд., стер. - М. : Флинта, 2011. - 840 с. - ISBN 978-5-89349-389-4 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/454159
6. Шеламова, Г. М. Этикет делового общения. Учебное пособие / Г.М. Шеламова. - М.: Academia, 2014. – 192 с.

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

- обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

- дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmpc.ru для слабовидящих;

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению, слуху, движению двумя мобильными классами в составе:

- 12 ноутбуков,
- проектор,
- экран,
- принтер.

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой Magic Pro, которое дает возможность:

- легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
- изменять текст и цвет фона;
- осуществлять захват изображений;
- регулировать уровень контрастности;
- увеличивать изображение на экране;
- использовать голосовое сопровождение текста.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
умения	
– эффективное участие в профессиональной коммуникации;	Оценка поведения студента в смоделированной ситуации на практическом занятии; Оценка на дифференцированном зачете

– соблюдение правил речевого этикета в деловом общении;	Оценка поведения студента в смоделированной ситуации на практическом занятии; Оценка на дифференцированном зачете
– составление и отправка деловой корреспонденции на основе принятых правил	Оценка поведения студента в смоделированной ситуации на практическом занятии; Оценка на дифференцированном зачете
знания	
– правил поведения человека; нравственные требования к профессиональному поведению;	Оценка выполнения КИМов на практическом занятии; Оценка на дифференцированном зачете
– психологических основ общения;	Интерпретация результатов наблюдения в ходе беседы студентов на практическом занятии; Оценка на дифференцированном зачете
– основных правил поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчиненных;	Оценка поведения студента в смоделированной ситуации на практическом занятии; Оценка на дифференцированном зачете
– нормы речевого этикета в деловом общении.	Оценка выполнения практического задания; Оценка на дифференцированном зачете

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- соответствие профессиональной деятельности требованиям профстандарта;	Наблюдение за деятельностью студента на занятиях, при выполнении самостоятельной работы, на дифференцированном зачете
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- своевременность выполнения профессиональной задачи; - рациональность распределения времени для достижения целей определенных руководителем; - соответствие использованных целей и способов определенных руководителем ; - адекватность оценки эффективности и качества выбранных целей и способов выполнения профессиональных задач определенных руководителем	Наблюдение за деятельностью студента на занятиях, при выполнении самостоятельной работы, на дифференцированном зачете
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности,	– анализ выполнения поставленных профессиональных задач; – организация собственной деятельности; – ответственность за результат совей работы	Наблюдение за деятельностью студента на занятиях, при выполнении самостоятельной работы, на

нести ответственность за результаты своей работы.		дифференцированном зачете
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- владение современными технологиями в профессиональной деятельности	Наблюдение за деятельностью студента на занятиях, при выполнении самостоятельной работы, на дифференцированном зачете
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– наличие в электронной базе данных форм документов; – оперативность взаимодействия руководителем организации, работодателем посредством электронной почты, других коммуникационных возможностей Интернета; – использование разнообразных средств программного обеспечения компьютера для разработки, обработки, презентации профессиональных материалов	Наблюдение за деятельностью студента на занятиях, при выполнении самостоятельной работы, на дифференцированном зачете
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	– соответствие поведения будущего специалиста командным формам взаимодействия; – соответствие поведения будущего специалиста своему профессиональному статусу; – эффективность общения с коллегами, руководством: – своевременность выполнения профессиональных обязанностей; – отсутствие рекламаций со стороны коллег, руководства	Наблюдение за деятельностью студента на занятиях, при выполнении самостоятельной работы, на дифференцированном зачете
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	– исполнение воинской обязанности С применение полученных профессиональных знаний	Наблюдение за деятельностью студента на занятиях, при выполнении самостоятельной работы, на дифференцированном зачете

Результаты (освоенные профессиональные компетенции компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	- составление и отправка деловой корреспонденции на основе принятых правил	– подготовка презентаций, сообщений; – оценка выполнения заданий на уроке

		– оценка на дифференцированном зачете
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	– соблюдение правил речевого этикета в деловом общении; – составление и отправка деловой корреспонденции на основе принятых правил; – соблюдение правил речевого этикета в деловом общении;	– подготовка презентаций, сообщений; – оценка выполнения заданий на уроке – оценка на дифференцированном зачете
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	– составление деловой докуметации на основе принятых правил	– подготовка презентаций, сообщений; – оценка выполнения заданий на уроке – оценка на дифференцированном зачете
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	– составление деловой докуметации на основе принятых правил	– подготовка презентаций, сообщений; – оценка выполнения заданий на уроке – оценка на дифференцированном зачете
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	– составление деловой докуметации на основе принятых правил	– подготовка презентаций, сообщений; – оценка выполнения заданий на уроке – оценка на дифференцированном зачете
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	– составление и отправка деловой корреспонденции на основе принятых правил; – соблюдение правил речевого этикета в деловом общении;	– подготовка презентаций, сообщений; – оценка выполнения заданий на уроке – оценка на дифференцированном зачете
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	– составление и оформление деловой документации на основе принятых правил; – соблюдение правил речевого этикета в деловом общении;	– подготовка презентаций, сообщений; – оценка выполнения заданий на уроке – оценка на дифференцированном зачете

ПК 2.1. Формировать дела.	– эффективное участие в профессиональной коммуникации; – соблюдение правил речевого этикета в деловом общении; составление и оформление – деловой документации на основе принятых правил;	- подготовка презентаций, сообщений; – оценка выполнения заданий на уроке – оценка на экзамене;
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	– эффективное участие в профессиональной коммуникации; – составление и оформление деловой документации на основе принятых правил;	подготовка презентаций, сообщений; – оценка выполнения заданий на уроке – оценка на экзамене;
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	– эффективное участие в профессиональной коммуникации;	подготовка презентаций, сообщений; – оценка выполнения заданий на уроке – оценка на экзамене;
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	– эффективное участие в профессиональной коммуникации;	– подготовка презентаций, сообщений; – оценка выполнения заданий на уроке – оценка на дифференцированном зачете;
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	– эффективное участие в профессиональной коммуникации;	– подготовка презентаций, сообщений; – оценка выполнения заданий на уроке – оценка на дифференцированном зачете
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	– эффективное участие в профессиональной коммуникации;	подготовка презентаций, сообщений; – оценка выполнения заданий на уроке – оценка на дифференцированном зачете;

4.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТВЕТОВ СТУДЕНТОВ

Оценка «отлично» ставится:

1. Полное изложение изученного материала, правильное определение понятий.

2. Понимание материала, обоснование своего суждения, применение знаний на практике, умение привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные.

3. Правильное и последовательное изложение материала с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится:

Ответ удовлетворяет тем же требованиям, что и оценка «5», но допускается:

- 1-2 ошибки, которые тут же исправляются;
- 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится:

Есть знание и понимание основных положений данной темы, но:

1) материал излагается неполно, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил;
2) неумение достаточно и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
3) материал излагается непоследовательно, допускаются ошибки в языковом оформлении.

Оценка «неудовлетворительно» ставится:

1. Незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала.
2. Допускаются ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл.
3. Беспорядочное и неуверенное изложение материала.

Критерии оценивания КИМ

Оценка	**% выполнения тестовых заданий**
Оценка «5»	91-100 %
Оценка «4»	71-90 %
Оценка «3»	51-70%
Оценка «2»	менее 50 %

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Содержание изменения	Обоснование-документ	Ответственное лицо	Подпись

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **46.01.03 Делопроизводитель.**

Разработчик:
Муллабаева Н.А., преподаватель высшей квалификационной категории

ПЦК филологических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
5.	ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ	27

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО

1.1. Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**

1.2. Место дисциплины в структуре:

ОП. Общепрофессиональные дисциплины.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

Рабочая программа дисциплины направлена на овладение следующими общими и профессиональными компетенциями:

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	**ЛР 1**
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	**ЛР 5**
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	**ЛР 8**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	**ЛР 14**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Демонстрирующий готовность к установлению доброжелательных деловых отношений с коллегами, руководством, к быстрой адаптации на рабочем месте, к непрерывному образованию, к качественному выполнению трудовой функции для формировании положительного имиджа организации	**ЛР 16**

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов;

самостоятельной работы обучающегося 20 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	***60***
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	***40***
в том числе:	
практические занятия	*18*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	***20***
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	*14*
индивидуальная проектное задание	*6*
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 1.1 Нормативно – правовые основы архивного дела **ЛР 1**	**Содержание учебного материала**		*3*	
	1	Структура нормативной правовой базы делопроизводства и архивного дела		*1*
	2	Система управления архивами в Российской Федерации		*1*
	3	Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 1 октября 2004 года		*1*
	4	Правила организации хранения, учета и использования архивных документов		*1*
	5	Состояние архивного дела в Республике Башкортостан		*1*
	Практические занятия:		*3*	
	1	Анализ Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 1 октября 2004 года - основные понятия, закрепленные в законе		
	2	Анализ Федерального закона «Об архивном деле в Республике Башкортостан» № 278-з от 03.02.2006 конспект основных понятий, закрепленные в законе		
	3	Анализ Правил организации хранения, учета и использования архивных документов		
	Самостоятельная работа		*4*	
	1	Выполнить задания по ФЗ		
	2	Составить схему управления архивами в РФ		
Тема 1.2 История архивного дела в России **ЛР5 ЛР 14**	**Содержание учебного материала**		*3*	
	1	Архивы древней Руси		*1*
	2	Архивное дело в XVIII веке		*1*
	3	Архивное дело в XIX веке		*1*
	4	Архивное дело в XX- XXI веке		*1*
	Практические занятия		*2*	
	1	Анализ целей и функций архивного дела в XVIII- XIX в		
	2	Сформулировать основные этапы развития архивного дела после 1917 г.		
	Самостоятельная работа		*4*	
	1	Описать архивы древней Руси		
	2	Составить таблицу «Этапы развития архивного дела в России»		

Тема 1.3. Типы и виды архивов в Российской Федерации	**Содержание учебного материала**		*4*	
	1	Федеральные государственные архивы		*1*
	2	Муниципальный архив РФ и РБ		*1*
	3	Виды частных и негосударственных архивов		*1*
	Практические занятия		*3*	
	1	Анализ функций государственных архивов		
	2	Анализ функций муниципальных архивов		
	3	Анализ функций негосударственных архивов		
	Самостоятельная работа		*4*	
	1	Описать государственный архив Российской Федерации, г. Москва		
	2	Описать муниципальный архив Стерлитамакского района		
Тема 1.4 Современная система организации архивного дела в РФ	**Содержание учебного материала**		*4*	*1*
	1	Основной состав АФ РФ		*1*
	2	Принципы организации сохранности документов в ГАС РФ		*1*
	3	Задачи государственного и негосударственного АФ РФ		*1*
	4	Основные признаки АФ РФ		*1*
	5	Основные цели государственного и негосударственного АФ РФ		*1*
	6	Понятие Государственная архивная служба, Центры хранения документов		*1*
	7	Функции архивов		*1*
	8	Ведомственные архивы и их функции		*2*
	9	Основные цели и задачи ГАС РФ		*2*
	Практические занятия		*3*	
	1	Анализ целей и задачи ГАС РФ		
	2	Задачи ведомственных архивов		
	3	Анализ функций и виды ведомственных архивных фондов		
	Самостоятельная работа		*2*	
	1	Подразделение на виды ведомственных архивов		
Тема 1.5. Хранение документов в архивах **ЛР 8 ЛР 14**	**Содержание учебного материала**		*4*	
	1	Основы системы хранения дел		*1*
	2	Значимость хранения документов		*1*
	3	Сроки хранения документов		*1*
	4	Размещение документов в хранилищах		*1*

	5	***Режимы хранения документов ЛР 16***		*1*
	Практические занятия		*5*	
	1	Критерии определения сроков хранения документов Архивного фонда РФ		
	2	Подбор помещения для архивохранилища по техническим характеристикам		
	3	Оформить схему размещения документов в архивохранилище		
	4	Средства контроля температуры		
	5	Составление схемы архивохранилища		
	Самостоятельная работа		*2*	
	1	Оформить схему размещения стеллажей в архивохранилище		
Тема 1.6. Использование архивных документов **ЛР 14 ЛР 16**	**Содержание учебного материала**		*2*	
	1	Порядок использования архивных документов (выдача документов из архива)		*2*
	2	Требования к работе с документами		*5*
	Практические занятия		*4*	
	1	Анализ требований к работе с документами		
	2	Составление перечня требований доступа к архивным документам		
	3	Обзор профессиональных изданий архивистов		
	4	Работа исследователя		
	Самостоятельная работа		*4*	
	1	План анализа профессиональных изданий архивистов («Отечественные архивы», «Советские архивы» и др.) - Полное библиографическое описание журнала. - Основные рубрики журнала. - Анализ содержания журнала: основные обсуждаемые проблемы, информация о современном состоянии (на момент выхода журнала) и реформировании архивного дела (основные изменения), публикации документов и нормативных актов по архивному делу (какие, когда, о чем)		
Итого			***60***	
Экзамен				

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Архивоведения (306/1)

Оборудование учебного кабинета:
– компьютер с выходом в интернет;
– интерактивная доска;
– мультимедийный проектор;
– акустические колонки;
– плазменная панель.

Учебно-наглядные пособия:
– нормативные документы;
– справочники;
– раздаточный материал;
– тесты для контроля знаний.

Интернет-ресурсы:
http://archives.ru /
https://vniidad.ru/
http://www.consultant.ru/
https://www.garant.ru/
http://znanium.com/

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Тельчаров А. Д. Архивоведение: учебное пособие/ А.Д. Тельчаров. - Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017 г. – 184 с. http: www znaniym.com

Дополнительная литература:

1. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-фз // Собрание законодательства РФ. 25.10.2004. № 43. Ст. 4169.
2. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 08.05.2006. № 19. Ст. 2060.
3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 31.07.2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3448.
4. Об архивном деле в Республике Башкортостан: Закон Республики Башкортостан от 03.02.2006 N 278-з // Ведомости Государственного Собрания -

Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан. 6 марта 2006 г. № 5 (227). Ст. 233.

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

- обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

- дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmpc.ru для слабовидящих;

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению, слуху, движению двумя мобильными классами в составе:

- 12 ноутбуков,
- проектор,
- экран,
- принтер.

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой Magic Pro, которое дает возможность:

- легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
- изменять текст и цвет фона;
- осуществлять захват изображений;
- регулировать уровень контрастности;
- увеличивать изображение на экране;
- использовать голосовое сопровождение текста.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Умения:	
классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;	Накопительная оценка на практическом занятии
устанавливать фондовую принадлежность документов;	Накопительная оценка на практическом занятии
Знания:	
задачи архивной службы в Российской Федерации;	- Накопительная оценка на практическом занятии - Оценка на дифференцированном зачете
систему архивных учреждений в Российской Федерации;	- Оценка на дифференцированном зачете
признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;	- Оценка на дифференцированном зачете
режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.	- Оценка на дифференцированном зачете

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- соответствие профессиональной деятельности требованиям профстандарта;	Наблюдение за деятельностью студента на занятиях, при выполнении самостоятельной работы, на экзамене
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- своевременность выполнения профессиональной задачи; - рациональность распределения времени для достижения целей определенных руководителем; - соответствие использованных целей и способов определенных руководителем ; - адекватность оценки эффективности и качества выбранных целей и способов выполнения профессиональных задач определенных руководителем	Наблюдение за деятельностью студента на занятиях, при выполнении самостоятельной работы, на экзамене
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	– анализ выполнения поставленных профессиональных задач; – организация собственной деятельности; – ответственность за результат совей работы	Наблюдение за деятельностью студента на занятиях, при выполнении самостоятельной работы, на экзамене

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- владение современными технологиями в профессиональной деятельности	Наблюдение за деятельностью студента на занятиях, при выполнении самостоятельной работы, на экзамене
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– наличие в электронной базе данных форм документов; – оперативность взаимодействия руководителем организации, работодателем посредством электронной почты, других коммуникационных возможностей Интернета; – использование разнообразных средств программного обеспечения компьютера для разработки, обработки, презентации профессиональных материалов	Наблюдение за деятельностью студента на занятиях, при выполнении самостоятельной работы, на экзамене
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	– соответствие поведения будущего специалиста командным формам взаимодействия; – соответствие поведения будущего специалиста своему профессиональному статусу; – эффективность общения с коллегами, руководством: – своевременность выполнения профессиональных обязанностей; – отсутствие рекламаций со стороны коллег, руководства	Наблюдение за деятельностью студента на занятиях, при выполнении самостоятельной работы, на экзамене
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	– исполнение воинской обязанности С применение полученных профессиональных знаний	Наблюдение за деятельностью студента на занятиях, при выполнении самостоятельной работы, на экзамене

Результаты (освоенные профессиональные компетенции компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 2.1. Формировать дела.	– формирование дел для текущего хранения; Формирование дел для архивного хранения	- подготовка презентаций, сообщений; – оценка выполнения заданий на уроке – оценка на экзамене;
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	– использовать в работе научно справочный аппарат; – оформлять, заполнять и систематизировать картотеку	подготовка презентаций, сообщений; – оценка выполнения

		заданий на уроке – оценка на экзамене;
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	– систематизация документов текущего архива в дела	подготовка презентаций, сообщений; – оценка выполнения заданий на уроке – оценка на экзамене;
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	– обеспечение сохранности проходящей служебной документации	подготовка презентаций, сообщений; – оценка выполнения заданий на уроке – оценка на экзамене;
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	– оформление описей дел; – оформление актов	подготовка презентаций, сообщений; – оценка выполнения заданий на уроке – оценка на экзамене
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	– обеспечение сохранности документов в архиве организации	подготовка презентаций, сообщений; – оценка выполнения заданий на уроке – оценка на экзамене;

4.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТВЕТОВ СТУДЕНТОВ

Оценка «отлично» ставится:

1. Полное изложение изученного материала, правильное определение понятий.
2. Понимание материала, обоснование своего суждения, применение знаний на практике, умение привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные.
3. Правильное и последовательное изложение материала с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится:

Ответ удовлетворяет тем же требованиям, что и оценка «5», но допускается:

- 1-2 ошибки, которые тут же исправляются;
- 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится:

Есть знание и понимание основных положений данной темы, но:

1) материал излагается неполно, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил;

2) неумение достаточно и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
3) материал излагается непоследовательно, допускаются ошибки в языковом оформлении.

Оценка «неудовлетворительно» ставится:

1. Незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала.
2. Допускаются ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл.
3. Беспорядочное и неуверенное изложение материала.

4. Критерии оценивания КИМ

Оценка	**% выполнения тестовых заданий**
Оценка «5»	91-100
Оценка «4»	71-90
Оценка «3»	51-70
Оценка «2»	менее 50

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Содержание изменения	Обоснование-документ	Ответственное лицо	Подпись

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **46.01.03 Делопроизводитель.**

РАЗРАБОТЧИКИ:
Быкова И.К., преподаватель высшей квалификационной категории

ПЦК филологических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
5.	ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Общепрофессиональный цикл

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять различные виды писем;
- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные сведения из истории делопроизводства;
- общие положения по документированию управленческой деятельности;
- виды документов: трудовые контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки

Рабочая программа дисциплины направлена на овладение следующими общими и профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

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

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

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного

выполнения профессиональных задач.

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

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

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

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	**ЛР 4**
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	**ЛР 10**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	**ЛР 14**
Демонстрирующий готовность к применению информационных коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	**ЛР 15**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний.	**ЛР 19**

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 69 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 46 часов;

самостоятельной работы обучающегося 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)	***46***
в том числе:	
практические занятия	*23*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	***23***
в том числе: составление таблиц оформление документов подготовка презентаций составление маршрута документа	 *2* *16* *1* *4*
Промежуточная аттестация в форме ***экзамена***	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические работы, самостоятельная работа		Объем часов	Уровень освоения
1	**2**		**3**	**4**
Раздел 1 Документационное обеспечение управления				2
Тема 1.1. Развитие делопроизводства **ЛР 10 ЛР 15 ЛР 19**	**Содержание учебного материала**		1	
	1.	Введение. Краткая история становления и развития делопроизводства в России		1
	Практические занятия		1	
	1	Этапы развития делопроизводства в России		
	2	Анализ видов документов по этапам развития делопроизводства		
	Самостоятельная работа		2	
	1.	Подготовка презентации на тему «Этапы становления делопроизводства в России»		
Тема 1.2. Организация делопроизводственного обслуживания **ЛР 4 ЛР 10**	**Содержание учебного материала**		2	
	1.	Нормативно-методическая база делопроизводства		1
	2.	Организационное построение служб делопроизводства		1
	3.	Должностная инструкция делопроизводителя		1
	4.	Номенклатура дел организации		
	Практические занятия		6	
	1	Анализ Инструкции по делопроизводству		
	2	Организация рабочего места делопроизводителя		
	3	Изучение номенклатуры дел организации		
	4	Определение перечня дел, заводимых в службе делопроизводства		
	5	Оформление обложек дел		
	6	Оформление журналов регистрации		
	Самостоятельная работа		3	
	1.	Выполнение заданий по ГОСТ Р.7.0.8 -2013		
	2.	Разработка эскиза рабочего места делопроизводителя		
Тема 1.3. Документирование управленческой деятельности	**Содержание учебного материала**		4	
	1.	Документирование. Понятие		1
	2.	Документ. Электронный документ. Понятие		1
	3.	Средства документирования		2

ЛР 15 ЛР 19	4.	Система организационно-распорядительной документации		2
	5.	Требования к оформлению управленческих документов		2
	Практические занятия		5	
	1.	Оформление бланков организации		
	2.	Оформление организационных документов		
	3.	Оформление бланков распорядительных документов		
	4.	Оформление информационно-справочных документов		
	5.	Оформление документов по личному составу		
	Самостоятельная работа		6	
	1.	Составление таблицы «Виды ОРД»		
	2.	Оформление документов в электронной форме		
	3.	Создание электронного архива		
Тема 1.4. Документооборот **ЛР 15 ЛР 19**	**Содержание учебного материала**		9	
	1.	Документооборот. Понятие		2
	2.	Прием и отправка документов		2
	Практические занятия		5	
	1.	Организация документооборота		
	2	Составление схемы движения документов в организации		
	3	Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники		
	4	Получение документов, первичная обработка, предварительное рассмотрение		
	5	Прием и регистрация входящих документов		
	6	Рассмотрение входящих документов руководством		
	7	Регистрация исходящих документов		
	8	Контроль исполнения и ведение справочной работы		
	9	Передача документов на исполнение с учетом резолюции руководителей организации		
	Самостоятельная работа		6	
	1.	Маршрут движения организационных документов		
	2.	Маршрут движения распорядительных документов		
	3.	Маршрут движения информационно-справочных документов		

	4.	Маршрут движения документов по личному составу		
	5.	Виды организационной техники		
Тема 1.5. Регистрация документов	**Содержание учебного материала**		6	
	1.	Формы регистрации		2
	2.	Банк данных		2
	3.	Картотека учета прохождения документальных материалов		2
	4.	Контроль за прохождением документов		2
	Практические занятия		3	
	1.	Организация регистрации входящих, исходящих документов, распорядительных документов		
	2.	Оформление регистрационных карточек		
	3.	Решение задач управленческой ситуации		
	Самостоятельная работа		4	
	1.	Алгоритм контроля за прохождением документов		
	2.	Оформление регистрационной карточки в электронном виде		
	3	Оформление титульного листа для журналов регистрации на компьютере		
	4	Электронная форма регистрация документов		
Тема 1.6. Организация текущего хранения исполненных документов **ЛР 14 ЛР 19**	**Содержание учебного материала**		1	
	1	***Текущее хранение документов и дел***		2
	2	Обложки дел, формирование дел		2
	Практические занятия		3	
	1	Оформление обложек дел		
	2	Формирование в дела документов на бумажных носителях		
	3	Формирование в дела электронных документов		
	Самостоятельная работа			
	1	Средства хранения текущих документов и дел	**2**	
		Всего:	**69**	
		Экзамен		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатории Документоведения (311/1)

Оборудование кабинета:

– компьютеры выходом в Интернет и локальную сеть;

– интерактивная доска;

– мультимедийный проектор;

– акустические колонки.

– шредер;

– брошюратор;

– факс.

Программное обеспечение:

– приложения программы Microsoft Office;

– демоверсии СЭД.

Учебно-наглядные пособия:

практические задания;

раздаточный материал;

тесты для контроля знаний.

Интернет-ресурсы:

http://znanium.com

http://www.consultant.ru/

https://www.garant.ru/

https://www.top-personal.ru/officeworks.html

https://delo-press.ru/journals/documents/https://www.top-personal.ru/officeworks.html

https://delo-press.ru/journals/documents/

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

2. ГОСТ Р 7.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

3. Вукович Г.Г. Основы делопроизводства : учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2020. — 146 с.

4. Примерная инструкция по организации делопроизводства в государственных организациях. Утверждена Приказом Росархива 11 № 44. апреля 2019 года

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами

воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

- обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

- дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmpc.ru для слабовидящих;

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению, слуху, движению двумя мобильными классами в составе:

- 12 ноутбуков,
- проектор,
- экран,
- принтер.

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой Magic Pro, которое дает возможность:

- легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
- изменять текст и цвет фона;
- осуществлять захват изображений;
- регулировать уровень контрастности;
- увеличивать изображение на экране;
- использовать голосовое сопровождение текста.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Умения:	
оформлять различные виды писем	Накопительная оценка на практических занятиях, Оценка за выполнение самостоятельной
осуществлять документирование организационно-распорядительной	

деятельности учреждений	работы Оценка на экзамене
Знания:	
основные сведения из истории делопроизводства;	Тестирование Оценка на экзамене
общие положения по документированию управленческой деятельности;	Тестирование Оценка на экзамене
виды документов: трудовые контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки	Тестирование Оценка на экзамене

Результаты **(освоенные профессиональные компетенции)**	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	Заполненные журналы регистрации входящей корреспонденции, исходящей корреспонденции, внутренних документов	*накопительная оценка на учебной и производственной практике;* *оценка на экзамене*
Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	Порядок передачи документов на исполнение с учетом резолюций.	*накопительная оценка за выполнение практических работ оценка на экзамене*
Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	Заполненные формы карточек Контрольная картотека на исполненные документы	*накопительная оценка за выполнение практических работ оценка на экзамене*
Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	Схемы прохождения поступивших документов в организацию Схемы исходящей документации	*накопительная оценка за выполнение практических работ оценка на экзамене*
Осуществлять контроль за прохождением документов	Схемы прохождения документов по структурным подразделениям	*интерпретация накопительная оценка за выполнение практических работ* *оценка на экзамене)*
Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	Инструкция по приему и отправке документов факсом, электронной почтой, почтой России	*накопительная оценка за выполнение практических работ* *оценка на экзамене*

Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	Оформленные служебные документы	*накопительная оценка за выполнение практических работ* *оценка на экзамене*

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированности профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- соответствие профессиональной деятельности требованиям квалификационной характеристики;	*- оценка за выполнение практических заданий;* *- тестирование;* *- оценка на экзамене*
Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- своевременность выполнения профессиональной задачи; - рациональность распределения времени для достижения целей определенных руководителем; - соответствие использованных целей и способов определенных руководителем ; - аргументированность выбора цели и способов выполнения профессиональных задач;	*- оценка за выполнение практических заданий;* *- тестирование;* *оценка на экзамене*
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	. анализ выполненной работы в соответствии в предъявляемыми нормами ; -разработка памятки на основе анализа положительных и отрицательных сторон выполненной работы	*- оценка за выполнение практических заданий;* *- тестирование;* *оценка на экзамене*
Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- соответствие содержания разработанных нормативных и организационно-методических материалов (планов, программ, диагностик.) поставленным профессиональным задачам; - обоснованность содержания рефератов, социальных проектов результатами анализа и оценки информации; - наличие в списках литературы разработанных материалов современных источников и действующих интернет - ссылок	*- оценка за выполнение практических заданий;* *- тестирование;* *- оценка на экзамене*
Использовать информационно-коммуникационные технологии в	1) наличие в электронной базе данных:	*- оценка за выполнение практических заданий;*

профессиональной деятельности.	- разработанных методических материалов; 2) оперативность взаимодействия руководителем организации, работодателем посредством электронной почты, других коммуникационных возможностей Интернета; 3) использование разнообразных средств программного обеспечения компьютера для разработки, обработки, презентации профессиональных материалов	*- тестирование; оценка на экзамене*
Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	1) соответствие поведения будущего специалиста командным формам взаимодействия; 2) соответствие поведения будущего специалиста своему профессиональному статусу; 3) эффективность общения с коллегами, руководством: - своевременность выполнения профессиональных обязанностей; - отсутствие рекламаций со стороны коллег, руководства	*-интерпретация наблюдений за студентом на й практических занятиях*

4.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТВЕТОВ СТУДЕНТОВ

Оценка «отлично» ставится:

1. Полное изложение изученного материала, правильное определение понятий.
2. Понимание материала, обоснование своего суждения, применение знаний на практике, умение привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные.
3. Правильное и последовательное изложение материала с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится:

Ответ удовлетворяет тем же требованиям, что и оценка «5», но допускается:

- 1-2 ошибки, которые тут же исправляются;
- 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится:

Есть знание и понимание основных положений данной темы, но:

1) материал излагается неполно, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил;
2) неумение достаточно и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
3) материал излагается непоследовательно, допускаются ошибки в языковом оформлении.

Оценка «неудовлетворительно» ставится:

1. Незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала.

2. Допускаются ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл.
3. Беспорядочное и неуверенное изложение материала.

Критерии оценки письменных работ (тестирование)

Оценка	**% выполнения тестовых заданий**
Оценка «5»	91-100
Оценка «4»	71-90
Оценка «3»	51-70
Оценка «2»	менее 50

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Содержание изменения	Обоснование-документ	Ответственное лицо	Подпись

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ОГРАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**

РАЗРАБОТЧИКИ:

Р.А. Калимуллин, преподаватель

ПЦК математики и информатики

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ 11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 13
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ 15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**

Примерная программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: Секретарь-машинистка, Секретарь-стенографистка и др.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

ОП. 04 Общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

Рабочая программа дисциплины направлена на овладение следующими общими и профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

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

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

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести

ответственность за результаты своей работы.

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

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

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

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

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
	ЛР 4
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	**ЛР 10**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности[1]	
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	**ЛР 15**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний.	**ЛР 19**

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 108 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 72 часа;

самостоятельной работы обучающегося 36 часов.

[1] *Разрабатывается ФУМО СПО. Вписаны как образец ЛР – можно доработать, переработать, заменить.*

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Количество часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	***108***
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	***72***
в том числе:	
практические занятия	*68*
контрольные работы	*5*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	***36***
в том числе: Оформление рабочего места делопроизводителя (презентация) Размножение документов при помощи ризографа Передача личного дела на хранение в архив организации Сообщение на тему «Бумагорезательное оборудование» Глобальная информационная сеть Internet. История возникновения. Стандарты общения в сети. Способы подключения к Internet Запись цифровой информации на компакт диски и флэш накопители Выполнение индивидуального задания по теме «Организационно-технические средства при работе с электронной информацией»	 *2* *2* *4* *6* *8* *6* *8*
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	**2**	**3**	**4**
Введение	Роль организационной техники в современном мире	1	1
Тема 1.1. Средства оргтехники **ЛР 10**	**Содержание учебного материала**	0	
	Требования безопасности труда при работе с организационной техникой		2
	Практические занятия	1	
	Определение, назначение и классификация средств организационной техники		1
Тема 1.2. Помещение для управленческих служб, его оснащение **ЛР 15**	**Содержание учебного материала**	0	
	Современное оснащение помещений: компьютерное обеспечение, телефонная и телексная связь, сигнальное оборудование и др.		1
	Помещение для делопроизводственной службы, его оснащение		3
	Практические занятия	2	
	Рассмотреть современные средства организационной техники		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Оформление рабочего места делопроизводителя (презентация)		
Тема 1.3. Средства копирования и оперативного размножения документов	**Содержание учебного материала**	0	
	Средства репрографии документов. Определение, назначение и классификация.		1
	Типы копировальных процессов: фотографическое, диазографическое, термографическое, электроискровое, электронографическое.		2
	Основные характеристики копировальных аппаратов. Принцип работы современных ксероксов		3
	Средства полиграфического размножения документов. Определение полиграфии. Принципы гектографической, офсетной и трафаретной печати. Электронотрафаретная печать (ризография). Виды ризографов.		2
	Практические занятия	7	
	Установка копировального аппарата к рабочему месту		
	Настройка копировальных аппаратов и средств репродукции к работе		
	Размножение документов при помощи копира		
	Размножение документов при помощи гектографической, офсетной и трафаретной печати		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Размножение документов при помощи ризографа		
	Контрольная работа по теме «Средства копирования и оперативного размножения	1	

	документов»		
Тема 1.4. Средства хранения и поиска документов	**Содержание учебного материала**	0	1
	Средства хранения бумажных документов. Классификация папок. Средства хранения документов в архивах.		2
	Картотеки. Способы расположения карт в картотеках. Средства для быстрого поиска в картотеках: разделители, таб-карты, рейтеры, надсечки, карты с краевой перфорацией. Виды картотек		2
	Микрофильмирование документов. Определение, характеристика и назначение данного процесса.		2
	Практические занятия	8	
	Работа с картотекой		
	Микрофильмирование документа		
	Подбор современного оборудования для картотеки		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Передача личного дела на хранение в архив организации		
Тема 1.5. Средства обработки документов **ЛР 4 ЛР 15 ЛР 19**	**Содержание учебного материала**	0	
	Машины для переплётно-брошюровочных работ: фальцевальные машины, брошюровальные машины, коллаторы. Принцип действия.		1
	Скрепляющее оборудование: скрепки, степлеры, дыроколы. Конвертозаклеивающая и переплетная машины. Принцип действия.		3
	Машины для оформительских работ: адресовальные, маркировальные, нумераторы. Принцип действия.		2
	Машины для защиты документов от небрежного хранения. Лакокрасочные станки. Ламинаторы. Принцип действия.		2
	Бумагорезательное оборудование: конвертовскрывающие машинки, машины для уничтожения документов, промышленное бумагорезательное оборудование. Виды. Принцип действия.		2
	Практические занятия	11	
	Ламинирование документа		
	Работа с резаком для бумаги		
	Работа с адресовальньной и маркировальной машиной.		
	Оформление личного дела работника		
	Контрольная работа по теме «Средства хранения и поиска документов»	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	Сообщение на тему «Бумагорезательное оборудование»		

Тема 1.7. Диктофонная техника	**Содержание учебного материала**	0	
	Классификация диктофонов, принцип действия и применение		2
	Практические занятия	4	
	Запись аудиофайла при помощи цифрового диктофона		
	Оцифровывание записанного материала с диктофона		
Тема 1.8. Средства связи **ЛР 15 ЛР 19**	**Содержание учебного материала**	0	
	Телефонная связь. Структура и принцип действия телефонной сети. Многофункциональные телефонные аппараты.		2
	Радиотелефонная связь. Связь без проводов. Сотовые системы связи		1
	Телеграфная связь. Телетайпы. Факсимильная связь. Средства факсимильной связи. Видеоконференции.		3
	Практические занятия	10	
	Отправка факсимильного сообщения		
	Отправка писем электронной почтой		
	Установка программ для видеоконференций		
	Создание и трансляция видеоконференций		
	Контрольная работа по теме «Средства связи»	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	8	
	Глобальная информационная сеть Internet. История возникновения. Стандарты общения в сети. Способы подключения к Internet.		
Тема 1.9. Организационно-технические средства при работе с электронной информацией	**Содержание учебного материала**		
	Устройства вывода текстовой информации. Принтеры. Основные понятия и классификация. Применение.		3
	Устройства вывода графической информацией. Плоттеры. Основные понятия и классификация. Применение.		2
	Устройства ввода текстовой и графической информации. Сканеры. Основные понятия и классификация. Применение.		3
	Средства мультимедиа. Основные понятия. Аудиоадаптер. Микрофон. Колонки. Устройства для чтения и записи компакт-дисков.		2
	Практические занятия	12	
	Подключение и печать на различных принтерах		
	Печать на графическом плоттере		
	Подключение и сканирование документа		
	Запись звука и воспроизведение при помощи микрофона и звуковой карты		
	Запись цифровой информации на компакт диски и флэш накопители		

	Контрольная работа по теме «Организационно-технические средства при работе с электронной информацией»	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	Запись цифровой информации на компакт диски и флэш накопители		
Тема 1.10. Компьютерное обеспечение управленческих служб **ДР 19**	**Содержание учебного материала**	0	
	Этапы развития вычислительных средств. Поколения ЭВМ. Классификация ПЭВМ		1
	Аппаратное и программное обеспечение компьютера. Архитектуры современных компьютеров.		2
	Аппаратные и программные средства организации компьютерных сетей.		2
	Практическое занятие	12	
	Изучение состава современного компьютера		
	Изучение внутренних интерфейсов системного блока		
	Изучение внешних интерфейсов системного блока		
	Изучение активного и пассивного оборудования сети		
	Составить конфигурацию компьютера в зависимости от решаемой задачи.		
	Контрольная работа по теме «Аппаратное обеспечение ПК»	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	0	
	Выполнение индивидуального задания по теме «Организационно-технические средства при работе с электронной информацией»	8	
	Всего	**108**	
	Экзамен		

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатории Документоведения

Лаборатория документоведения

– компьютеры для обучающихся выходом в Интернет и локальную сеть (12);

– компьютер для преподавателя с выходом в Интернет и локальную сеть;

– интерактивная доска;

мультимедийный проектор;

акустические колонки.

– шредер;

– брошюратор;

– факс.

Программное обеспечение:

– приложения программы Microsoft Office;

– демоверсии СЭД.

Учебно-наглядные пособия:

практические задания;

раздаточный материал;

тесты для контроля знаний.

Интернет-ресурсы:

http://archives.ru/

https://vniidad.ru/

http://www.consultant.ru/

https://www.garant.ru/

http://znanium.com/

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: Учебник. / О.В. Шишов - М.: ИНФРА-М, 2017.
Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=653093

2. Максимов Н.В. Архитектура ЭВМ и вычислительных систем : учебник / Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018
Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=944312

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных

программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

- обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

- дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmpc.ru для слабовидящих;

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению, слуху, движению двумя мобильными классами в составе:

– 12 ноутбуков;
– проектор;

– экран;
– принтер.

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой Magic Pro, которое дает возможность:

– легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
– изменять текст и цвет фона;
– осуществлять захват изображений;
– регулировать уровень контрастности;
– увеличивать изображение на экране;
– использовать голосовое сопровождение текста.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
1	*2*
Умения:	
эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности.	- суммирующее оценивание результатов выполнения практических работ; - оценка на дифференцированном зачете
Знания:	
средства хранения, поиска и транспортирования документов.	- оценка на дифференцированном зачете
определение, назначение средств оргтехники.	- оценка на дифференцированном зачете

4.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТВЕТОВ СТУДЕНТОВ

Оценка «отлично» ставится:

1. Полное изложение изученного материала, правильное определение понятий.
2. Понимание материала, обоснование своего суждения, применение знаний на практике, умение привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные.
3. Правильное и последовательное изложение материала с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится:

Ответ удовлетворяет тем же требованиям, что и оценка «5», но допускается:

- 1-2 ошибки, которые тут же исправляются;

- 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится:

Есть знание и понимание основных положений данной темы, но:

1) материал излагается неполно, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил;
2) неумение достаточно и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
3) материал излагается непоследовательно, допускаются ошибки в языковом оформлении.

Оценка «неудовлетворительно» ставится:

1. Незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала.
2. Допускаются ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл.
3. Беспорядочное и неуверенное изложение материала.

4. Критерии оценивания КИМ

Оценка	**% выполнения тестовых заданий**
Оценка «5»	91-100
Оценка «4»	71-90
Оценка «3»	51-70
Оценка «2»	менее 50

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Содержание изменения	Обоснование-документ	Ответственное лицо	Подпись

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**

РАЗРАБОТЧИКИ
Гумерова Н.Р., преподаватель первой квалификационной категории

ПЦК филологических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
5.	ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**

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

Дисциплина включена цикл Общепрофессиональные дисциплины.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;
- осуществлять редактирование служебных материалов, документов.
- В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:
- основные разделы теории редактирования;
- особенности основных разделов науки о языке;
- основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.

Рабочая программа дисциплины направлена на овладение следующими профессиональными и общими компетенциями:

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

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

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

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

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

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

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

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

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	**ЛР 7**
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	**ЛР 11**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности[1]	
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	**ЛР 13**
Демонстрирующий готовность к применению информационных коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	**ЛР 15**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Способствующий своим поведением установлению в коллективе товарищеского партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества.	**ЛР 17**
Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний	**ЛР 19**

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося – 105 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 70 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 35 часов.

[1] *Разрабатывается ФУМО СПО. Вписаны как образец ЛР – можно доработать, переработать, заменить.*

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**105**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**70**
в том числе:	
практические занятия	40
контрольные работы	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**35**
в том числе:	
работа с текстами разных видов и стилей речи составление и заполнение таблиц по образцу работа с лингвистическими и терминологическими словарями склонение самостоятельных частей речи анализ ошибок в речи (лексических, грамматических, стилистических) анализ и редактирование текстов служебных документов	6 4 8 4 6 7
Промежуточная аттестация в форме ***экзамена***	

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Основные положения науки о языке				
Введение. Русский язык как наука **ЛР 7**	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Русский язык как наука.		1
	2	Литературный язык. Нормы современного литературного языка		1
	3	Общее понятие о современном русском литературном языке. Стили современного русского языка		
	4	Понятие о практической стилистике		1
	5	Практическая стилистика		
	6	Особенности основных разделов науки о языке.		
	7	Характеристика официально-делового стиля на практическом материале.		1
	8	Словари и справочные издания по русскому языку и практической стилистике		1
	Практические занятия		4	
	1	Функциональные стили речи.		1
	2	Работа со словарями разных видов: поиск значений слов, подбор синонимов, фразеологизмов		1
	3	Культура устной деловой речи. Особенности письменной речи делового стиля.		1
	Самостоятельная работа		6	
	1	Заполнение таблицы «Характеристика функциональных стилей речи».		2
	2	Составление акцентологического минимума «Говорю правильно!»		2
	3	Корректировка текста с использованием орфографического словаря.		2
Раздел 2. Лексические и фразеологические особенности деловой речи				
Роль лексики и фразеологии в официально-деловом стиле **ЛР 11 ЛР 13 ЛР 17**	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Общее понятие о фразеологии русского языка. Фразеология и фразеологические обороты		1

	2	Употребление фразеологизмов. Фразеология деловой речи. Особенности использования фразеологических оборотов в деловой речи		1
	3	Лексические нормы		1
	4	Профессиональные термины и терминология.		1
	Практические занятия		3	
	1	Фразеология документного текста в клише.		1
	2	**Терминология деловой речи**.		1
	3	Лексические ошибки по незнанию значения слов.		1
	Самостоятельная работа		5	
	1	Определение значений слов с использованием электронных лингвистических словарей.		2
	2	Составление словаря профессиональных слов по специальности с использованием электронных терминологических словарей и специальной литературы		2
	3	Выписать из газет случаи нарушения традиционной контекстно-лексической сочетаемости и искажения общепринятых значений слов.		2
Раздел 3. Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики				
Тема 3.1. Орфографические трудности в текстах документов **ЛР 19**	**Содержание учебного материала**		6	
	1	Трудные случаи правописания		1
	2	Трудные случаи правописания: гласных в корне, приставок, сложных и сложносокращенных слов; Ь и Ъ в словах; Н и НН во всех частях речи.		
	3	Употребление прописных букв в наименовании должностей и званий		
	4	Употребление прописных букв		
	5	Употребление прописных букв в названиях организаций, учреждений, предприятий, иностранных фирм.		1
	6	Род имён существительных, обозначающий лиц женского пола по профессии, должности, занятию, званию.		1
	7	Употребление слов в значениях, не закреплённых традицией книжно-письменных стилей		
	Практические занятия		3	
	1	**Графические сокращения в текстах документов**		1
	2	Употребление прописных букв в наименовании должностей и званий.		1
	3	Употребление прописных букв в собственных именах лиц.		1
	Самостоятельная работа		2	
	1	Составление орфографического словаря «Пишу правильно!»		1

Тема 3.2. Трудности употребления имён существительных в текстах документов	**Содержание учебного материала**		1	
	1	Род имён существительных, обозначающий лиц женского пола по профессии, должности, занятию, званию		1
	Практические занятия		3	
	1	Склонение имён существительных. Варианты падежных форм имён существительных		1
	2	Склонение имён и фамилий. Склонение иноязычных фамилий		1
	3	Образование и употребление имен существительных, являющихся наименованием лиц (профессия, должность и др.), связанных с категорией числа.		1
Тема 3.3. Трудности употребления имён прилагательных, имён числительных, местоимений в текстах документов	**Содержание учебного материала**		3	
	1	Буквенно-цифровая форма записи многозначных и однозначных количественных числительных		1
	2	Написание дробных чисел. Обозначение величин в диапазоне значений. Запись количественных числительных в номерах телефонов, в номерах домов в почтовых адресах		1
	3	Употребление местоимений в деловой речи. Склонение местоимений.		1
	Практические занятия		3	
	1	Употребление прилагательных в деловой речи. Редактирование текста.		1
	2	Употребление в деловой речи глаголов и глагольных форм.		1
	3	Анализ и исправление морфологических ошибок при употреблении глаголов и глагольных форм в деловой речи		1
	Самостоятельная работа		4	
	1	Склонение имён числительных		1
	2	Составление таблицы «Разряды местоимений».		1
	3	Определение стилистической принадлежности глаголов по толковому словарю.		1
Раздел 4. Синтаксис с элементами практической стилистики				
Тема 4.1. Синтаксис документного текста	**Содержание учебного материала**		5	
	1	Порядок слов в документе.		1
	2	Стилистическое использование различных типов простого предложения.		1
	3	Осложнённое предложение в документных текстах		1
	4	Стилистические недочеты и речевые ошибки при употреблении сложных предложений		1
	5	Исправление стилистических недочетов и речевых ошибок при употреблении сложных предложений.		1

	6	Употребление союзов и союзных слов.		1
	Практические занятия		10	
	1	Особенности употребления словосочетаний и отдельных языковых конструкций.		1
	2	Ошибки в выборе форм управления		1
	3	Исправление ошибок в выборе форм управления		1
	4	Анализ и устранение ошибок в грамматической координации главных членов предложения		1
	5	Ошибки в грамматической координации главных членов предложения.		1
	6	Работа с текстом: выбор форм согласования подлежащего и сказуемого. Согласование приложений – географических названий.		1
	7	Поиск ошибок и стилистических недочетов в образовании и употреблении составного именного сказуемого		1
	8	Устранение ошибок в согласовании определений, приложений, дополнений и обстоятельств		1
	9	Устранение ошибок в употреблении однородных членов предложения		1
	10	***Контрольная работа*** по теме «Синтаксические средства литературного языка»		1
	Самостоятельная работа		10	
	1	Определение вида синтаксической связи слов в словосочетаниях официального характера		2
	2	Использование односоставных предложений в деловой речи		2
	3	Подбор примеров различных типов простых предложений из деловых документов		3
	4	Стилистический анализ деловых бумаг		3
Раздел 5. Техника редактирования служебных документов				
Тема 5.1. Логические основы редактирования текста **ЛР 19**	**Содержание учебного материала**		1	
	1	Логические основы редактирования текста		1
	Практические занятия		2	
	1	Работа с деформированным текстом: устранение логических ошибок.		1
	2	Правка текста с соблюдением правил редактирования.		
	3	Употребление предлогов в речи		1
	Самостоятельная работа		2	
	1	Комплексная правка текста служебного документа		2
Тема 5.2. Языковые особенности документов **ЛР 15 ЛР 19**	**Содержание учебного материала**		3	
	1	Языковые особенности документов по личному составу		1
	2	Языковые особенности трафаретных и анкетных документов по		1

		личному составу		1
	3	Языковые особенности автобиографии и характеристики		
	Практические занятия		4	
	1	Языковые особенности приказов по личному составу и записей в трудовых книжках.		1
	2	Формулировки записей в трудовых книжках		
	3	Языковые особенности заявлений		1
	4	Языковые особенности резюме		
	5	Языковые особенности отзыва и представления		1
	6	Языковые особенности организационно-распорядительных документов		1
	Самостоятельная работа			
	1	Правка текста служебного документа	2	2
	2	Анализ текстов служебных документов с точки зрения их полноты и конкретности		2
Тема 5.3. Правила составления библиографических материалов	**Содержание учебного материала**		1	
	1	Правила составления библиографических списков		1
	Практические занятия		2	
	1	Виды библиографических материалов (регистрирующая библиография, рекомендательная библиография, использованная литература).		1
	2	Правила цитирования и оформления цитат. Цитата и цитирование, требования к оформлению.		1
Тема 5.4. Редактирование таблиц	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Редактирование таблиц.		2
	2	Текст-таблица.		
	3	Табличная форма расположения и текстового материала документов		
	Практические занятия			
	1	Элементы таблицы. Обязательные требования при составлении таблиц	2	1
	2	Редактирование таблиц		1
	Самостоятельная работа		2	
	1	Составление и редактирование таблиц по образцу		
Тема 5.5. Правила оформления документов **ЛР 19**	Содержание учебного материала		1	
	1	Правила написания официальных наименований		2
	Практические занятия		2	
	1	Официально узаконенные сокращённые наименования.		1
	2	Правила оформления документов.		1

	3	Анализ употребления сокращений в деловых документах.		
Тема 5.6. Рубрикация текста	**Содержание учебного материала**		1	
	1	Рубрикация текста, виды рубрикации (абзац, нумерация, часть, раздел, глава, параграф)		1
	Практические занятия		2	
	1	Требования к разделению текста на рубрики		1
	2	Исправление ошибок в заголовках документов, членение текста на смысловые части, нумерация частей документа		1
	3	**Контрольная работа** по теме «Редактирование служебных материалов, документов».		1
	Самостоятельная работа		2	
	1	Составление по образцу служебных документов с разными типами изложения материала		2
		Всего:	**105**	
Экзамен				

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Русского языка и литературы.

Кабинет документационного обеспечения управления

Оборудование учебного кабинета:

– интерактивная доска (проецирующий экран);
– проектор;
– компьютер, входящий в локальную сеть с выходом в Интернет

Учебно-наглядные пособия:

– лингвистические словари;
– справочники;
– раздаточный материал;
– тесты для контроля знаний.

Интернет-ресурсы:

http://mirslovarei.com
ttp://www.dict.t-mm.ru/
http://www.dict.t-mm.ru/
http://slovarozhegova.ru/
http://www.gramota.ru/

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Баринова Е.А. Подготовка и редактирование документов в MS WORD. Учебное пособие/ Е.А.Баринова, А.Н. Пылкин, А.С. Березина. – М. : ИНФРА-М, 2018. –
2. Измайлова Л. В. Русский язык и культура речи для педагогических колледжей / Л. В. Измайлова, Н. Н. Демьянова, Н. П. Меньшикова. – Ростов-на-Дону : «Феникс», 2017. – 412 с. (Серия «Среднее профессиональное образование»).
3. Никитина Т.Г. Стилистика и основы редактирования. Учебно-методическое пособие. - Тольятти: ТГУ, 2017.-181с.

Дополнительные источники:

1. Малый академический словарь [Электронный ресурс] / 2009-2018; – http://mirslovarei.com/smallacadem_a
2. Накорякова К. М. Литературное редактирование / К. М. Накорякова. – М. : Икар, 2015. – 432 с.
3. Орфографический словарь В. В. Лопатина [Электронный ресурс] / В. В. Лопатин / 2014; – http://www.dict.t-mm.ru/lopatin/
4. Розенталь Д. Э. Справочник по русскому языку. Практическая

стилистика / Д. Э. Розенталь. – М., ОНИКС 21 век. Мир и образование, 2016. – 381 с.

5. Словарь аббревиатур [Электронный ресурс] / 2000-2018; – http://mirslovarei.com/abre

6. Словарь синонимов русского языка. Словарь антонимов русского языка. – СПб. : «Виктория плюс», 2017. – 537 с.

7. Словарь русских синонимов и сходных по смыслу выражений Н. Абрамова / Большой словарь русского языка [Электронный ресурс] / Н. Абрамов / 2008-20012; – http://www.dict.t-mm.ru/abramov/

8. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ. Русский язык для всех [Электронный ресурс] / 2000-2018; – http://www.gramota.ru/

9. Толковый словарь живого великорусского языка В. И. Даля / Большой словарь русского языка [Электронный ресурс] / В. И. Даль / 2008-2012; – http://www.dict.t-mm.ru/dal/

10. Толковый словарь Ожегова онлайн [Электронный ресурс] / С. И. Ожегов / 2008-2009; – http://slovarozhegova.ru/

11. Толковый словарь русского языка Д. Н. Ушакова / Большой словарь русского языка [Электронный ресурс] / Д. Н. Ушаков / 2008-2012; – http://www.dict.t-mm.ru/ushakov/

12. Энциклопедический словарь / Большой словарь русского языка [Электронный ресурс] / 2008-2012; – http://www.dict.t-mm.ru/enc_sl/

13. Этимологический словарь русского языка Макса Фасмера [Электронный ресурс] / М. Фасмер / 2000-2018; – http://mirslovarei.com/maksfasmer_a

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

- обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

- дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmpc.ru для слабовидящих;

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению, слуху, движению двумя мобильными классами в составе:

- 12 ноутбуков,
- проектор,
- экран,
- принтер.

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой Magic Pro, которое дает возможность:

- легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;

– изменять текст и цвет фона;
– осуществлять захват изображений;
– регулировать уровень контрастности;
– увеличивать изображение на экране;
– использовать голосовое сопровождение текста.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
умения	
использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;	Оценка выполнения заданий на практических занятиях; Оценка практических умений на экзамене
осуществлять редактирование служебных материалов, документов;	Оценка выполнения заданий по редактированию служебных материалов, документов на практических занятиях; Оценка практических умений студента в ходе выполнения контрольной работы; Оценка практических умений на экзамене
знания	
основных разделов теории редактирования;	Оценка знаний студента в ходе выполнения практических заданий; Оценка знаний на экзамене
особенностей основных разделов науки о языке;	Оценка знаний студента в ходе выполнения контрольной работы; Оценка устного ответа на экзамене
основных положений орфографии и морфологии с элементами практической стилистики	Оценка знаний студента в ходе выполнения практических заданий по устранению орфографических и морфолого-стилистических ошибок в деловых документах; Оценка знаний студента в ходе выполнения контрольной работы; Оценка знаний на экзамене

4.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТВЕТОВ СТУДЕНТОВ

Оценка «отлично» ставится:

1. Полное изложение изученного материала, правильное определение понятий.
2. Понимание материала, обоснование своего суждения, применение знаний на практике, умение привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные.

3. Правильное и последовательное изложение материала с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится:

Ответ удовлетворяет тем же требованиям, что и оценка «5», но допускается:

- 1-2 ошибки, которые тут же исправляются;
- 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится:

Есть знание и понимание основных положений данной темы, но:

1) материал излагается неполно, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил;
2) неумение достаточно и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
3) материал излагается непоследовательно, допускаются ошибки в языковом оформлении.

Оценка «неудовлетворительно» ставится:

1. Незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала.
2. Допускаются ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл.
3. Беспорядочное и неуверенное изложение материала.

Критерии оценки письменных работ (тестирование)

Оценка	**% выполнения тестовых заданий**
Оценка «5»	91-100
Оценка «4»	71-90
Оценка «3»	51-70
Оценка «2»	менее 50

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Содержание изменения	Обоснование-документ	Ответственное лицо	Подпись

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06. БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) специальности **46.01.03 Делопроизводитель.**

РАЗРАБОТЧИКИ:

Милованов П.Н., преподаватель высшей квалификационной категории

ПЦК педагогики начального, дополнительного образования и физической культуры

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 23
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ** 26
ДИСЦИПЛИНЫ.....26
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ 31

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06. БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **46.01.03Делопроизводитель.**

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

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

П.00. Профессиональный цикл.
ОП.00. Общепрофессиональные дисциплины.

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

В соответствии с п. 7.8. ФГОС по специальности 46.01.03 **Делопроизводитель** образовательное учреждение имеет право для подгрупп девушек использовать 70 процентов учебного времени дисциплины «Безопасность жизнедеятельности», отведенного на изучение основ военной службы, на освоение основ медицинских знаний.

Выпускник должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных

материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	**ЛР 1**
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	**ЛР 9**
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	**ЛР 10**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	**ЛР 14**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний.	**ЛР 19**

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

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

предпринимать профилактические меры для снижения уровня

опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;

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

ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной профессии;

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

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

оказывать первую помощь пострадавшим;

знать:

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

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

основы военной службы и обороны государства;

задачи и основные мероприятия гражданской обороны;

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

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

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

область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;

порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 75 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 50 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 25 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
1.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (для девушек)

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**75**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**50**
в том числе:	
практические занятия	24
дифференцированный зачет	2
Самостоятельная работа студентов (всего)	**25**
в том числе:	
Подготовить сообщение об опасности объектов экономики нашего города для населения в окружающей среде	2
Составить правила пользования прибором химической разведки (ВПХР) и дозиметрического контроля (ДП-5)	2
Изучить правила действий при введении режимов повседневной, повышенной и чрезвычайной ситуации	1
Написать сообщение на тему: «Основные требования мер безопасности профессиональной деятельности»	2
Изучить тему: «Предназначение и основные задачи гражданской обороны» по видеоматериалам интернета «МЧС России»	1
Написать реферат на тему: «Порядок использования средств индивидуальной защиты (СИЗ) и средств коллективной защиты при ведении военных действий»	2
Моделирование мероприятий	4
Подобрать и решить проблемные ситуации связанные с рисками для	1
Составление алгоритмов действия	4
Подготовка памяток	1
Составление презентаций	2
Подготовка сообщений	3
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06. БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ (для девушек)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1.Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени и организация защиты населения		**30**	
Тема 1.1. Основные принципы обеспечения устойчивости объектов экономики ЛР 10	***Содержание учебного материала***	1	
	1. Опасность техносферы для населения и окружающей среды		1
	2. Составляющие элементы устойчивости объектов экономики		1
	3. Основные направления повышения устойчивости объектов экономики		1
	4. Основные факторы, влияющие на устойчивость объектов экономики		1
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1.Подготовить сообщение об опасности объектов экономики нашего города для населения и окружающей среды.		
Тема 1.2. Прогнозирование, анализ и оценка чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий ЛР 1	***Содержание учебного материала***	1	
	1. Сущность и назначение мониторинга и прогнозирования чрезвычайных ситуаций (ЧС) техногенного и природного характера		1
	2. Организация безопасной работы объекта экономики в условиях террористической опасности		1
	Практические занятия	2	
	1. Отработка действий обучающихся в случае угрозы террористического акта по телефону, в случае обнаружения предмета похожего на взрывное устройство и оказания в заложниках		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1.Составить правила пользования прибором химической разведки (ВПХР) и дозиметрического контроля (ДП-5).		
Тема 1.3. Единая государственная система по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Структура и задачи	***Содержание учебного материала***	2	
	1. Функции и основные задачитерриториальных подсистем РСЧС по вопросам мониторинга и прогнозирования чрезвычайных ситуаций и их социально-экономических последствий		1
	2. Основные мероприятия, проводимые органами управления и силами РСЧС в режимах повседневной, повышенной и чрезвычайной ситуации		2
	3. Надзор и контроль в области защиты населения и территории от ЧС		1

	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Изучить правила действий при введении режимов повседневной, повышенной и чрезвычайной ситуации		
Тема 1.4. Основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и в быту	***Содержание учебного материала***	2	
	1. Опасность. Основные понятия и определения. Порядок выявления источников опасности в ОУ		1
	2. Принципы, методы и средства обеспечения безопасности		2
	3. Теории риска. Основные положения теории риска		1
	4. Причины пожаров. Меры противопожарной безопасности в профессиональной деятельности и в быту		2
	Практические занятия	4	
	1. Анализ и действия по устранению источников опасности в ОУ. 2. Моделирование собственного поведения при выполнении алгоритма действий обучающихся ОУ при возникновении пожара. Отработать использование первичных средств пожаротушения при локализации очагов возгорания.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Написать сообщение на тему «Основные требования мер безопасности в профессиональной деятельности»		
Тема 1.5. Предназначение, структура и задачи гражданской обороны (ГО)	***Содержание учебного материала***	2	
	1. Предназначение, история создания ГО		1
	2. Задачи и основные мероприятия ГО при ведении военных действий		1
	Практические занятия	2	
	1. Составление плана ГО образовательного учреждения по предлагаемому образцу.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	1. Изучить тему «Предназначение и основные задачи гражданской обороны» по видеоматериалам интернета Copyright «МЧС России»		
Тема 1.6. Способы защиты населения от оружия массового поражения (ОМП)	***Содержание учебного материала***	2	
	1. Инженерная защита населения при ведении военных действий		1
	2. Эвакуация и рассредоточение населения при ведении военных действий		1
	Практические занятия	2	
	1. Моделирование проведение учебной эвакуации из помещений ОУ, с использованием средств индивидуальной и коллективной защиты.		

	2. Отработка практических навыков в герметизации помещений ОУ, изготовлении простейших средств защиты органов дыхания.			
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1. Написать реферат на тему «Порядок использования средств индивидуальной защиты (СИЗ) и средств коллективной защиты при ведении военных действий»			
Раздел 2. Основы медицинских знаний			**43**	
Тема 2.1. Понятие о здоровье, болезни	**Содержание**		1	
	1	Определение понятия «здоровье»		1
	2	Компоненты здоровья		2
	3	Предболезнь, болезнь		1
	4	Факторы, определяющие здоровье		1
	Практическое занятие		1	
	1	Оценка критериев индивидуального и общественного здоровья		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1	Моделирование мероприятий по профилактике заболеваний		
Тема 2.2. Здоровый образ жизни **ЛР 9 ЛР 19**	**Содержание**		1	
	1	Понятие об образе жизни		1
	2	Здоровый образ жизни		1
	3	Мотивации здоровья и здорового образа жизни		1
	4	Понятие о «норме» и отклонении от нормы		1
	5	Здоровье и экология		1
	Практическое занятие		1	
	1	Анализ нормативно-правовой базы охраны здоровья населения		
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1	Подобрать и решить проблемные ситуации связанные с рисками для здоровья		
Тема 2.3. Факторы риска	**Содержание**		1	
	1	Факторы риска в разных возрастных периодах		1
	2	Влияние внешней среды на организм		1
	3	Аутоагрессивное время		2
	Практическое занятие		1	
	Моделирование мероприятий по профилактике сердечно-сосудистых заболеваний			
	Самостоятельная работа обучающихся		2	

	1	Подготовить сообщение о функциях Всемирной организации здравоохранения		
Тема 2.4. Адаптация и стресс	**Содержание**		1	
	1.	Понятие об адаптации		1
	2	Виды адаптации		1
	3	Понятие о стрессе		1
	4	Ганс Селье о стрессе		1
	5	Причины, усиливающие воздействие стрессовых факторов		2
	Практическое занятие		1	
	1	Моделирование мероприятий по профилактике стресса		
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1	Моделирование мероприятий по профилактике гиподинамии		
Тема 2.5. Системы оздоровления и самосовершенствования организма	**Содержание**		1	
	1	Системы оздоровления (П. Брегг, Норбеков, Г. Малахов.П. Иванов, Г. Шаталина и другие)		1
	2	Системы оздоровления М. Богданова «Питание по группам крови»; раздельное питание		1
	3	Системы самосовершенствования (В. Николаев, Л. Хей)		1
	4	Системы самосовершенствования (А. Лазарев, Г. Сытин, В.Синельников)		1
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1	Подготовить сообщение по системам оздоровления и самосовершенствования (на выбор)		
Тема 2.6. Травматизм и инвалидность. Закрытые повреждения	**Содержание**		1	
	1	Понятие о травматизме и инвалидности		1
	2	Ушибы, признаки и первая помощь		2
	3	Повреждения связочного аппарата, признаки и первая помощь		2
	4	Вывихи, признаки и первая помощь		2
	5	Переломы, признаки и первая помощь		2
	6	Сотрясение головного мозга, признаки и первая помощь		2
	7	Понятие об иммобилизации подручными средствами		2
	Практические занятия		2	
	1	Моделирование мероприятий по оказании первой помощи при синдроме длительного сдавления организма		
	2	Отработка алгоритмов иммобилизации подручными средствами при закрытых переломах		
Тема 2. 7. Первая помощь	**Содержание**		1	

при кровотечения	1	Понятие о ранах		1
	2	Помощь при ранениях		
	3	Раневые инфекции		1
	4	Виды кровотечений: наружное и внутреннее; капиллярное, венозное, артериальное и паренхиматозное, их признаки		1
	5	Способы временной остановки кровотечений		2
	Практические занятия		2	
	1	Отработка алгоритмов временной остановки артериального кровотечения методом пальцевого прижатия сосуда иизменением положения конечности		
	2	Отработка алгоритмов временной остановки кровотечения наложением резинового жгута и закрутки		
Тема 2.8. Первая помощь при попадании в организм инородных тел	**Содержание**		1	
	1	Инородные тела глаза, неотложная помощь		2
	2	Инородные тела уха, неотложная помощь		2
	3	Инородные тела носа, неотложная помощь		2
	4	Инородные тела дыхательных путей, неотложная помощь		2
	5	Инородные тела желудка. Способы оказания неотложной помощи		2
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1	Составить алгоритмы действия при различных степенях обморожения		
Тема 2.9.Основы реанимации	**Содержание**		1	
	1	Понятие о реанимации		1
	2	Понятие о клинической и биологической смерти. Признаки жизни и смерти		2
	3	Искусственное дыхание		2
	4	Непрямой массаж сердца		2
	Практическое занятие		1	
	1	Отработка алгоритма реанимации на тренажере «Максим»		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1	Составить алгоритмы действия при различных степенях ожога		
Тема 2.10. Первая помощь при укусах животных и насекомых	**Содержание**		1	
	1	Укусы перепончатокрылых насекомых, первая помощь		1
	2	Укусы ядовитых змей, первая помощь		1
	3	Понятие о бешенстве		1
	4	Укусы животных.Первая помощь при укусах животных		1
	5	Понятие об аллергических реакциях		2
	Самостоятельная работа обучающихся		1	

	1	Моделирование мероприятий по оказанию первой помощи при электротравме		
Тема 2.11. Правила оказания первой медицинской помощи при неотложных состояниях	**Содержание**		2	
	1	Первая помощь при одышке		1
	2	Первая помощь при кашле		1
	3	Первая помощь при кровохарканье, симптомы и причины		1
	4	Гипертонический криз и первая помощь		1
	5	Первая помощь при рвоте		1
	6	Первая помощь при обмороке		1
	Практические занятия		1	
	1	Моделирование мероприятий по оказанию первой медицинской помощи при неотложных состояниях		
	2	Моделирование мероприятий по оказанию первой медицинской помощи при сердечно-сосудистых заболеваниях		
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1	Составить алгоритмдействия при приступе эпилепсии		
Тема 2. 12. Понятие об инфекционных заболеваниях **ЛР 10 ЛР 19**	**Содержание**		1	
	1	Понятие об инфекционных болезнях		1
	2	Понятие об эпидемиологическом и инфекционном процессе		1
	3	Периоды болезни		1
	4	Понятие об иммунитете, его виды		1
	5	Понятие о кишечных инфекциях		2
	Практическое занятие		1	
	1	Уход за лихорадящими больными		
	Самостоятельная работа обучающихся.		1	
	1	Составить презентацию по профилактике простудных заболеваний		
Тема 2. 13. Желудочно-кишечные инфекции	**Содержание**		1	
	1	Дизентерия. Причины, течение болезни, профилактика		2
	2	Инфекционный гепатит. Причины, течение, профилактика		1
	3	Отравления микробного и немикробного происхождения. Причины, профилактика и первая помощь		2
	4	Понятие о гельминтозах		1
	Практическое занятие		1	
	1	Моделирование мероприятий по профилактике желудочно-кишечных заболеваний		
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1	Подготовить презентацию на тему: «Гельминтозы»		

Тема 2. 14. Хронические инфекции **ЛР 14**	**Содержание**		1	
	1	Туберкулез. Причины, характерные проявления, профилактика		2
	2	Ревматизм. Причины, характерные проявления, профилактика		1
	3	Санатории республики Башкортостан		1
	Практическое занятие		1	
	1	Моделирование мероприятий по профилактике туберкулеза		
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1	Подготовить памятку по профилактике инфекционного гепатита А, В и С		
Тема 2.19. Кожные инфекционные болезни **ЛР 9**	**Содержание**		1	
	1	***Гнойничковые заболевания. Характерные проявления, причины возникновения и профилактика***		2
	2	Грибковые заболевания кожи, волосистой части головы, ногтей. Характерные проявления, причины возникновения и профилактика		2
	3	Микозы стоп. Характерные проявления, причины возникновения и профилактика		2
	4	Чесотка.Характерные проявления, причины возникновения и профилактика		2
	Практическое занятие		1	
	1	Моделирование мероприятий по профилактике заболеваний кожи		
Дифференцированный зачет			**2**	
Итого:			**75**	

2.3. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (для юношей)

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	***75***
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	***50***
в том числе:	
практические занятия	***24***
дифференцированный зачет	***2***
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	***25***
в том числе:	
Подготовить сообщение об опасности объектов экономики нашего города для населения в окружающей среде	***3***
Составить правила пользования прибором химической разведки (ВПХР) и дозиметрического контроля (ДП-5)	***1***
Изучить правила действий при введении режимов повседневной, повышенной и чрезвычайной ситуации	***1***
Написать сообщение на тему: «Основные требования мер безопасности профессиональной деятельности»	***1***
Изучить тему: «Предназначение и основные задачи гражданской обороны» по видеоматериалам интернета «МЧС России»	***1***
Написать реферат на тему: «Порядок использования средств индивидуальной защиты (СИЗ) и средств коллективной защиты при ведении военных действий»	***1***
Изучение ст.1-4 Закона РФ « О воинской обязанности и военной службе»	***1***
Изучение ст.8-10 Закона РФ « О воинской обязанности и военной службе»	***1***
Изучение ст.23-24 Закона РФ « О воинской обязанности и военной службе»	***1***
Изучение статей Закона РФ « О военно-медицинской комиссии»	***2***
Изучение ст.32-34 Закона РФ « О воинской обязанности и военной службе»	***2***
Изучение ст.1-2 Закона РФ « Об обороне»	***2***
Изучение ст.10-17 Закона РФ « Об обороне»	***2***
Подготовка видеоматериала по теме (Журнал «Техника и вооружение») сайт МО РФ	***2***
Изучить обязанности санитарной дружинницы и медицинские средства защиты, правила пользования ими.	***4***
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.4. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 06. БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ (для юношей)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1.Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени и организация защиты населения		30	
Тема 1.1. Основные принципы обеспечения устойчивости объектов экономики	**Содержание учебного материала**	2	
	1. ***Опасность техносферы для населения и окружающей среды ЛР 10***		1
	2. Составляющие элементы устойчивости объектов экономики		1
	3. Основные направления повышения устойчивости объектов экономики		1
	4. Основные факторы, влияющие на устойчивость объектов экономики		1
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1.Подготовить сообщение об опасности объектов экономики нашего города для населения и окружающей среды.		
Тема 1.2. Прогнозирование, анализ и оценка чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	**Содержание учебного материала**	2	
	1. Сущность и назначение мониторинга и прогнозирования чрезвычайных ситуаций (ЧС) техногенного и природного характера		1
	2. Организация безопасной работы объекта экономики в условиях террористической опасности		1
	Практические занятия	2	
	1. Отработка действий обучающихся в случае угрозы террористического акта по телефону, в случае обнаружения предмета похожего на взрывное устройство и оказания в заложниках		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1.Составить правила пользования прибором химической разведки (ВПХР) и дозиметрического контроля (ДП-5).		
Тема 1.3. Единая государственная система по предупреждению и	**Содержание учебного материала**	1	
	1. ***Функции и основные задачи территориальных подсистем РСЧС по вопросам мониторинга и прогнозирования чрезвычайных***		1

ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Структура и задачи.	***ситуаций и их социально-экономических последствий ЛР 1***		
	2. Основные мероприятия, проводимые органами управления и силами РСЧС в режимах повседневной, повышенной и чрезвычайной ситуации		2
	3. Надзор и контроль в области защиты населения и территории от ЧС		1
Тема 1.4. Основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и в быту	**Содержание учебного материала**	2	
	1. Опасность. Основные понятия и определения. Порядок выявления источников опасности в ОУ		1
	2. Принципы, методы и средства обеспечения безопасности		2
	3. Теории риска. Основные положения теории риска		1
	4. Причины пожаров. Меры противопожарной безопасности в профессиональной деятельности и в быту		2
	Практические занятия	2	
	3. Анализ и действия по устранению источников опасности в ОУ. 4. Моделирование собственного поведения при выполнении алгоритма действий обучающихся ОУ при возникновении пожара. Отработать использование первичных средств пожаротушения при локализации очагов возгорания.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Написать сообщение на тему «Основные требования мер безопасности в профессиональной деятельности		
Тема 1.5. Предназначение, структура и задачи гражданской обороны (ГО)	**Содержание учебного материала**	2	
	1. Предназначение, история создания ГО		1
	2. Задачи и основные мероприятия ГО при ведении военных действий		1
	Практические занятия	2	
	1. Составление плана ГО образовательного учреждения по предлагаемому образцу.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Изучить тему «Предназначение и основные задачи гражданской обороны» по видеоматериалам интернета Copyright «МЧС России»,		
Тема 1.6. Способы защиты	**Содержание учебного материала**	2	

населения от оружия массового поражения (ОМП)	1. Инженерная защита населения при ведении военных действий		1
	2. Эвакуация и рассредоточение населения при ведении военных действий		1
	Практические занятия	2	
	2. Моделирование проведение учебной эвакуации из помещений ОУ, с использованием средств индивидуальной и коллективной защиты. 2. Отработка практических навыков в герметизации помещений ОУ, изготовлении простейших средств защиты органов дыхания.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Написать реферат на тему «Порядок использования средств индивидуальной защиты (СИЗ) и средств коллективной защиты при ведении военных действий»		
Раздел 2. Основы военной службы и обороны государства		43	
Тема 2.1. Правовые основы военной службы	**Содержание учебного материала**	1	
	1. Конституция РФ, статьи закона РФ «О воинской обязанности и военной службе», о воинской обязанности граждан		2
	2. Воинская обязанность и ее содержание. Основные понятия о воинской обязанности		2
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	1. Изучить статьи 1-4 закона РФ « О воинской обязанности и военной службе»		
Тема 2.2. Воинский учет и порядок подготовки граждан по военно-учетным специальностям	**Содержание учебного материала**	1	
	1. Воинский учет - составная часть воинской обязанности граждан		2
	2. Перечень военно-учетных специальностей и соответствие их гражданским специальностям		2
	3. Порядок подготовки и отбора граждан по военно-учетным специальностям		2
	Практические занятия	2	
	1. Определение из предлагаемых военно-учетных специальностей общие рекомендаций по выработке личных качеств, необходимых при прохождении военной службы		

Тема 2.3. Правовые основы организации призыва граждан на военную службу	**Содержание учебного материала**	1	
	1. Закон РФ «О воинской обязанности и военной службе» об организации призыва граждан на военную службу		2
	2. Обязанности призывной комиссии и начальника отдела военного комиссариата по призыву граждан на военную службу		2
	Практические занятия	2	
	1. Посещение отдела военного комиссариата по г. Стерлитамак и Стерлитамакского района с целью знакомства с организацией проведения профессионально-психологического отбора		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	1. Изучить статьи 23-24 закона РФ « О воинской обязанности и военной службе»		
Тема 2.4. Организация и порядок призыва граждан на военную службу по призыву	**Содержание учебного материала**	3	
	1. Медицинское освидетельствование и медицинское обследование граждан подлежащих призыву на военную службу		2
	2. Обязанности граждан, подлежащих призыву на военную службу		2
	3. Общие требования к безопасности военной службы и способы бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы		2
	Практические занятия		
	1. Моделирование ситуации из реальных случаев армейской жизни бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы.	4	
	2. Посещение отдела военного комиссариата по г. Стерлитамак и Стерлитамакского района с целью знакомства с порядком организации воинского учета и медицинского освидетельствования и медицинского обследования граждан при призыве на военную службу		
	Самостоятельная работа обучающихся	3	
	1.Изучить статьи закона РФ «О военно-медицинской комиссии»		
Тема 2.5. Организация и порядок	**Содержание учебного материала**	1	

призыва граждан на военную службу в добровольном порядке	1. Правовые основы организации призыва граждан на военную службу по контракту.		1
	2. Требования, предъявляемые к гражданам, поступающим на военную службу по контракту.		1
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Изучить статьи32-34 закона РФ « О воинской обязанности и военной службе»		
Тема 2. 6. Военная организация РФ	**Содержание учебного материала**	1	
	1. Основные направления развития военной организации РФ на современном этапе		1
	2. Структура военной организации РФ		1
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Изучить ст. 1-2 закона РФ «Об обороне»		
Тема 2. 7. Вооруженные силы Российской Федерации – основа обороны государства	**Содержание учебного материала**	1	
	1. ***Основные функции Вооруженных сил по обеспечению экономических и политических интересов России ЛР 15***		1
	2. Состав и структура Вооруженных сил России.		1
	Практические занятия	2	
	1. Составить принципиальную схему состава Вооруженных сил России		
	Самостоятельная работа обучающихся	3	
	1 Изучить ст. 10-17 закона РФ «Об обороне»		
Тема 2.8. Основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении воинских частей	**Содержание учебного материала**	4	
	1. Вооружение, военная техника и специальное снаряжение Сухопутных войск, Военно-Морского Флота (ВМФ.)		1
	2. Вооружение и военная техника и специальное снаряжение Военно-Воздушных Сил (ВВС), Ракетных войск стратегического назначения (РВСН), Воздушно-десантных войск(ВДВ), космических войск		1
	3. Назначение, боевые свойства и устройство автомата Калашникова, его разборка и сборка. Работа частей и механизмов.		2
	4. Гранаты ручные и противотанковые. Назначение. Боевые свойства и устройство гранат. Противопехотные и противотанковые мины.		2

	Назначение, устройство.		
	Практические занятия	2	
	1. Сборка и разборка автомата Калашникова. Стрельба из автомата Калашникова по неподвижной цели, лежа с упора.		
	2. Отработка навыков броска различных видов гранат по предлагаемым макетам.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Подготовить видеоматериал по данной теме (Журнал «Техника и вооружение» №1-9 2010 г., сайт МО РФ)		
Тема 2. 9. Военно-медицинская подготовка граждан	**Содержание учебного материала**	2	
	1. Первая медицинская помощь при ранениях, ожогах, отравлениях, травмах и несчастных случаях ЛР 18		2
	2. Первая медицинская помощь при применении противником оружия массового поражения		2
	3. Порядок наложения жгута при кровотечениях**.**		2
	4. Правила наложения повязок, шин, мобилизации при переломе костей		2
	Практические занятия	4	
	1. Отрабатывать приемы наложения жгута при кровотечениях наложения повязок, шин, мобилизации при переломе костей		
	2. Отрабатывать основные приемы оказания первой медицинской помощи при ожогах, при обморожениях, при отравлениях		
	3. Отрабатывать основные приемы оказания первой медицинской помощи при сердечной недостаточности, при утоплении		
	4. Отрабатывать основные приемы использования медицинских средства защиты и профилактики, с учетом действующих правил пользования.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	1. Изучить обязанности санитарной дружинницы		
	2. Изучить медицинские средства защиты и правила пользования ими		
	Дифференцированный зачет	2	
	Всего:	**75**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебных кабинетов «Безопасности жизнедеятельности и охраны труда», «Основ медицинских знаний», стрелкового тира, открытого стадиона широкого профиля

Кабинет безопасности жизнедеятельности. Кабинет охраны труда.

Оборудование учебного кабинета:

– персональный компьютер

–мультимедийный проектор

– сейф для хранения пневматического оружия, макетов автомата Калашникова, учебных мин и гранат.

Учебно-наглядные пособия:

– стенд «На службе отечеству».

– стенд «Воинская обязанность граждан»

– стенд «Награды России»

– стенд «Новейшие средства защиты органов дыхания».

– стенд «Уголок гражданской обороны».

– стенд «Умей действовать при пожаре».

– стенд «Осторожно - терроризм!».

– стенд «Наша гражданская оборона».

– стенд «Правила постановки на воинский учет»

– электрифицированный стенд с плакатами «Гражданская оборона»

– электрифицированный стенд с плакатами «Основы военной службы»

– макеты 5,45мм автомата Калашникова

– учебно-имитационные гранаты Ф- 1, РГД- 5.

– прибор ВПХР.

– прибор ДП – 5.

– противогазы ГП – 5и ГП-7.

– респираторы «Лепесток», «Кама», РУ - 60М

– костюмы химической защиты ОЗК и Л-1.

Кабинет основ социальной медицины

Оборудование учебного кабинета:

– ионизатор воздуха;

– зрительно-вестибулярный тренажер «Зевс»;

– тренажер для реанимации «Максим-3»;

– персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;

– интерактивная доска с мультимедиа проектором;

– многофункциональное устройство.

Учебно-наглядные пособия:

– «комплект учебно-методического и раздаточного материала по дисциплине;

– атрибуты для оказания неотложной помощи:
– шины Крамера – 20 шт., для иммобилизации верхней и нижней конечностей,
– подручные средства для иммобилизации верхней конечности,
– жгуты для остановки артериального кровотечения 10,
– комплекты для наложения импровизированного жгута;
– перевязочный материал:
– пращи малые и большие – 20 шт.,
– косынки для иммобилизации верхней конечности – 10 шт.,
– косыночные повязки на голову – 10 шт.,
– косыночные повязки на кисть и стопу – 10 шт.,
– эластичные бинты для закрепления шин и наложения повязок – 15 шт.,
– кольца Дельбе – 2 шт.,
– ватно-марлевое кольцо,
– кюветы – 3 шт,
– почкообразные тазики – 4 шт.;
– атрибуты для простейших медицинских манипуляций:
– пузыри для льда – 2 шт.,
– грелка – 1 шт.,
– набор для согревающего компресса.

Интернет-ресурсы:
http://znanium.com

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Артюнина Г.П. Основы медицинских знаний. Уч. Пособие/ Г.П. Артюнина, С.А. Игнаткова. – М. : Академический проект, 2017. – 560 с.

2.Безопасность жизнедеятельности: учебник для студ. среднего профессионального образования / В.П. Мельников, А.И. Куприянов, А.В. Назаров; под ред. проф. В.П. Мельникова — М. : КУРС: ИНФРА-М, 2017. — 368 с. (Среднее профессиональное образование). Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=780649

3.Гриценко В.С.Безопасность жизнедеятельности. Учеб. пособие/ В.С. Гриценко. – М. : Дрофа –МЭСИ, 2015. – 244 с.

4.Смирнов А.Т. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни : учеб.для учащихся 10-11 кл. / А. Т. Смирнов, Б. И. Мишин, П. В. Ижевский; Под общ.ред. А. Т. Смирнова. – 3-е изд. – М. : Просвещение, 2015. – 160 с.

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

- обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

- дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmpc.ruдля слабовидящих;

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению, слуху, движению двумя мобильными классами в составе:

- 12 ноутбуков,
- проектор,
- экран, 12 наушников с микрофоном,
- принтер.

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкойMagicPro, которое дает возможность:

- легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
- изменять текст и цвет фона;
- осуществлять захват изображений;
- регулировать уровень контрастности;
- увеличивать изображение на экране;
- использовать голосовое сопровождение текста.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (ОК, ПК, освоенные умения, усвоенные знания)		**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Накопительная оценка за проявление значимости к своей профессии и выраженный интерес к вопросам безопасности детей.

ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Накопительная оценка за самостоятельную работу
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Оценка за решение проблемных ситуаций на практических занятиях
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Комплексное оценивание за самостоятельную работу по анализу выполнения профессиональных задач
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Комплексное оценивание за использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами..	Накопительная оценка по организации деятельности по недопущению случаев возникновения ЧС различного характера.
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	Оценивание умений на практических занятиях
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	Оценивание умений рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей на практических занятиях
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	Оценивание умений на практических занятиях Оценивание умений анализировать правовые последствия действий педагога на практическом занятии при обсуждении практических ситуаций
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	Оценивание умений на практических занятиях Оценивание умений анализировать на практических занятиях основные правила наблюдения за состоянием здоровья каждого ребенка.
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.	Оценивание умений на практических занятиях
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	Оценивание умений на практических занятиях

ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	Оценивание умений на практических занятиях
ПК 2.1	Формировать дела.	Оценивание умений на практических занятиях
ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	Оценивание умений на практических занятиях быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации
ПК 2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива.	Оценивание умение систематизировать документы текущего архивана практических занятиях
ПК 2.4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации	Оценивание умений на практических занятиях
ПК 2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение.	Умение готовить и передавать документы на архивное хранение на практических занятиях
ПК 2.6	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	Комплексное оценивание умений на практических занятиях

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Умения:	
организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;	Оценка выполнения имитационного задания на зачете
предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;	оценка проведения профилактических мер на зачете
применять первичные средства пожаротушения;	Оценка выполнения имитационного задания на зачете
оказывать первую помощь.	Оценка выполнения задания по оказанию первой помощи на зачете
предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;	оценка проведения профилактических мер на зачете
владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;	Оценка деятельности студента в процессе общения в смоделированной ситуации на зачете
оказывать первую помощь.	Оценка выполнения задания по оказанию первой помощи на зачете
Знания:	
принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при чрезвычайных техногенных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной	Оценка выполнения контрольных работ на теоретическом занятии

безопасности России;	
основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;	Оценка выполнения контрольных работ на теоретическом занятии
задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения;	Оценка выполнения контрольных работ на теоретическом занятии
меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;	Оценка выполнения контрольных работ на теоретическом занятии
порядок и правила оказания первой помощи.	Оценка выполнения контрольных работ на теоретическом занятии

Критерии оценки устных ответов студентов

Оценка «отлично» ставится:

1. Полное изложение изученного материала, правильное определение понятий.
2. Понимание материала, обоснование своего суждения, применение знаний на практике, умение привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные.
3. Правильное и последовательное изложение материала с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится:

Ответ удовлетворяет тем же требованиям, что и оценка «5», но допускается:

- 1-2 ошибки, которые тут же исправляются;

- 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится:

Есть знание и понимание основных положений данной темы, но:

1) материал излагается неполно, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил;
2) неумение достаточно и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
3) материал излагается непоследовательно, допускаются ошибки в языковом оформлении.

Оценка «неудовлетворительно» ставится:

1. Незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала.
2. Допускаются ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл.
3. Беспорядочное и неуверенное изложение материала.

Критерии оценивания КИМ

Оценка	**% выполнения тестовых заданий**
Оценка «5»	91-100
Оценка «4»	71-90
Оценка «3»	51-70
Оценка «2»	менее 50

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Содержание изменения	Обоснование-документ	Ответственное лицо	Подпись

СОГЛАСОВАНО
Начальник организационно-контрольного
отдела Администрации городского округа
город Стерлитамак
_____ С.Р. Каримова
«___» _____ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С ПРАКТИКУМОМ ПО
РАБОТЕ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе запроса работодателей к приобретению обучающимися практического опыта работы в системе электронного документооборота и с учетом специфики программы подготовки квалифицированных рабочих служащих по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**.

РАЗРАБОТЧИКИ:

А.В. Бирюков, преподаватель высшей категории

ПЦК математики и информатики

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ 14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ..... 16
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ 19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП 07. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С ПРАКТИКУМОМ ПО РАБОТЕ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

ОП.00. Общепрофессиональный цикл. Вариативная часть.

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

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

Уметь:

- соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности;
- использовать сервисы, информационные системы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности;
- работать в системе электронного документооборота «ДЕЛО»;

Знать:

- правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности;
- аппаратное и программное обеспечение персонального компьютера (ПК), применяемое в профессиональной деятельности;

системы электронного документооборота.Рабочая программа дисциплины направлена на овладение следующими общими и профессиональными компетенциями:

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	**ЛР 4**
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	**ЛР 10**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	**ЛР 14**
Демонстрирующий готовность к применению информационных коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	**ЛР 15**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний.	**ЛР 19**

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 87 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 58 часов;
самостоятельной нагрузки обучающегося 29 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)	***87***
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	***58***
в том числе:	
практические занятия	*54*
контрольные работы	*2*
дифференцированный зачет	*2*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	***29***
в том числе:	
- изучение материала - разработка макета - выполнение заданий	*12* *4* *13*
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП 07. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С ПРАКТИКУМОМ ПО РАБОТЕ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)** *(если предусмотрены)*		**Объем часов**	**Уровень освоения**
1	**2**		**3**	**4**
Раздел 1. Обработка текстовой информации в профессиональной деятельности				
Тема 1.1. Обзор информационных технологий **ЛР 4 ЛР 10**	**Содержание учебного материала**		*0*	
	1.	Информационные технологии		*2*
	2.	Виды информационных технологий		*2*
	Практические занятия		*2*	
	1.	Использование информационных технологий в профессиональной деятельности		
	Самостоятельная работа обучающихся		*2*	
	Рассмотреть этапы развития информационных технологий. Рассмотреть классы прикладных программных продуктов, используемых для решения задач делопроизводства			
Тема 1.2. Организация работы с текстовым документом **ЛР 15 ЛР 19**	**Содержание учебного материала**		*0*	
	1.	Назначение и возможности Word		*2*
	5.	Панель быстрого доступа		*2*
	6.	Создание, сохранение и открытие документа		*2*
	7.	Шаблоны		*2*
	8.	Параметры Word: Основные, Экран, Правописание, Дополнительно		*2*
	9.	Разметка, размер и ориентация страницы		*2*
	Практические занятия		*2*	
	1.	Основные операции с документом. Установка параметров Word. Установка параметров страницы		
	Самостоятельная работа обучающихся		*2*	
	Рассмотреть Параметры Word: Настройка, Дополнительно			
Тема 1.3. Работа с текстом **ЛР 15 ЛР 19**	**Содержание учебного материала**		*0*	
	1.	Основные операции работы с текстом: ввод, редактирование, форматирование		*2*
	2.	Автозамена		*2*
	3.	Непечатаемые символы		*2*
	4.	Проверка правописания		*2*
	5.	Расстановка переносов		*2*
	6.	Операции с фрагментами текста: выделение, копирование, вставка		*2*
	7.	Буфер обмена: назначение, организация работы		*2*
	8.	Поиск и замена текста		*2*
	Практические занятия		*2*	
	1.	Ввод, редактирование, выполнение операций с фрагментами текста		
	2.	Применение автозамены, проверка правописания, расстановка переносов Организация поиска и замены текста профессиональной направленности		
	Самостоятельная работа обучающихся		*1*	
	Описать алгоритм добавления символов для автозамены. Заполнение таблицы «специальные символы»			
Тема 1.4. Форматирование текста	**Содержание учебного материала**		*0*	
	1.	Форматирование символов		*2*
	2.	Форматирование абзацев		*2*
	3.	Единицы измерения		*2*
	4.	Линейка форматирования		*2*
	5.	Экспресс-стили		*2*

	6.	Темы документа		*2*
	7.	Быстрое форматирование текста		*2*
	8.	Формат по образцу		*2*
	9.	Регистр символов		*2*
	10	Табуляция		*2*
	Практические занятия		*2*	
	1.	Форматирование символов и абзацев. Быстрое форматирование документа		
	2.	Использование экспресс-стилей и тем документа		
	Самостоятельная работа обучающихся		*1*	
	Рассмотреть назначение операций изменения регистра символов. Рассмотреть возможности табуляции. Установление маркеров табуляции с помощью линейки. Рассмотреть возможности создания в документе строки для подписи			
Тема 1.5. Оформление списков	**Содержание учебного материала**		*0*	
	1.	Маркированный список		*2*
	2.	Изменение маркера списка		*2*
	3.	Установка отступов в списке		*2*
	4.	Создание нумерованного списка		*2*
	5.	Формат нумерованного списка		*2*
	6.	Многоуровневый список		*2*
	7.	Нумерация страниц		*2*
	8.	Сноски		*2*
	Практические занятия		*2*	
	1.	Создание и изменение маркированного и нумерованного списков		
	2.	Создание и изменение многоуровневого списка		
	Самостоятельная работа обучающихся		*1*	
	Разработать макет и создать набор маркеров для маркированного списка			
Тема 1.6. Создание таблицы	**Содержание учебного материала**		*0*	
	1.	Вставка таблицы (размер и ширина столбцов таблицы)		*2*
	2.	Рисование таблицы		*2*
	3.	Ввод данных и перемещение в таблице		*2*
	4.	Редактирование структуры таблицы		*2*
	5.	Форматирование содержимого таблицы		*2*
	6.	Форматирование таблицы: стили таблицы, границы ячеек, заливка ячеек		*2*
	7.	Преобразование таблицы в текст		*2*
	Практические занятия		*2*	
	1.	Вставка и редактирование структуры таблицы		
	2.	Форматирование содержания и структуры таблицы		
	Самостоятельная работа обучающихся		*1*	
	Рассмотреть возможности создания стилей таблиц. Создать собственный стиль.			
Тема 1.7. Работа с графическими объектами	**Содержание учебного материала**		*0*	
	1.	Коллекция рисунков Word		*2*
	2.	Вставка рисунка из файла		*2*
	3.	Размер, обрезка рисунка		*2*
	4.	Стиль рисунка		*2*
	5.	Цветовые параметры рисунка		*2*
	6.	Обтекание рисунка текстом		*2*
	7.	Электронная подпись		*2*
	Практические занятия		*2*	
	1.	Использование встроенной коллекции рисунков при оформлении документа		

	2.	Редактирование рисунка средствами Word		
	Самостоятельная работа обучающихся		*1*	
	Подобрать рисунки профессиональной направленности. Электронная подпись: назначение, использование.			
Тема 1.8. Средства рисования **ЛР 14**	**Содержание учебного материала**		*0*	
	1.	Рисование фигур		*2*
	2.	Редактирование фигур: изменение размеров, перемещение, копирование, повороты, деформация		*2*
	3.	Форматирование фигур: стили, контур, заливка, эффект тени, эффект объема		*2*
	4.	Группировка фигур		*2*
	5.	Порядок фигур		*2*
	6.	Полотно		*2*
	Практические занятия		*2*	
	1.	Рисование, редактирование и форматирование фигур		
	2.	Создание эмблемы средствами рисования		
	Самостоятельная работа обучающихся		*1*	
	Разработать макет собственной эмблемы средствами рисования.			
Тема 1.9. Специальные средства Word	**Содержание учебного материала**		*0*	
	1.	Символы		*2*
	2.	Экспресс-блоки		*2*
	3.	Конструктор формул		*2*
	4.	Фигурный текст WordArt		*2*
	5.	Диаграммы SmartArt		*2*
	Практические занятия		*2*	
	1.	Вставка символов и использование экспресс-блоков		
	2.	Создание формул, фигурного текста и диаграмм профессиональной направленности		
	Самостоятельная работа обучающихся		*1*	
	Разработать и создать макет генеалогического дерева			
Тема 1.10. Макетирование документа	**Содержание учебного материала**		*0*	
	1.	Разрывы страниц и разделов		*2*
	2.	Текстовые колонки		*2*
	3.	Колонтитулы		*2*
	4.	Предварительный просмотр		*2*
	5.	Печать документа		*2*
	Практические занятия		*2*	
	1.	Установка разрывов страниц и колонтитулов		
	2.	Работа с колонками		
	Самостоятельная работа обучающихся		*1*	
	Изучение возможностей редактирования колонтитулов. Изучение печати документа в виде брошюры			
Тема 1.11. Оглавление документа	**Содержание учебного материала**		*0*	
	1.	Стиль		*2*
	2.	Создание стилей		*2*
	3.	Создание оглавления		*2*
	4.	Список иллюстраций		*2*
	5.	Шаблон		*2*
	Практические занятия		*2*	
	1.	Создание стилей		
	2.	Создание оглавления, списка иллюстраций и шаблонов		
	Самостоятельная работа обучающихся		*1*	
	Разработать макет шаблона профессиональной направленности			

Раздел 2. Использование электронных таблиц в профессиональной деятельности				
Тема 2.1. Основные компоненты Рабочей книги **ЛР 19**	**Содержание учебного материала**		*0*	
	1.	Рабочая книга		*2*
	2.	Рабочий лисит		*2*
	3.	Ячейка		*2*
	4.	Адрес ячейки		*2*
	5.	Высота и ширина ячейки		*2*
	6.	Объединение ячеек		*2*
	7.	Диапазон		*2*
	Практические занятия		*2*	
	1.	Выполнение основных операций с рабочей книгой		
	Самостоятельная работа обучающихся		*1*	
	Подготовить обзор возможностей электронных таблиц			
Тема 2.2. Основные операции с ячейками и листами	**Содержание учебного материала**		*0*	
	1.	Выделение ячеек		*2*
	2.	Удаление, очистка, добавление новых ячеек		*2*
	3.	Копирование и перемещение ячеек		*2*
	4.	Создание, перемещение, копирование и удаление листов		*2*
	5.	Цвет ярлыка		*2*
	Практические занятия		*2*	
	1.	Организация работы с ячейками и листами		
Тема 2.3. Заполнение и оформление ячеек	**Содержание учебного материала**		*0*	
	1.	Форматы данных		*2*
	2.	Автозаполнение		*2*
	3.	Выравнивание содержимого ячейки		*2*
	4.	Ориентация содержимого ячейки		*2*
	5.	Границы ячеек		*2*
	Практические занятия		*2*	
	1.	Заполнение и установка формата данных ячеек		
	2.	Создание таблиц профессиональной направленности		
	3.	Заполнение и оформление таблиц профессиональной направленности		
	Самостоятельная работа обучающихся		*1*	
	Изучение способов цветового оформления таблиц. Разработать макет таблицы профессиональной направленности			
Тема 2.4. Вычисления в Excel	**Содержание учебного материала**		*0*	
	1.	Формула: назначение, ввод и использование		*2*
	2.	Виды ссылок: относительная, абсолютная, смешанная		*2*
	3.	Функции: назначение, виды, ввод и использование		*2*
	Практические занятия		*2*	
	1.	Создание и подсчет данных с помощью формул		
	2.	Создание и подсчет данных с помощью функций		
	3.	Использование логических функций		
	4.	Выполнение расчетов в таблицах профессиональной направленности		
	Самостоятельная работа обучающихся		*1*	
	Рассмотреть особенности использования смешанных ссылок. Разработать макет итоговой таблицы профессиональной направленности.			
Тема 2.5. Сортировка и фильтрация данных	**Содержание учебного материала**		*0*	
	1.	Сортировка: назначение и виды сортировок		*2*
	2.	Настраиваемая сортировка		*2*

	3.	Фильтр: назначение, особенности использования		*2*
	4.	Расширенный фильтр		*2*
	Практические занятия		*2*	
	1.	Сортировка данных таблицы профессиональной направленности		
	2.	Применение настраиваемой сортировки данных		
	3.	Фильтрация данных таблицы профессиональной направленности		
	4.	Применение расширенного фильтра		
	Самостоятельная работа обучающихся		*1*	
	Рассмотреть фильтрацию по уникальным значениям и удаление повторяющихся данных			
Тема 2.6. Деловая графика в MS Excel **ЛР 15 ЛР 19**	**Содержание учебного материала**		*0*	
	1.	Основные понятия диаграммы		*2*
	2.	Основные типы диаграмм		*2*
	3.	Этапы создания диаграммы		*2*
	4.	Операции редактирования и форматирования макета диаграммы		*2*
	Практические занятия		*2*	
	1.	Создание диаграмм		
	2.	Редактирование макета диаграммы		
	3.	Форматирование макета диаграммы		
	Самостоятельная работа обучающихся		*1*	
	Построение графика функций с использованием автозаполнения в таблице данных. Рассмотреть возможности работы с осями и линиями сетки диаграммы			
	Контрольная работа		*2*	
Раздел 3. Разработка баз данных в Access 2010				
Тема 3.1. Основные понятия базы данных (БД) **ЛР 15 ЛР 19**	**Содержание учебного материала**		*0*	
	1.	Таблица		*2*
	3.	Форма		*2*
	4.	Режимы работы		*2*
	5.	Этапы создания БД		*2*
	6.	Типы данных		*2*
	7.	Свойства полей		*2*
	8.	Ключевое поле		*2*
	9.	Реляционная БД		*2*
	10	Виды связей		*2*
	Практические занятия		*2*	
	1.	Проектирование БД		
	2.	Создание таблиц БД		
	3.	Заполнение БД профессиональной направленности		
	4.	Создание форм, полей со списком, использование элементов управления		
	5.	Создание реляционной БД. Установление связей между таблицами		
	Самостоятельная работа обучающихся		*1*	
	Разработать макет БД профессиональной направленности. Рассмотреть тип данных «Дата/время», возможности заполнения по записей по маске ввода. Описать возможности элементов управления. Разработать макет формы с элементами управления.			
Тема 3.2. Организация поиска и вывода данных в БД	**Содержание учебного материала**		*0*	
	1.	Окно диалога «Поиск и замена»		*2*
	2.	Сортировка данных		*2*
	3.	Фильтр		*2*
	4.	Расширенный фильтр		*2*
	5.	Запрос: назначение и виды		*2*

	6.	Отчет: назначение и создание		*2*
	Практические занятия		*2*	
	1.	Организация поиска и замены записей		
	2.	Сортировка данных БД		
	3.	Использование фильтра		
	4.	Создание запросов		
	5.	Создание отчетов		
	Самостоятельная работа обучающихся		*1*	
	Разработать макет связей между таблицами. Рассмотреть алгоритм создания запроса на удаление. Разработать макет отчета.			
Раздел 4. Использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности			***30***	
Тема 4.1. Использование возможностей ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности и личностного развития **ЛР 15**	**Содержание учебного материала**		*0*	
	1.	Состав и функции информационных и телекоммуникационных технологий		*2*
	2.	Компьютерная сеть: понятие, канал связи, линия связи, классификация		*2*
	3.	Сервисы Интернет: электронная почта, телеконференции, сервис FTP, World Wide Web, ICQ, Skype		*2*
	4.	Образовательные, правовые, информационные и развлекательные ресурсы сети Интернет		*2*
	5.	Использование возможностей ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности		*2*
	6.	Передача информационных объектов с помощью сервисов Интернет		*2*
	Практические занятия		*2*	
	1.	Знакомство и демонстрация устройств, обеспечивающих работу компьютерных сетей и проведения телеконференций и общения в online режиме		
	2.	Передача информации с помощью сервисов Интернет		
	3.	Проведение общения в online режиме с помощью веб-камеры.		
	Самостоятельная работа обучающихся		*1*	
	Ознакомление с принципом построения адресации ресурсов сети Интернет. Подготовить обзор информационных ресурсов профессиональной направленности. Анализ основных характеристик веб-камер, представленных на рынке Стерлитамаке, и выбор оптимального варианта для профессиональной деятельности			
Тема 4.2. Организация работы с поисковыми системами Интернета в профессиональной деятельности **Лр 15 ЛР 19**	**Содержание учебного материала**		*0*	
	1.	Поисковые системы: определение, назначение, виды		*2*
	2.	Организация поиска информации в глобальной сети		*2*
	3.	Безопасная работа в сети Интернет		*2*
	Практические занятия		*4*	
	1.	Поиск и регистрация на информационном ресурсе сети Интернет профессиональной направленности		
	2.	Поиск в сети информации о пособиях, компенсационных выплатах гражданам пожилого возраста и инвалидам		
	3.	Поиск и подготовка к печати нормативно-правовых актов профессиональной направленности		
	Самостоятельная работа обучающихся		*2*	
	Составление надежных паролей при регистрации на информационных ресурсах сети Интернет. Составление и пересылка по e-mail списка ресурсов интернет профессиональной направленности			
Тема 4.3. Организация работы в системе электронного документооборота **ЛР 15 ЛР 19**	**Содержание учебного материала**		*0*	
	1.	Системы электронного документооборота		*2*
	2.	Организация работы в СЭД		*2*
	Практические занятия		*10*	
	1.	Регистрация входящего документа в СЭД		
	2.	Регистрация исходящего документа в СЭД		

	3.	Регистрация внутренних документов в СЭД		
	4.	Исполнение документов в СЭД		
	5.	Контроль исполнения документов в СЭД		
	6.	Подписание документов в СЭД		
	7.	Хранение документов в СЭД		
	8.	Отправка документов в СЭД		
	9.	Работа в СЭД «Архивное дело»		
	10	Передача документов через СЭД		
	Самостоятельная работа обучающихся		*6*	
	Изучение программ СЭД, работа в демоверсии программ, внедрение программ СЭД.			
			Дифференцированный зачет	***2***	
			Всего:	***87***	

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы дисциплины требует наличия лаборатории Документоведения

Оборудование лаборатории

– компьютеры для обучающихся выходом в Интернет и локальную сеть (12);
– компьютер для преподавателя с выходом в Интернет и локальную сеть;
– интерактивная доска;
мультимедийный проектор;
акустические колонки.
– шредер;
– брошюратор;
– факс.

Программное обеспечение:

– приложения программы Microsoft Office;
– демоверсии СЭД.

Учебно-наглядные пособия:

практические задания;
раздаточный материал;
тесты для контроля знаний.

– компьютеры для обучающихся выходом в Интернет и локальную сеть (12);
– компьютер для преподавателя с выходом в Интернет и локальную сеть;
– интерактивная доска;
мультимедийный проектор;
акустические колонки.
– шредер;
– брошюратор;
– факс.

Программное обеспечение:

– приложения программы Microsoft Office;
– демоверсии СЭД.

Учебно-наглядные пособия:

практические задания;
раздаточный материал;
тесты для контроля знаний.

Интернет-ресурсы:

http://archives.ru/
https://vniidad.ru/
http://www.consultant.ru/
https://www.garant.ru/
http://znanium.com/

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие / Е.Л. Федотова. – М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/1016607

2. Сергеева И.И. Информатика : учебник / И.И. Сергеева, А.А. Музалевская, Н.В. Тарасова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019.

— 384 с. — (Среднее профессиональное образование). - Текст : электронный. - URL: http://znanium.com/catalog/product/1002014

Дополнительные источники:

1. Плотникова Н.Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учеб. пособие / Н.Г. Плотникова. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2018. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). — https://doi.org/10.12737/11561. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/941739

2. Гвоздева Н.Г. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы : учебник / В.А. Гвоздева. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 542 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/999615

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

- обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

- дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmpc.ru для слабовидящих;

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению, слуху, движению двумя мобильными классами в составе:

– 12 ноутбуков,

– проектор,
– экран, 12 наушников с микрофоном,
– принтер.

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой Magic Pro, которое дает возможность:

– легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
– изменять текст и цвет фона;
– осуществлять захват изображений;
– регулировать уровень контрастности;
– увеличивать изображение на экране;
– использовать голосовое сопровождение текста.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Умения:	
соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности;	суммирующее оценивание результатов выполнения практических работ
использовать сервисы, информационные системы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности;	Суммирующее оценивание результатов выполнения практических работ
работать в системе электронного документооборота «ДЕЛО»	Суммирующее оценивание результатов выполнения практических работ
Знания:	
правил техники безопасности и гигиенических требований при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности;	оценивание выполнения заданий на дифференцированном зачете
аппаратного и программного обеспечения персонального компьютера (ПК), применяемого в профессиональной деятельности;	оценивание выполнения заданий на дифференцированном зачете
систем электронного документооборота.	оценивание выполнения заданий на дифференцированном зачете

Результаты освоения основной профессиональной образовательной программы	**Формы и методы контроля и оценки результатов освоения**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой	работа в группах; выступление перед аудиторией по заданной теме; участие в дискуссиях; подготовка в проектной деятельности; выполнение практических заданий.

для эффективного выполнения профессиональных задач. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации. ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных. ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов. ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов. ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники. ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	

Критерии оценки устного ответа студента

Оценка	критерии оценивания
«5»	дает полный, четкий и правильный ответ, выявляющий понимание материала и характеризующий прочные знания, излагает материал грамотным языком в логической последовательности с использованием математической терминологии и символики, правильно выполняет чертежи, графики, сопутствующие ответу; дополняет теоретические положения конкретными примерами, применяет их в новой ситуации при выполнении практического задания;
«4»	в изложении допускает небольшие пробелы, не исказившие математического содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допускает ошибки или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые студент исправляет при обнаружении преподавателем;
«3»	неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий и использовании математической терминологии, чертежах, выкладках, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя; при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность умений и навыков.
«2»	не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание студентом большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании математической терминологии, чертежах или графиках, в выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя..

Критерии оценки письменных контрольных работ студента

Оценка	критерии оценивания
«5»	работа выполнена полностью; в логических рассуждениях и обоснованиях нет пробелов и ошибок; в решении нет математических ошибок (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием незнания или непонимания учебного материала).
«4»	работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны (если умения обосновывать рассуждения не являлись специальным объектом проверки);

	допущена одна ошибка или два-три недочета в выкладках, чертежах или графиках (если эти виды работы не являлись специальным объектом проверки);
«3»	допущены более одной ошибки или более двух- трех недочетов в выкладках, чертежах или графика, но студент владеет обязательными умениями по проверяемой теме.
«2»	допущены существенные ошибки, показавшие, что студент не владеет обязательными знаниями по данной теме в полной мере; работа показала полное отсутствие у учащегося обязательных знаний, умений по проверяемой теме или значительная часть работы выполнена не самостоятельно..

Критерии оценивания КИМ

Оценка	**% выполнения тестовых заданий**
Оценка «5»	91-100
Оценка «4»	71-90
Оценка «3»	51-70
Оценка «2»	менее 50

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Содержание изменения	Обоснование-документ	Ответственное лицо	Подпись

СОГЛАСОВАНО
Начальник организационно-контрольного отдела Администрации городского округа город Стерлитамак
_____ С.Р. Каримова
«___» _____ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 08 БАШКИРСКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С КОМПЬЮТЕРНЫМ ПРАКТИКУМОМ ПО РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе запроса работодателей к приобретению обучающимися практического опыта составления и оформления документов на компьютере с использованием башкирского шрифта, а также с учетом специфики программы подготовки квалифицированных рабочих служащих по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**

Разработчики:

Нугаманова Г.И., преподаватель первой квалификационной категории

ПЦК филологических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИН…….…….4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……..….5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……..…12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……14
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ …….17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 08 БАШКИРСКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С КОМПЬЮТЕРНЫМ ПРАКТИКУМОМ ПО РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**.

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

общепрофессиональная подготовка, вариативная часть.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- уместно использовать профессиональные термины;
- строить свою речь в соответствии с языковыми нормами башкирского языка;
- в рамках программы устранять ошибки и недочеты в собственной устной и письменной речи;
- пользоваться словарями башкирского языка;
- составлять и оформлять документы на башкирском языке в программе Microsoft Office.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- нормы башкирского литературного языка;
- речевой этикет башкирского народа;
- башкирский шрифт;
- программное обеспечение Microsoft Office

Рабочая программа дисциплины направлена на овладение общими компетенциями:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ПК.1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов

Практический опыт: составление текстов документов на башкирском языке.

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	**ЛР 1**
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	**ЛР 4**
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	**ЛР 5**
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	**ЛР 6**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности[1]	
Демонстрирующий готовность к применению информационных коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	**ЛР 15**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Демонстрирующий готовность к установлению доброжелательных деловых отношений с коллегами, руководством, к быстрой адаптации на рабочем месте, к непрерывному образованию, к качественному выполнению трудовой функции для формировании положительного имиджа организации	**ЛР 16**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний.	**ЛР 19**

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;
самостоятельной работы обучающегося 30 час.

[1] *Разрабатывается ФУМО СПО. Вписаны как образец ЛР – можно доработать, переработать, заменить.*

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**90**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**60**
практические занятия	58
в том числе дифференцированный зачет	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**30**
в том числе:	
Заучивание лексического минимума Заучивание диалогов Составление текстов Набор текста на башкирском языке Перевод текста Оформление реквизитов документа на башкирском и русском языках	6 4 4 6 6 4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.08 БАШКИРСКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С КОМПЬЮТЕРНЫМ ПРАКТИКУМОМ ПО РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ

Наимен. разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	*2*		3	4
Введение **ЛР 1**	**Содержание учебного материала**			
	1	Роль государственных языков Республики Башкортостан в профессиональной деятельности	2	2
	Практические занятия			
	1	Нормативное обоснование использования башкирского языка в профессиональной деятельности		
Раздел 1.	**Образовательные учреждения**			
Тема 1.1. **Функции делопроизводителя.** **ЛР 4 ЛР 6 ЛР 16**	**Содержание учебного материала**			
	1.	Необходимый лексический минимум по теме: делопроизводитель, башкирские шрифты, порядок букв		1
	2.	Функции специалиста по работе с документами		2
	3.	Фонетический строй башкирского языка		
	4.	Башкирский алфавит и башкирские шрифты.		
	5.	Порядок расположения башкирских букв на клавиатуре		
	Практические занятия: Работа по усвоению лексического минимума, повторению правильного произношения специфических звуков башкирского языка, освоению навыков установления башкирского шрифта и набора башкирского текста на компьютере		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Набрать на компьютере башкирский текст		2	
Тема 1.2. **Административно-территориальные единицы РБ.** **ЛР 4**	**Содержание учебного материала**			
	1.	Необходимый лексический минимум по теме: административно-территориальные единицы РБ, город, поселок, район, село, башкирские названия административно-территориальных единиц		1
	2.	Названия городов РБ		2
	3.	Наименования районов РБ		1

	4.	Наименования поселков РБ		2
	5.	Наименования башкирских деревень		
	6.	Понятие об имени существительном.		
	7.	Словообразование собственных имен существительных		
	8.	Закон сингармонизма		
	9.	Категория принадлежности имен существительных		
	Практические занятия: Упражнения на усвоение лексического минимума, грамматических особенностей имен существительных, особенностей словообразования собственных имен существительных, отражения закона сингармонизма в образовании изафетных конструкций, освоению навыков правильной записи башкирских названий административно-территориальных единиц		8	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выучить названия городов РБ Набрать на компьютере башкирские названия поселков городского типа Набрать на компьютере башкирские названия районов РБ Просклонять по падежам 10 названий деревень РБ Составить 20 изафетных конструкций с использованием названий населенных пунктов РБ Выписать 20 сложных имен из названий административно-территориальных единиц и объяснить их словообразование		6	
Тема 1.3. **Перевод на башкирский язык организаций РБ.** **ЛР 5, ЛР 6**	**Содержание учебного материала**			
	1.	Лексический минимум по теме: министерство, организация, предприятие, учреждение, государственный комитет, ведомство, администрация города, района, сельского поселения, образовательное учреждение, учреждение здравоохранения, социальные учреждения, коммерческие организации, ООО, АО, кооператив, фирма		1
	2.	Названия министерств, государственных комитетов и ведомств РБ		2
	3.	Названия казенных учреждений РБ		
	4.	Названия администраций (города, района, сельского поселения)		
	5.	Наименования бюджетных и автономных государственных учреждений		
	6.	Наименования образовательных учреждений		
	7.	Названия учреждений здравоохранения		
	8.	Наименования социальных учреждений		
	9.	Наименования коммерческих организаций РБ (ООО, АО, кооперативы)		
	10.	Конструкция изафет в башкирском языке		

	11.	Особенности порядка слов в изафетных словосочетаниях		
	12.	Значение имени прилагательного в образовании словосочетаний		
	13.	Значение имени существительного в роли определяющего слова в изафетной конструкции		
	14.	Имя числительное		
	15.	Отражение закона сингармонизма в образовании порядковых числительных		
	16.	Имена прилагательные		
	17.	Повелительное наклонение глагола		
	18.	Образование форм глаголов прошедшего времени		
	19.	Особенности образования и употребления форм порядковых числительных.		2
	Практические занятия: Работа по усвоению лексического минимума, составлению и набору на компьютере словосочетаний-названий организаций РБ, освоению навыков работы с электронной формой русско-башкирского словаря, с башкирской клавиатурой.		18	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выучить лексический минимум Выучить названия министерств РБ Выучить названия основных организаций РБ Набрать на компьютере башкирские названия министерств РБ Набрать на компьютере башкирские названия казенных учреждений РБ Просклонять по падежам 10 названий автономных и бюджетных учреждений РБ Составить 20 изафетных конструкций с использованием названий организаций РБ Выписать 20 сложных имен из названий административно-территориальных единиц и объяснить их словообразование Составить 10 предложений с названиями организаций с использованием глаголов повелительного наклонения и прошедшего времени Составить словосочетания с названиями организаций и именами числительными		10	
Тема 1.4. **Почтовый адрес.**	**Содержание учебного материала**			
	1.	Лексический минимум по теме: почтовый адрес, улица, названия улиц, дом, строение, корпус, номер дома		1
	2.	Башкирские названия улиц		2
	3.	Номер дома, строения, корпуса: требования к оформлению		
	4.	Почтовый адрес организации на бланке документа		

	5.	Особенности порядка слов в изафетных словосочетаниях		
	6.	Правописание порядковых имен числительных		
	7.	Образование форм категории принадлежности		2
	Практические занятия: Работа по усвоению лексического минимума, правильной записи башкирских названий улиц на компьютере, освоению навыков электронной записи порядковых имен числительных с использованием дефиса и соблюдением закона сингармонизма, закреплению навыков скорой работы с электронной формой русско-башкирского словаря.		6	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выучить лексический минимум. Набрать на компьютере башкирские названия улиц Соствить изафетные конструкции с названиями улиц Составить словосочетания с названиями улиц и именами числительными Набрать на компьютере 10 почтовых адресов организаций		2	
Тема 1.5. **Бланки документов.**	**Содержание учебного материала**			
	1.	Лексический минимум по теме: бланк документа, общий бланк организации, бланк конкретного вида документа, бланк письма		2
	2.	Общий бланк организации		1
	3.	Бланк конкретного вида документа		
	4.	Бланк письма		
	5.	Глагол, временные формы глагола		
	6.	Особенности образования и употребления личных форм глагола		2
	Практические занятия: Работа по усвоению лексического минимума, оформлению бланков документов на компьютере, закреплению навыков работы с башкирской клавиатурой и электронной формой русско-башкирского словаря, образованию форм глаголов настоящего времени и составлению с ними словосочетаний и предложений по теме занятия		6	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выучить лексический минимум Составить 10 предложений с использованием лексического минимума и личных форм глагола Оформить общий бланк организации Оформить бланк конкретного вида документа		3	

	Оформить бланк письма			
Тема 1.6. ФИО в системе делопроизводства. ЛР 5 ЛР 19	**Содержание учебного материала**			
	1.	Лексический минимум по теме: фамилия, имя, отчество, тюркоязычные имена и фамилии		1
	2.	Тюркоязычные фамилии		2
	3.	Тюркоязычные имена и отчества		
	4.	Склонение имен собственных		
	Практические занятия: Работа по усвоению лексического минимума, набору на компьютере тюркоязычных имен и фамилий, отчеств, .склонению имен собственных по падежам		4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выучить лексический минимум Набрать на компьютере 50 тюркоязычных ФИО на башкирском языке Просклонять по 10 тюркоязычных имен и фамилий и набрать на компьютере		2	
Тема 1.8. Оформление документов на государственных языках Республики Башкортостан ЛР 5 ЛР 15	**Содержание учебного материала**			
	1.	Лексический минимум по теме: приказ, протокол, благодарственное ***письмо, поздравительное письмо, пригласительное письмо, заявление***		1
	2.	Составление и оформление приказа на башкирском языке		2
	3.	Составление и оформление протокола		
	4.	Составление и оформление благодарственного письма		
	5.	Составление и оформление поздравительного письма		
	6.	Составление и оформление пригласительного письма		
	7.	Составление и оформление заявления		
	8.	Составление и оформление объяснительной записки		2
	9.	Составление и оформление докладной записки		
	10.	Наречие. Семантические группы наречий		
	11.	Обращение. Особенности обращений в башкирском языке		
	12.	Личные формы глаголов		
	13.	Послелоги, семантические группы послелогов		
	14.	Союзы, их виды		
	15.	Особенности использования союзов в деловых текстах		
	16.	Распространенные и нераспространенные предложения.		

	Практические занятия: Работа с лексическим минимумом, составление и оформление отдельных видов документов на компьютере, освоению навыков составления конструкций с обращениями с помощью электронной формы русско-башкирского словаря, составлению предложений с использованием послелогов, союзов.	12	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выучить лексический минимум по теме. Оформить электронный экземпляр приказа на башкирском языке Оформить электронный экземпляр протокола Оформить электронный экземпляр благодарственного письма Оформить электронный экземпляр поздравительного письма Оформить электронный экземпляр пригласительного письма Оформить электронный экземпляр заявления Оформить электронный экземпляр объяснительной записки Оформить электронный экземпляр докладной записки	5	
	Дифференцированный зачет	2	
	Всего:	**90**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета: Башкирского языка, лаборатории документоведения

Оборудование учебного кабинета:

–интерактивная доска,

–мультимедийный проектор;

–компьютер;

–акустическая система.

Учебно-наглядные пособия:

–учебная, методическая, справочная литература, лингвистические словари, раздаточный материал, методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентов, материалы для контроля (тесты, тексты с заданиями и др.)

Интернет-ресурсы:

– Әлифба - учебник башкирского языка [Электронный ресурс]. - Режим доступа:http://www.bashklip.ru/index/bashkirskiy_yazik/0-17.

– Сайт изучения башкирского языка - Tel.Bashqort.Com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.tel.bashqort.com/.

– Электронный учебник башкирского языка / М. Г.Усманова, З. М. Габитова; разработчик: ООО "ВинПик Интернешнл". - 2016 [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://uz-translations.net/?category=turkic-turkicbooks&altname=novyi_russkoangliiskii_razgovornik.

– Языки народов России в Интернете [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.peoples.org.ru/bashkir.html.

Лаборатория документоведения

Оборудование лаборатории:

– компьютеры для обучающихся выходом в Интернет и локальную сеть (12);

– компьютер для преподавателя с выходом в Интернет и локальную сеть;

– интерактивная доска;

–мультимедийный проектор;

– акустические колонки.

– шредер;

– брошюратор;

– факс.

Программное обеспечение:

– приложения программы Microsoft Office;

– демоверсии СЭД.

Учебно-наглядные пособия:

–практические задания;

–раздаточный материал;

тесты для контроля знаний.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1.Усманова М.Г. Башкирский язык: учебное пособие для СПО изучающих башкирский как государственный. 2-е издание / М.Г. Усманова, З.З. Султангулова. – Уфа : Книга, 2015. – 264 с.

2.Юлмухаметов М.Б. Башкирский язык и культура речи: учебное пособие для СПО/ М.Б. Юлмухаметов, А.С. Ракаева, И.А. Шарипов. - 2 издание. – Уфа : «Книга», 2017. – 248 с.

Дополнительные источники:

1. Хисаметдинова Ф. Г. Башкирский язык. ru: интенсивный курс: учебное пособие для изучающих башкирский язык / Ф. Г. Хисаметдинова и др. – Уфа : ГУП «ГРИ «Башкортостан», 2017. – 200 с.
2. Габитова З. М. Башкирский язык: Учебник для студентов II курса учреждений начального и среднего профессионального образования с изучением башкирского языка как государственного / З.М. Габитова, С.А. Тагирова. – Уфа : Китап, 2016. – 160 с.

Интернет-ресурсы:

1. Әлифба - учебник башкирского языка [Электронный ресурс]. - Режим доступа:http://www.bashklip.ru/index/bashkirskiy_yazik/0-17.
2. Сайт изучения башкирского языка - Tel.Bashqort.Com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.tel.bashqort.com/.
3. Электронный учебник башкирского языка / М. Г.Усманова, З. М. Габитова; разработчик: ООО "ВинПик Интернешнл". - 2016 [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://uz-translations.net/?category=turkic-turkicbooks&altname=novyi_russkoangliiskii_razgovornik.
4. Языки народов России в Интернете [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.peoples.org.ru/bashkir.html.

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в

адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

- обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

- дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmpc.ru для слабовидящих;

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению, слуху, движению двумя мобильными классами в составе:

- 12 ноутбуков,
- проектор,
- экран,
- принтер.

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой Magic Pro, которое дает возможность:

- легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
- изменять текст и цвет фона;
- осуществлять захват изображений;
- регулировать уровень контрастности;
- увеличивать изображение на экране;
- использовать голосовое сопровождение текста.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	
– уместно использовать профессиональные термины	– накопительная оценка на практическом занятии
– строить свою речь в соответствии	– оценка беседы на профессиональные и повседневные

с языковыми нормами башкирского языка	темы
– в рамках программы устранять ошибки и недочеты в собственной устной и письменной речи	– письменный / устный перевод текста профессиональной направленности на практическом занятии / дифференцированном зачете
– пользоваться словарями башкирского языка	– оценка сочинения на профессиональную тему на практическом занятии
– составлять и оформлять документы на башкирском языке в программе Microsoft Office	- оценка за выполнение практических заданий; - оценка на дифференцированном зачете
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	
– нормы башкирского литературного языка	- оценка тематического словаря на практическом занятии
– речевой этикет башкирского народа;	- оценка тематического словаря на практическом занятии
– башкирский шрифт	- оценка за выполнение практических заданий; - оценка на дифференцированном зачете
– программное обеспечение Microsoft Office	- оценка за выполнение практических заданий; - оценка на дифференцированном зачете

Формируемые компетенции (общие компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- оценка практических работ; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- оценка практических работ; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;

Формируемые компетенции (профессиональные компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;

4.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТВЕТОВ СТУДЕНТОВ

Оценка «отлично» ставится:

1. Полное изложение изученного материала, правильное определение понятий.
2. Понимание материала, обоснование своего суждения, применение знаний на практике, умение привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные.
3. Правильное и последовательное изложение материала с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится:

Ответ удовлетворяет тем же требованиям, что и оценка «5», но допускается:

- 1-2 ошибки, которые тут же исправляются;
- 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится:

Есть знание и понимание основных положений данной темы, но:

1) материал излагается неполно, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил;
2) неумение достаточно и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
3) материал излагается непоследовательно, допускаются ошибки в языковом оформлении.

Оценка «неудовлетворительно» ставится:

1. Незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала.
2. Допускаются ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл.
3. Беспорядочное и неуверенное изложение материала.

4. Критерии оценивания КИМ

Оценка	% выполнения тестовых заданий
Оценка «5»	91-100
Оценка «4»	71-90
Оценка «3»	51-70
Оценка «2»	менее 50

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Содержание изменения	Обоснование-документ	Ответственное лицо	Подпись

СОГЛАСОВАНО
Начальник организационно-контрольного отдела Администрации городского округа город Стерлитамак
_____ С.Р. Каримова
«___» _____ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 09 ОСНОВЫ ПОДГОТОВКИ К
УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе запроса работодателей к формированию умения выполнения выпускной практической квалификационной работы, с учетом специфики программы подготовки квалифицированных рабочих служащих по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**

РАЗРАБОТЧИКИ:
Быкова И.К., преподаватель высшей квалификационной категории
ПЦК филологических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
5.	ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 ОСНОВЫ ПОДГОТОВКИ К УЧЕБНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Общепрофессиональный цикл. Вариативная часть.

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

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

– работать с информационными источниками: изданиями, сайтами и т.д.;

– владеть современными методами поиска, обработки и использования информации; интерпретировать и адаптировать информацию для адресата;

– модифицировать содержание своего профессионального образования и научной культуры;

– оформлять и защищать учебно-исследовательские студенческие работы (реферат, выпускную практическую квалификационную работу);

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

– формы и методы учебно-исследовательской работы;

– методы исследования проблем педагогического, психологического, социального и методического характера;

– требования, предъявляемые к защите реферата, выпускной практической квалификационной работы.

Рабочая программа дисциплины направлена на овладение следующими общими компетенциями:

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

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

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

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

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

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

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	**ЛР 4**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	**ЛР 13**
Демонстрирующий готовность к применению информационных коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	**ЛР 15**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний.	**ЛР 19**

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 51 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часа;

самостоятельной работы обучающегося 17 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)	***51***
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	***34***
в том числе:	
практические занятия	*8*
дифференцированный зачет	*2*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	***17***
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) *(если предусмотрено)*	-
Выбор темы исследования Разработка плана поиска информации Отбор материала для исследования Проектирование документа по заданию Оформление содержание ВПКР Составление плана статьи (по одному из источников литературы курсовой работы) Составить тезисы по одному из источников литературы, подготовить реферат Алгоритм оформления работы Оформить примеры из различных типов источников по теме исследования Подготовить презентацию по теме исследования	*2* *1* *1* *2* *2* *2* *1* *2* *2* *2*
Промежуточная аттестация в форме (указать) ***дифференцированный зачет***	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.09 ОСНОВЫ ПОДГОТОВКИ К УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Уровень освоения
1	**2**		**3**	**4**
Раздел 1.	**Организация исследовательской деятельности**			
Тема 1.1. Специфика научного исследования **ЛР 19**	***Содержание учебного материала***		*2*	
	1	Понятие о научном исследовании		1
	2	Задачи научного исследования		1
	3	Исследовательские навыки и умения		1
	Самостоятельная работа обучающихся		*2*	
	1	Выбор темы исследования		
Тема 1.2. Научный аппарат исследования	***Содержание учебного материала***		*2*	
	1	Тема исследования, актуальность		1
	2	Цели и задачи исследования, объект и предмет исследования		1
	3	Планирование исследования		1
	4	Организация работы по сбору материала исследования		1
	Самостоятельная работа обучающихся		*2*	
	Разработка плана поиска информации Отбор материала для исследования			
Тема 1.3. Методы теоретического и эмпирического исследования **ЛР 19**	***Содержание учебного материала***		*2*	
	1	Анализ и синтез. Сравнение, классификация. Обобщение		1
	2	Метод документоведческого исследования, метод проектирования документов		1
	Самостоятельная работа обучающихся		*2*	
	Проектирование документа по заданию			
Тема 1.4. Структура ВПКР	***Содержание учебного материала***		*2*	
	1	Содержание ВПКР		*2*
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1	Оформление содержание ВПКР	*2*	
Раздел 2.	**Способы получения и переработки информации**			
Тема 2.1.	***Содержание учебного материала***		*4*	

Работа с литературой **ЛР 15 ЛР 19**	1	Виды чтения книг. Правила чтения книг		1
	2	Особенности работы с периодической литературой		1
Тема 2.2. Составление плана информационного текста **ЛР 13**	***Содержание учебного материала***		*2*	
	1	План как краткая запись содержания		1
	2	Формулирование пунктов плана		1
	Практическое занятие:		*2*	
	Освоение методики составления плана информационного текста			
	Самостоятельная работа обучающихся		*2*	
	Составление плана статьи (по одному из источников литературы реферата)			
Тема 2.3. Способы извлечения и представления информации	***Содержание учебного материала***		*4*	
	1	Тезирование		1
	2	Цитирование		1
	3	Реферирование		1
	***Практическое занятие*:**		*2*	
	Освоение алгоритмов написания тезисов и рефератов			
	Самостоятельная работа обучающихся		*2*	
	Составить тезисы по одному из источников литературы, подготовить реферат			
Раздел 3.	**Оформление результатов научного исследования**			
Тема 3.1. Требования к структуре научной работы	***Содержание учебного материала***		*2*	
	1	Оформление титульного листа и содержания		1
	2	Требования к содержанию глав		1
	3	Оформление таблиц и приложений		1
	4	Оформление выводов и заключений		1
	***Практическое занятие*:**		*2*	
	Оформление научной работы			
	Самостоятельная работа обучающихся		*1*	
	Алгоритм оформления работы			
Тема 3.2. Технология работы с информационными источниками **ЛР 15 ЛР 19**	***Содержание учебного материала***		*2*	
	1	Поиск информации по библиотечному каталогу и сети Интернет		1
	2	Особенности работы с научной литературой по теме исследования		1
	3	Требования к оформлению списка литературы		1
	Практическое занятие:		*2*	
	Освоение правил оформления различных типов литературных источников			

	Самостоятельная работа обучающихся			
	Оформить примеры из различных типов источников по теме исследования		*2*	
Тема 3.3. Особенности проведения защиты выпускной практической квалификационной работы **ЛР 4 ЛР 15**	***Содержание учебного материала***		*2*	
	1	Методика подготовки сообщения		1
	2	Способы презентации материалов исследования		1
	3	Критерии оценки исследовательской работы		1
	Самостоятельная работа обучающихся		*2*	
	Подготовить презентацию по теме исследования			
Дифференцированный зачёт			**2**	
Всего:			**51**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:
– компьютер с выходом в интернет;
– интерактивная доска;
– мультимедийный проектор;
– акустические колонки;
– плазменная панель.
Учебно-наглядные пособия:
– нормативные документы;
– образцы выполнения выпускной практической квалификационной работы
– тесты для контроля.
Интернет-ресурсы:
http://archives.ru/
https://vniidad.ru/
http://www.consultant.ru/
https://www.garant.ru/
http://znanium.com/

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Бережнова Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов / Е.В.Бережнова, В.В.Краевский. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 156 с.

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

- обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

- дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmpc.ru для слабовидящих;

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению, слуху, движению двумя мобильными классами в составе:

- 12 ноутбуков,
- проектор,
- экран,
- принтер.

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой Magic Pro, которое дает возможность:

- легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
- изменять текст и цвет фона;
- осуществлять захват изображений;
- регулировать уровень контрастности;
- увеличивать изображение на экране;
- использовать голосовое сопровождение текста.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:** – работать с информационными источниками: изданиями, сайтами и т.д. – владеть современными методами поиска, обработки и использования информации, уметь интерпретировать и адаптировать информацию для адресата; – модифицировать содержание своего профессионального образования и научной культуры; – оформлять и защищать учебно-исследовательские студенческие работы (реферат, выпускную квалификационную работу)	- суммирующее оценивание результатов выполнения практических работ; - оценка на дифференцированном зачете;
В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:** – формы и методы учебно-исследовательской работы; – требования, предъявляемые к защите реферата, выпускной квалификационной работы.	- оценка выполнения требований, предъявляемых к защите ВПКР на дифференцированном зачете по дисциплине. - успешное применение полученных знаний в ходе выполнения собственных научных работ

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять

проверять у обучающихся не только сформированности профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- соответствие профессиональной деятельности требованиям квалификационной характеристики;	*- оценка на дифференцированном зачете* *- защита ВПКР*
Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- своевременность выполнения профессиональной задачи; - рациональность распределения времени для достижения целей определенных руководителем; - соответствие использованных целей и способов определенных руководителем ; - аргументированность выбора цели и способов выполнения профессиональных задач;	*- оценка на дифференцированном зачете* *- защита ВПКР*
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	. анализ выполненной работы в соответствии в предъявляемыми нормами ; -разработка памятки на основе анализа положительных и отрицательных сторон выполненной работы	*- оценка на дифференцированном зачете* *- защита ВПКР*
Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- соответствие содержания разработанных нормативных и организационно-методических материалов (планов, программ, диагностик.) поставленным профессиональным задачам; - обоснованность содержания рефератов, социальных проектов результатами анализа и оценки информации; - наличие в списках литературы разработанных материалов современных источников и действующих интернет - ссылок	*- - оценка на дифференцированном зачете* *- защита ВПКР*
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	1) наличие в электронной базе данных: - разработанных методических материалов; 2) оперативность взаимодействия руководителем органи-	*- оценка на дифференцированном зачете* *- защита ВПКР*

	зации, работодателем посредством электронной почты, других коммуникационных возможностей Интернета; 3) использование разнообразных средств программного обеспечения компьютера для разработки, обработки, презентации профессиональных материалов	
Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	1) соответствие поведения будущего специалиста командным формам взаимодействия; 2) соответствие поведения будущего специалиста своему профессиональному статусу; 3) эффективность общения с коллегами, руководством	*- оценка на дифференцированном зачете* *- защита ВПКР*

4.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТВЕТОВ СТУДЕНТОВ

Оценка «отлично» ставится:

1. Полное изложение изученного материала, правильное определение понятий.
2. Понимание материала, обоснование своего суждения, применение знаний на практике, умение привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные.
3. Правильное и последовательное изложение материала с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится:

Ответ удовлетворяет тем же требованиям, что и оценка «5», но допускается:

- 1-2 ошибки, которые тут же исправляются;
- 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится:

Есть знание и понимание основных положений данной темы, но:

1) материал излагается неполно, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил;
2) неумение достаточно и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

3) материал излагается непоследовательно, допускаются ошибки в языковом оформлении.

Оценка «неудовлетворительно» ставится:

1. Незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала.
2. Допускаются ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл.
3. Беспорядочное и неуверенное изложение материала.

4. Критерии оценивания КИМ

Оценка	**% выполнения тестовых заданий**
Оценка «5»	91-100
Оценка «4»	71-90
Оценка «3»	51-70
Оценка «2»	менее 50

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Содержание изменения	Обоснование-документ	Ответственное лицо	Подпись

СОГЛАСОВАНО
Начальник организационно-контрольного отдела Администрации городского округа город Стерлитамак
_____ С.Р. Каримова
«___» _____ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10. ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основании письма Минобрнауки России о реализации совместного проекта Минфина России, Всемирного банка и Минобрнауки России «Содействие повышению уровня финансовой грамотности населения Российской Федерации» от 26.01.2017 № 08-133 и с учетом специфики программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**

Разработчики:
Кутузова К. Ю., преподаватель первой квалификационной категории

ПЦК общих гуманитарных и социально-педагогических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **4**
2. **СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **6**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ** **10**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **12**
5. **ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ** **15**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10. ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС по **профессии 46.01.03 Делопроизводитель.**

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Основы финансовой грамотности» относится к общепрофессиональному циклу (ОП.00). Вариативная часть.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В ситуации глобального финансового кризиса даже западные экономисты и общественные деятели поднимают вопрос о необходимости повышения финансовой грамотности населения. Для нашей страны этот вопрос является гораздо более актуальным в связи с тем, что у российских граждан практически отсутствует опыт жизни в условиях рыночной экономики. Как следствие, многие семьи не умеют рационально распорядиться своими доходами и сбережениями, правильно оценить возможные риски на финансовых рынках, часто становятся жертвами финансовых мошенников.

Целями изучения дисциплины «Основы финансовой грамотности» в рамках среднего профессионального образования являются:

1) приобретение знаний о существующих в России финансовых институтах и финансовых продуктах, а также о способах получения информации об этих продуктах и институтах из различных источников;

2) развитие умения использовать полученную информацию в процессе принятия решений о сохранении и накоплении денежных средств, при оценке финансовых рисков, при сравнении преимуществ и недостатков различных финансовых услуг в процессе выбора;

3) формирование знаний о таких способах повышения благосостояния, как инвестирование денежных средств, использование пенсионных фондов, создание собственного бизнеса.

Достижение поставленных целей предусматривает решение следующих основных задач:

– увеличение объема информации об инструментах финансового и фондового рынка, распространяемой на территории Республики Башкортостан;

– развитие информационных систем финансового рынка и механизмов защиты прав потребителей финансовых услуг на территории Республики Башкортостан;

– развитие личности студентов, адаптация к изменяющимся социально-экономическим условиям жизни;

– формирование навыков для принятия компетентных, правильных финансовых решений.

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

– рационально использовать полученные доходы на разных этапах жизни семьи;

– контролировать свои расходы и использовать разные способы экономии денег;

– составлять бюджет семьи, оценивать его дефицит (профицит), выявлять причины возникновения дефицита бюджета и пути его ликвидации;

– выбрать из банковских сберегательных вкладов тот, который в наибольшей степени отвечает поставленной цели; рассчитать процентный доход по вкладу;

– различать обязательное пенсионное страхование и добровольные пенсионные накопления, альтернативные способы накопления на пенсию;

– получать необходимую информацию на официальных сайтах ЦБ и Агентства по страхованию вкладов и выбрать банк для размещения своих сбережений;

– различать организационно-правовые формы организаций;

– защитить себя от рисков утраты здоровья, трудоспособности и имущества при помощи страхования;

– различать обязательное и добровольное страхование.

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

– сущность банковской системы в России, критерии определения надежности банков;

– сущность кредитования, виды кредитов и условия их оформления;

– принципы работы фондовой биржи, ее участники;

– виды доходов, налогооблагаемые доходы;

– сущность пенсионного обеспечения, виды пенсий;

– сущность предпринимательской деятельности, ее виды, преимущества и недостатки;

– основные этапы создания собственного бизнеса;

– преимущества и недостатки различных организационно-правовых форм предприятия.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы общих компетенций:

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

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

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

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	**ЛР 4**
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	**ЛР 12**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний.	**ЛР 19**

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;
самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	**48**
Самостоятельная работа	**16**
Объем образовательной программы	**32**
в том числе:	
Практические занятия	4
Дифференцированный зачет	2
Самостоятельная работа, в т.ч.	**16**
1. Подготовить устные доклады, освящающие мировой опыт стран в решении проблем по повышению уровня финансовой грамотности населения	2
2. Проанализировать формы и виды страхования в Российской Федерации	2
3. Подготовить конспект «Виды налоговых вычетов и условия их предоставления»	4
4. Разработать личный финансовый план на ближайшие 10 лет.	4
5. Оценка предпринимательских способностей. Разработка бизнес-идеи открытия собственного бизнеса	4
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	

2.2. **Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.10 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
Тема 1. Сущность финансовой грамотности населения, ее цели и задачи	**Содержание учебного материала**		**4**	
	1.	Сущность финансовой грамотности населения	1	1
	2.	Цели и задачи финансовой грамотности.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовить устные доклады, освящающие мировой опыт стран в решении проблем по повышению уровня финансовой грамотности населения		2	
Тема 2. Банки: чем они могут быть вам полезны в жизни	**Содержание учебного материала**		**3**	
	1	***Банковская система России, коммерческие банки, Центральный банк ЛР 2***	1	1
	2.	Система страхования вкладов (ССВ), дебетовая карта, пин-код, овердрафт, текущий счёт, сберегательный вклад, ставка процента, капитализация процентов, валюта, банковский кредит, эффективная ставка процента по кредиту, микрокредит. Виды кредитов для физических лиц, ипотека, рефинансирование кредита, сберегательные сертификаты, паевые инвестиционные фонды (ПИФы), кредитная карта	1	
	Практическая работа 1. Разработать алгоритм выбора банка для размещения своих сбережений		1	
Тема 3. Фондовый рынок: как его использовать для роста доходов	**Содержание учебного материала**		**3**	
	1.	Что такое ценные бумаги и какие они бывают. Профессиональные участники рынка ценных бумаг	1	1
	2.	Граждане на рынке ценных бумаг. Зачем нужны паевые инвестиционные фонды и общие фонды банковского управления	1	
	3.	Операции на валютном рынке: риски и возможности	1	
Тема 4. Страхование: что и как нужно страховать, чтобы не попасть в беду	**Содержание учебного материала**		**5**	
	1.	***Страховой случай, страховая премия, страховая выплата, страхование имущества, договор страхования ЛР 9***	1	2
	2.	Страхование гражданской ответственности, обязательное страхование, добровольное страхование, ОСАГО, КАСКО, франшиза, личное страхование Обязательное медицинское страхование (ОМС), полис ОМС, добровольное	1	

		медицинское страхование, страхование жизни, страховая компания		
	Практическая работа 1. Разработать алгоритм получения необходимой информации на официальных сайтах ЦБ и Агентства по страхованию вкладов.		1	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Проанализировать формы и виды страхования в Российской Федерации		2	
Тема 5. Налоги: почему их надо платить и чем грозит неуплата.	**Содержание учебного материала**		**7**	
	1.	Налоги, налог на доходы физических лиц (НДФЛ), объект налогообложения, налоговая база, налоговый период	1	1
	2.	Налоговый резидент, налоговая ставка, налог на имущество, земельный налог, транспортный налог, налоговый агент, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) Налоговая декларация, налоговые вычеты, пеня	1	
	Практическая работа 1. Рассмотреть порядок заполнения налоговой декларации.		1	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовить конспект «Виды налоговых вычетов и условия их предоставления»		4	
Тема 6. Обеспеченная старость: возможности пенсионного накопления.	**Содержание учебного материала**		**3**	
	1.	Пенсия, страховой стаж, обязательное пенсионное страхование	1	2
	2.	Пенсионный фонд РФ (ПФР), добровольные (дополнительные) пенсионные накопления, негосударственные пенсионные фонды (НПФ)	1	
	3.	Корпоративные пенсионные планы, альтернативные способы накопления на пенсию	1	
Тема 7. Финансовые механизмы работы фирмы **ЛР 4**	**Содержание учебного материала**		**3**	
	1.	Резюме, испытательный срок, заработная плата, премии и бонусы, неденежные бонусы, лист нетрудоспособности, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребёнком, выходное пособие	1	2
	2.	Выручка, издержки и прибыль фирмы, инвестиции в развитие бизнеса, финансовый менеджмент, банкротство фирмы	1	
	3.	Спрос на труд, профсоюз, безработица, пособие по безработице	1	
Тема 8. Риски в мире денег: как защититься от разорения	**Содержание учебного материала**		**3**	
	1.	Финансовые риски и стратегии инвестирования	1	1
	2.	Финансовая пирамида, или Как не попасть в сети мошенников. Виды финансовых пирамид	1	
	3.	Виртуальные ловушки, или Как не потерять деньги при работе в сети Интернет.	1	
Тема 9. Личный финансовый	**Содержание учебного материала**		**7**	

план **ЛР 12**	1.	Источники денежных средств семьи, Контроль семейных расходов	1	2
	2.	Построение семейного бюджета. Финансовое планирование как способ повышения благосостояния семьи	1	
	Практическая работа 1. Рассмотреть содержание разделов личного финансового плана.		1	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Разработать личный финансовый план на ближайшие 10 лет.		4	
Тема 10. Собственный бизнес: как создать и не потерять **ЛР 19**	**Содержание учебного материала**		**8**	
	1.	***Особенности регистрации индивидуального предпринимательства. Юридические лица***	1	3
	2.	Стадии становления малого предприятия	1	
	3.	Этапы развития бизнеса	1	
	4.	Характеристика предпринимателя. Факторы, влияющие на становление предпринимателя	1	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Оценка предпринимательских способностей. Разработка бизнес-идеи открытия собственного бизнеса		4	
Дифференцированный зачет			**2**	
		Всего:	**48**	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (воспроизведение информации, узнавание (распознавание), объяснение ранее изученных объектов, свойств и т.п.);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (самостоятельное планирование и выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие кабинета.

Кабинет экономики организации и управления персоналом
Кабинет экономики организации и управления персоналом
Оборудование учебного кабинета:
интерактивная доска (проецирующий экран);
проектор;
компьютер, входящий в локальную сеть с выходом в Интернет
Учебно-наглядные пособия:
– учебная, методическая, справочная литература, раздаточный материал, методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентов, материалы для контроля (тесты, тексты с заданиями и др.)
Интернет-ресурсы:
https://znanium.com/

3.2. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

– создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

– использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

– обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;
– дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmpc.ru для слабовидящих;
Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению, слуху, движению двумя мобильными классами в составе:
– 12 ноутбуков,
– проектор,
– экран, 12 наушников с микрофоном,
– принтер.
Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой Magic Pro, которое дает возможность:
– легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
– изменять текст и цвет фона;
– осуществлять захват изображений;
– регулировать уровень контрастности;
– увеличивать изображение на экране;
– использовать голосовое сопровождение текста.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Финансы: Учебник/В.А.Слепов, А.Ф.Арсланов, В.К.Бурлачков и др., 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 336 с.: 90x60 1/16. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=486501
2. Финансовая среда предпринимательства и предпринимательские риски : учеб. пособие / Н.А. Казакова. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 208 с. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=780645

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	***Формы и методы оценки***
умения	
– рационально использовать полученные доходы на разных этапах жизни семьи; – контролировать свои расходы и использовать разные способы экономии денег; – составлять бюджет семьи, оценивать его дефицит (профицит), выявлять причины возникновения дефицита бюджета и пути его ликвидации; – выбрать из банковских сберегательных вкладов тот, который в наибольшей степени отвечает поставленной цели; рассчитать процентный доход по вкладу; – различать обязательное пенсионное страхование и добровольные пенсионные накопления, альтернативные способы накопления на пенсию; – получать необходимую информацию на официальных сайтах ЦБ и Агентства по страхованию вкладов и выбрать банк для размещения своих сбережений; – различать организационно-правовые формы организаций; – защитить себя от рисков утраты здоровья, трудоспособности и имущества при помощи страхования; – различать обязательное и добровольное страхование.	Оценка в рамках текущего контроля результатов выполнения индивидуальных контрольных заданий. Письменный опрос в форме тестирования. Оценка на дифференцированном зачете
знания	
– сущности банковской системы в России, критерии определения надежности банков; – сущности кредитования, виды кредитов и условия их оформления; – принципы работы фондовой биржи, ее участники; – виды доходов, налогооблагаемые доходы; – сущности пенсионного обеспечения, виды пенсий; – сущности предпринимательской деятельности, ее виды, преимущества и недостатки; – основных этапов создания собственного бизнеса; – Преимуществ и недостатков различных организационно-правовых форм предприятия.	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных контрольных заданий. Оценка на дифференцированном зачете

Критерии оценки устных ответов на занятиях

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Критерии оценивания:

1) полноту и правильность ответа;

2) степень осознанности, понимания изученного;

3) языковое оформление ответа.

Оценка «5» ставится, если:

1) студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;

2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;

3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

«4» – студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

«3» – студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «2» ставится, если студент 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.

Формируемые компетенции (общие компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Оценка выполнения самостоятельной работы, исследовательской деятельности.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	

Критерии оценивания КИМ

Оценка	**% выполнения тестовых заданий**
Оценка «5»	91-100
Оценка «4»	71-90
Оценка «3»	51-70
Оценка «2»	менее 50

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Содержание изменения	Обоснование-документ	Ответственное лицо	Подпись

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СМПК
_____ А.Н. Усевич

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.11 ЦИФРОВАЯ САМОПРЕЗЕНТАЦИЯ

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе запроса работодателя и с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАЗРАБОТЧИКИ: преподаватель первой категории М.В. Яценко,
преподаватель высшей категории Г.А. Коваленко,
преподаватель первой категории А.В. Исмагилова,
преподаватель высшей категории О.Р. Ибрагимова

ПЦК общих гуманитарных и социально-педагогических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПД.00 ЦИФРОВАЯ САМОПРЕЗЕНТАЦИЯ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ 11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 13
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ 15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.16 ЦИФРОВАЯ САМОПРЕЗЕНТАЦИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с вариативной частью учебного плана ГАПОУ СМПК, разработанного на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 46.01.03 Делопроизводитель

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины, входящие в П.00 Профессиональный цикл.

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

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

– работать с информационными источниками: электронными изданиями, конструкторами сайтов, сайтами и т.д.

– владеть современными методами поиска, обработки и использования информации, уметь интерпретировать и адаптировать информацию для адресата;

– модифицировать содержание своего профессионального образования и научной культуры;

– оформлять и защищать учебно-исследовательские студенческие работы (индивидуальный проект, курсовую работу, выпускную квалификационную работу), практические задания (учебная и производственная практика);

– формировать рефлексивные умения, умения объективно оценивать уровень своих профессиональных компетентностей;

– приобретать опыт в общении и деловой конкуренции;

– развивать свои профессиональные компетентности;

– повышать свою конкурентоспособность как будущего специалиста.

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

– формы и методы работы с цифровыми носителями;

– формы и методы работы с информацией правового, педагогического, психологического, социального, культурного и методического характера;

– требования, предъявляемые к цифровой самопрезентации и цифровому портфолио.

В результате освоения должны быть сформированы следующие **общие компетенции**:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Личностные результаты реализации программы воспитания:

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.

ЛР 15. Демонстрирующий готовность к применению информационных коммуникационных технологий в профессиональной деятельности

ЛР 19. Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;

самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем часов*
Максимальная учебная нагрузка (всего)	***48***
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	***32***
в том числе:	
практические занятия	*30*
дифференцированный зачет	*2*
Самостоятельная работа обучающегося (всего) в том числе: 1. разработать структуру сайта для характеристики своих достижений 2. составить аннотации (по одной на каждый результат) 3. провести отбор демонстрационного материала 4. подобрать текстовые материалы по разделам 5. провести качественную обработку демонстрационного материала 6. провести качественную обработку текстового материала 7. оформить цифровую самопрезентацию в виде персонального сайта 8. подготовить защиту своего сайта	***16*** *2* *2* *2* *2* *2* *2* *2* *2*
Итоговая аттестация в форме ***дифференцированного зачета***	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.11 ЦИФРОВАЯ САМОПРЕЗЕНТАЦИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Уровень освоения
1	**2**		**3**	**4**
Тема 1. Теоретические основы цифровой самопрезентации (цифрового портфолио студента) **ЛР 15, ЛР 19**	***Содержание учебного материала***			
	1	Определение понятий «личностные результаты», «образовательная траектория обучающегося», «академические и личностные достижения»		1
	2	Сущность и особенности цифрового портфолио студента		1
	Практические занятия		**2**	
	1.Характеристика понятий «личностные результаты», «образовательная траектория обучающегося», «академические и личностные достижения». 2.Выявление сущности и особенностей цифрового портфолио студента			
Тема 2. Специфика конструктора сайтов на примере платформы Wix.com	***Содержание учебного материала***			
	1	Понятие о конструкторе сайтов. Определение понятия «цифровая среда»		1
	2	Особенности работы платформы Wix.com. Теоретический анализ информации		1
	Практические занятия		**2**	
	1.Характеристика работы платформы Wix.com 2.Организация опытно-практической работы по характеристике цифровой среды			
	1Самостоятельная работа обучающихся		*2*	
	Разработать структуру сайта для характеристики своих достижений			
Тема 3. Цифровой след **ЛР 15**	***Содержание учебного материала***			
	1	Определение понятия «цифровой след»		1
	2	Формулирование принципов и правил цифрового следа		1
	Практические занятия		**2**	
	1.Освоение методики выявления и формирования цифрового следа. 2.Освоение методики составления аннотации			
	2Самостоятельная работа обучающихся		*2*	
	Составить аннотации (по одной на каждый результат)			
Тема 4. Онлайн и офлайн документы **ЛР 13**	***Содержание учебного материала***			
	1	Конкретизация результатов своей деятельности на примере онлайн документов		2
	2	Конкретизация результатов своей деятельности на примере офлайн документов		2
	Практические занятия		**2**	

	1.Освоение различных методов сбора информации. 2.Проведение классификации и подбора документов			
	3Самостоятельная работа обучающихся		*2*	
	Провести отбор демонстрационного материала			
Тема 5. Виртуальная идентичность. Правила и принципы составления и размещения резюме/анкеты	***Содержание учебного материала***			
	1	Понятия «идентичность», «самоидентичность»		2
	2	Особенности виртуальной идентичности		2
	Практические занятия		**4**	
	1.Освоение различных методов и способов идентификации. 2.Оформление списка требований, предъявляемых к составлению резюме. 3.Проведение идентификации в цифровом пространстве: личная информация, профиль. 4.Оформление списка требований, предъявляемых к составлению анкеты			
	4Самостоятельная работа обучающихся		*2*	
	Подобрать текстовые материалы по разделам			
7-8-9. Тема 6. Деловая репутация в Интернете. HardSkills **ЛР 4**	***Содержание учебного материала***			
	1	Понятия «репутация», «деловая репутация»		2
	2	Составные элементы исследования деловой репутации в Интернете		2
	3	Профессиональные компетенции		2
	Практические занятия		**6**	
	1.Освоение принципов деловой репутации в Интернете. 2.Формирование собственного профессионального имиджа. HardSkills (профессиональные компетенции). 3.Размещение документов учебной деятельности. 4.Размещение документов проектной и исследовательской деятельности. 5.Размещение документов практик и стажировок. 6.Наполнение сайта документами дополнительного образования и предметных и профессиональных конкурсов и олимпиад			
	5Самостоятельная работа обучающихся		*1*	
	Провести качественную обработку демонстрационного материала			
10-11. Тема 7. Личностное развитие студентов. SoftSkills **ЛР 10**	***Содержание учебного материала***			
	1	Личностные компетенции студентов		2
	2	Составные элементы личностного развития студентов		2
	Практические занятия		**4**	

	1.Формирование собственного личностного имиджа. SoftSkills. 2.Демонстрация культурно-творческой деятельности студентов в сети Интернет. 3.Презентация достижений общественной деятельности студента. 4.Презентация достижений спортивной деятельности студента			
	5Самостоятельная работа обучающихся		*1*	
	Провести качественную обработку демонстрационного материала			
12. Тема 8. Цифровой кодекс. Принципы размещения дополнительной информации	***Содержание учебного материала***			
	1	Виды кодексов		2
	2	Особенности кодекса цифрового мира		2
	Практические занятия		**2**	
	1.Работа с различными типами источников в соответствие с цифровым кодексом. 2.Дополнительная информация о студенте (выпускнике)			
	6Самостоятельная работа обучающихся		*2*	
	Провести качественную обработку текстового материала			
13. Тема 9. Виртуальное общение. Обратная связь	***Содержание учебного материала***		2	
	1	Определение понятий «общение», «коммуникация», «виртуальное общение», «обратная связь»		3
	2	Формулирование сущности виртуального общения		3
	Практические занятия		**2**	
	1.Освоение методики виртуального общения. 2.Освоение методики обратной связи			
	7Самостоятельная работа обучающихся		*2*	
	Оформить цифровую самопрезентацию в виде персонального сайта			
14. Тема 10. Кибербуллинг. Цифровое мошенничество (фишинг) **ЛР 7**	***Содержание учебного материала***			
	1	Определение понятий «буллинг», «агрессия», «кибербуллинг»		3
	2	Формулирование способов противостояния кибербуллингу		3
	3	Определение понятий «цифровое мошенничество (фишинг)»		3
	4	Методы борьбы с цифровым мошенничеством (фишингом)		3
	Практические занятия		**2**	
	1.Освоение методики выявления кибербуллинга и цифрового мошенничества (фишинга). 2.Освоение методики борьбы с проявлением кибербуллинга и цифрового мошенничества (фишинга)			

Тема 15. Реклама в Интернете	***Содержание учебного материала***			
	1	Определение понятий «реклама», «Интернет-реклама». Требования к рекламе в Интернете		3
	2	Способы презентации своих материалов на сайте		3
	Практические занятия		**2**	
	1.Характеристика рекламы как способа продвижения своих персональных достижений. 2.Характеристика возможности размещения сторонней рекламы на своём сайте			
	8Самостоятельная работа обучающихся		*2*	
	Подготовить защиту своего сайта			
16. Дифференцированный зачёт			**2**	
		Всего:	**48**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы дисциплины требует наличия учебного кабинета информатики.

Оборудование учебного кабинета: лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение (операционная система, офисное приложение, антивирус). Интерактивная доска (проецирующий экран); проектор; компьютер, входящий в локальную сеть с выходом в интернет; акустическая система.

3.2. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

– создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

– использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

– обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

– дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmpc.ru для слабовидящих.

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению, слуху, движению двумя мобильными классами в составе:

– 12 ноутбуков,
– проектор,
– экран, 12 наушников с микрофоном,
– принтер.

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой Magic Pro, которое дает возможность:

– легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
– изменять текст и цвет фона;
– осуществлять захват изображений;
– регулировать уровень контрастности;
– увеличивать изображение на экране;
– использовать голосовое сопровождение текста.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Источники:

1. Брыксина О.Ф. Информационно-коммуникационные технологии в образовании: учебник / О.Ф. Брыксина, Е.А. Пономарева, М.Н. Сонина. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 549 с. URL: https://znanium.com/catalog/product/1843834 (дата обращения 13.04.2022).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен **уметь**: – работать с информационными источниками: электронными изданиями, конструкторами сайтов, сайтами и т.д. – владеть современными методами поиска, обработки и использования информации, уметь интерпретировать и адаптировать информацию для адресата; – модифицировать содержание своего профессионального образования и научной культуры; – оформлять и защищать учебно-исследовательские студенческие работы (индивидуальный проект, курсовую работу, выпускную квалификационную работу), практические задания (учебная и производственная практика); – формировать рефлексивные умения, умения объективно оценивать уровень своих профессиональных компетентностей; – приобретать опыт в общении и деловой конкуренции; – развивать свои профессиональные компетентности; – повышать свою конкурентоспособность как будущего специалиста. В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен **знать**: – формы и методы работы с цифровыми носителями; – формы и методы работы с информацией правового, педагогического, психологического, социального, культурного и методического характера; – требования, предъявляемые к цифровой самопрезентации и цифровому портфолио	суммирующее оценивание результатов выполнения практических работ; оценка выполнения требований, предъявляемых к цифровой самопрезентации и цифровому портфолио; оценка оформления и защиты цифровой самопрезентации на дифференцированном зачете по дисциплине; успешное применение полученных знаний в ходе выполнения собственных работ

Формируемые компетенции (общие компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	наблюдения за деятельностью студента на практических занятиях; оценка на дифференцированном зачёте

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	

4.1. Критерии оценки устного ответа студента

оценка «5» ставится, если студент:

а) дает полный, четкий и правильный ответ, выявляющий понимание материала и характеризующий прочные знания, излагает материал в логической последовательности с использованием специальной терминологии, показывает высокий уровень качества литературной речи;

б) свободно и легко устанавливает связь между теоретическими знаниями и практическими умениями; подтверждает знания практическими умениями; показывает умение отстаивать собственную точку зрения на основе признания разнообразия позиций и уважительного отношения к ценностям (этническим, профессиональным, личностным и т.д.) других людей;

в) ошибок не делает, но допускает оговорки по невнимательности, которые легко исправляет по требованию преподавателя.

Оценка «4» ставится, если студент:

а) дает правильный ответ в определенной логической последовательности, с соблюдением норм литературного языка;

б) способен к установлению связи между теорией и практикой, подтверждает знания практическими умениями;

в) проявляет коммуникативную компетентность;

г) овладел программным материалом, но допускает некоторую неполноту ответа и незначительные ошибки.

Оценка «3» ставится, если студент:

а) дает неполный ответ, построенный несвязно, но выявивший общее понимание вопроса;

б) материал знает не твердо, требует постоянной помощи преподавателя;

в) при выполнении практических заданий умения проявляет неуверенно.

Оценка «2» ставится, если студент:

а) ответы строит несвязно, допускает существенные ошибки, которые не может исправить даже с помощью преподавателя;

б) обнаруживает незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;

в) знания не подтверждает практическими умениями.

4.2. Критерии оценки письменных работ (тестирование)

Оценка	Процент выполнения заданий
«5»	свыше 91% до 100%
«4»	свыше 71% до 90%
«3»	свыше 50% до 70%
«2»	менее 50%

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Содержание изменения	Обоснование-документ	Ответственное лицо	Подпись

СОГЛАСОВАНО
Начальник организационно-контрольного отдела Администрации городского округа город Стерлитамак
_____ С.Р. Каримова
«___» _____ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 01. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

2022

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии **46.01.03 Делопроизводитель,** с учетом профессионального стандарта 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, стандартов Ворлдскиллс по компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение, запросов работодателей.

РАЗРАБОТЧИКИ:

И.К. Быкова, преподаватель высшей квалификационной категории

Н.А. Муллабаева, преподаватель первой квалификационной категории

ПЦК филологических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 6
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 21
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) 26
6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ 31

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область рабочей программы

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения основного вида деятельности: **Документационное обеспечение деятельности организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована для повышения квалификации и переподготовки, профессиональной подготовке специалистов социальной сферы и при освоении профессии Делопроизводитель.

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	**ЛР 1**
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	**ЛР 2**
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	**ЛР 3**
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	**ЛР 4**
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу,	**ЛР 5**

малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	**ЛР 6**
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	**ЛР 7**
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	**ЛР 8**
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	**ЛР 9**
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	**ЛР 10**
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	**ЛР 11**
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	**ЛР 12**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности[1]	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	**ЛР 13**
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	**ЛР 14**
Демонстрирующий готовность к применению информационных коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	**ЛР 15**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Демонстрирующий готовность к установлению доброжелательных деловых отношений с коллегами, руководством, к быстрой адаптации на рабочем месте, к непрерывному образованию, к качественному выполнению трудовой функции для формировании положительного имиджа организации	**ЛР 16**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Способствующий своим поведением установлению в коллективе	**ЛР 17**

[1] *Разрабатывается ФУМО СПО. Вписаны как образец ЛР – можно доработать, переработать, заменить.*

товарищеского партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества.	
Стремящийся в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни	**ЛР 18**
Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний.	**ЛР 19**

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации;

уметь:

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

знать:

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

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 1053 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 477 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 318 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 159 часов;

учебной и производственной практики – 576 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности в выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций разных сфер и разных форм собственности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации
ПК 1.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных
ПК 1.4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов
ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов
ПК 1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники
ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ОК 8	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	*Наименования разделов профессионального модуля*	*Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)*	*Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)*			*Практика*	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		**Самостоятельная работа обучающегося**	Учебная, часов	**Производ-ственная (по профилю специальности)**
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	Всего, часов		
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
ПК 1.1, 1.2,1.3, 1.4, 1.5, 1.6,1.7.	**Раздел 1. Организация документационного обеспечения деятельности организации**	**693**	**318**	**225**	**159**	**216**	-
ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7. ОК 1 – 7	**Производственная практика (по профилю специальности)**	**360**					**360**
	Всего:	**1053**	**318**	**225**	**156**	**216**	**360**

Промежуточная и итоговая аттестация

Элементы профессионального модуля	Количество часов (обязательной учебной нагрузки)	**Формы промежуточной аттестации**
МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	318	Экзамен
Учебная практика	216	Дифференцированный зачет
Производственная практика	360	Дифференцированный зачет
Итоговая аттестация по профессиональному модулю **ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации**		**Экзамен (квалификационный)**
Итого:	**894**	

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	**2**		**3**	**4**
Раздел 1. Организация документационного обеспечения деятельности организации				
МДК 01.01 Организация документационного обеспечения организации			**318**	
Тема 1.1. Исходные понятия делопроизводства **ЛР 1 ЛР 5 ЛР 14 ЛР 19**	**Содержание**		6	
	1	Истоки делопроизводства		1
	2	Становление делопроизводства в России		1
	3	Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства		1
Тема 1.2. Правила делового этикета и делового общения **ЛР 11**	**Содержание**		4	
	1.	Понятие культуры делового общения. Имидж делового человека		
	2.	Культура речи делопроизводителя. Речевые формулы		1
	3.	Правила ведения деловых переговоров		1
	Практические занятия		2	
	1.	Анализ деловой беседы		
	2.	Составление текста презентации для переговоров		
Тема 1.3. Управленческая документация **ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 16 ЛР 19**	**Содержание**		8	
	1.	Классификация деловой документации		1
	2.	Унификация управленческой документации		1
	3.	Стандартизация управленческой документации		
	Практические занятия		2	
	1.	Анализ унифицированной формы документа		
	2.	Определение исходных понятий стандартизации управленческой документации		

Тема 1.4. Оформление сокращений в документах Оформление в документах таблиц **ЛР 11**	**Содержание**		4	
	1	Язык служебных документов		2
	2	Требования к управленческому документу		2
	Практические занятия		4	
	1	Оформление текстов в документах		
	2	Оформление названий документов органов власти		
	3	Типичные ошибки в текстах документов		
Тема 1.5. Государственная система документационного обеспечения управления	**Содержание**		3	
	1.	Содержание ГСДОУ		1
	2.	Содержание ГОСТ Р.7.0.8-2013 и ГОСТ Р.7.0.97-2016		1
	Практические занятия		4	
	1.	Анализ Содержания ГСДОУ		
	2.	Анализ Содержания ГОСТ Р.7.0.8-2013		
	3.	Определение понятий связанных с делопроизводством		
	4.	Анализ Содержания ГОСТ Р.7.0.97-2016		
Тема 1.6. Правила оформления документов **ЛР 17**	**Содержание**		8	
	1.	Реквизиты документов		1
	2.	Бланки документов		1
	3	Схема бланков общего вида документов		1
	4	Схема бланков конкретного вида документов		1
	Практические занятия		15	
	1.	Оформление реквизитов документа 01-03		
	2.	Оформление реквизитов документа 04, 05		
	3	Оформление реквизитов документа 06-14		
	4	Оформление реквизитов документа «Адресат»15		
	5	Оформление реквизита «Гриф утверждения»16		
	6	Оформление реквизитов заголовок к тексту, текст,		
	7	Оформление реквизита отметка о приложении		
	8	Оформление реквизитов гриф согласование, виза согласования, подпись		
	9	Оформление реквизита «,Отметка об электронной подписи»		
	10	Оформление реквизитов 24-30		
	11	Расположение реквизитов угловым и продольным способом с заданными реквизитами		
	12	Оформление схемы бланков общего и конкретного вида документов		
	13	Практическая работа по оформлению документа с заданными реквизитами		

	14	Контрольная работа		
Тема 1.7. Организация рабочего места **ЛР 16**	**Содержание**		2	
	1	Требования к организации рабочего места		1
	2	Нормативные документы к организации рабочего мест		1
	Практические занятия		8	
	1	Организация рабочего места		
	2	Средства ИКТ в делопроизводстве		
	4	Расположение оргтехники на рабочем месте делопроизводителя		
	5	Канцелярские принадлежности в работе делопроизводителя		
	6	Дизайн и макет кабинета делопроизводителя		
	7	Расстановка документов		
	8	Контрольная работа		
		Экзамен		
Тема 1.8. Основные группы управленческой документации	**Содержание**		5	
	1	***Классификация организационно - правовых документов организации ЛР 7***		1
	2	Организационно-правовые документы		1
	3	Распорядительная документация		1
	4	Информационно-справочная документация и планово-отчётная документация		1
	Практические занятия		3	
	1	Анализ организационно-правовых документов организации		
	2	Анализ распорядительных документов		
	3	Анализ информационно-справочных и планово-отчётных документов		
Тема 1.9. Оформление организационных документов **ЛР 9 ЛР 15**	**Содержание**		5	
	1.	Требования к оформлению организационных документов		
	2.	Организационно - правовые документы (Устав, положение об организации и структурных подразделениях, структура и штатная численность)		
	3.	Должностная инструкция делопроизводителя		
	4.	Характеристика организационных документов		
	Практические занятия		8	
	1	Оформление титульного листа организационных документов		
	2	Анализ примерной Должностной инструкции делопроизводителя		
	3	Анализ нормативных документов необходимых для разработки должностной инструкции		
	4	Оформление документов в программе Microsoft office Word		

Тема 1.10. Оформление распорядительных документов **ЛР 10 ЛР 12 ЛР 15 ЛР 19**	**Содержание**		9	
	1	***Виды распорядительных документы***		1
	2	Требования к оформлению распорядительных документов		2
	3	Характеристика этапов подготовки распорядительных документов		
	4	Приказы по основной деятельности		2
	5	Распоряжения		1
	6	Решения		1
	7	Указания		1
	8.	Постановления		1
	9.	Выписки из распорядительных документов		2
	Практические занятия		11	
	1	Оформление приказа по основной деятельности		
	2	Оформление распоряжения		
	3	Оформление решений		
	4	Оформление указания		
	5	Оформление постановлений		
	6	Оформление выписок из распорядительных документов		
	7	Оформление документов в программе Microsoft office Word		
	8	Решение задач управленческой ситуации		
	9	Контрольная работа		
Тема 1.11. Оформление информационно-справочных документов **ЛР 13 ЛР 15 ЛР 18**	**Содержание**		12	
	1	Служебные письма и их виды		2
	2	Протоколы заседания		2
	3	Выписка из протоколов заседаний		2
	4	Акт и их виды		2
	5	Докладная записка		2
	6	Служебная записка		2
	7	Объяснительная записки		2
	8	Справки		2
	Практические занятия		20	
	1	Стандартные языковые конструкции для деловых писем		
	2	Оформление информационных писем		
	3	Оформление писем в программе Microsoft office Word		
	4	Анализ оформления протокола		

	5	Оформление протокола собрания коллектива		
	6	Оформление выписки протокола собраний коллектива		
	7	Анализ оформления акта		
	8	Оформление акта в программе Microsoft office Word		
	9	Оформление докладной, служебной, объяснительной записки		
	10	Оформление объяснительной записки в программе Microsoft office Word		
	11	Оформление справки		
	12	Оформление справки в программе Microsoft office Word		
	13	Анализ ошибок в оформлении информационно-справочных документов		
	14	Решение задач управленческой ситуации		
	15	Контрольная работа		
Тема 1.12 Оформление документов по трудовым отношениям **ЛР 6 ЛР 8 ЛР 13 ЛР 15 ЛР 19**	**Содержание**		10	
	1.	Виды и назначение документов по трудовым отношениям		1
	2.	Хранение документов по личному составу (сроки хранения, порядок составления номенклатуры на хранения)		2
	3.	Правила оформления документов личного характера (заявление, резюме, автобиография, расписка)		2
	4.	Правила оформления документов личного характера (доверенность, личной карточки)		
	5.	Виды приказов по личному составу (приказ на увольнение, прием, перевод).		2
	6.	Правила формирования личного дела сотрудника		
	7	Инструкцию по заполнению трудовых книжек (Приложение № 1 к Постановлению Минтруда России от 10 октября 2003 года № 69)		2
	8.	Регистрационные формы		2
	9.	Унифицированные формы		3
	Практические занятия		19	
	1	Составление резюме, автобиографии, заявления		
	2	Оформление приказа о приеме по форме Т-1, Т-1а		
	3	Оформление приказа о переводе, увольнении по унифицированным формам		
	4	Оформление личной карточки по форме № Т-2ГС		
	5	Оформление записи в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям вследствие недостаточной квалификации		
	6	Оформление записи об изменении фамилии, об отмене неправильно сделанной записи		

	7	Оформление приказа о командировании по форме		
	8	Оформление служебного задания по форме		
	9	Составление личного дела работника организации		
	10	Оформление и заполнение журналов регистрации приказов по личному составу		
	11	Формирование личного дела работника организации		
	12	Оформление унифицированных форм в программе Microsoft office		
	13	Решение задач управленческой ситуации		
	14	Контрольная работа		
Тема 1.13. Организация документооборота в организации **ЛР 7 ЛР 13 ЛР 15 ЛР 19**	**Содержание**		19	
	1	Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики		2
	2	Технология обработки поступающих документов		2
	3	Прохождение и порядок рассмотрения входящих документов		
	4	Прохождение исходящих документов		
	5	Прохождение внутренних документов		
	6	Культура труда с документами на рабочих местах		
	7	Обработка отправляемой корреспонденции		
	8	Организация работы с конфиденциальными документами		
	9	Безопасность ценных информационных ресурсов		
	10	Ценная информация и конфиденциальные документы		
	11	Регламентация состава конфиденциальных сведений		
	12	Документирование конфиденциальных сведений		
	13	Порядок работы исполнителя с конфиденциальными документами и материалами		
	14	Потоки конфиденциальных документов		
	15	Работа с обращениями граждан в органы власти		
	16	Учет объема документооборота		
	17	Электронный документооборот		3
	18	Организация документооборота в образовательной организации		
	19	Организация документооборота в коммерческой и некоммерческой		
	Практические занятия		10	
	1	Маршрут входящих документов		
	2	Маршрут исходящих документов		
	3	Маршрут внутренних документов		
	4	Работа с конфиденциальными документами		

	5	Оформление носителей конфиденциальной информации		
	6	Составление перечня конфиденциальных сведений		
	7	Анализ инструкции по обработке конфиденциальных документов организации		
	8	Оформление книги учета обращений граждан		
	9	Контрольная работа		
Тема 1.14. Прием и регистрация поступающей корреспонденции **ЛР 15 ЛР 16**	**Содержание**		10	
	1	Понятие приема, передачи и доставки документов в организации		2
	2	Прием и порядок исполнения входящих документов		2
	3	Регистрационные формы		2
	4	Направление документов в структурные подразделения организации		2
	Практические занятия		15	
	1	Описание порядка приема и первичной обработки поступающих документов (первичная обработка документов);		
	2	Оформление журнала входящей корреспонденции;		
	3	Заполнение журнала входящей корреспонденции;		
	4	Заполнение журнала исходящей корреспонденции;		
	5	Оформление журнала регистрации приказов по основной деятельности организации;		
	6	Решение задач, заданных управленческой ситуацией;		
	7	Заполнение журнала регистрации приказов по основной деятельности организации		
	8	Оформление журнала регистрации приказов по личному составу;		
	9	Решение задач, заданных управленческой ситуацией;		
	10	Заполнение журнала регистрации приказов по личному составу;		
	11	Оформление регистрационной карточки поступающей корреспонденции;		
	12	Заполнение регистрационной карточки поступающей корреспонденции;		
	13	Регистрация документов в СЭД;		
	14	Описание порядка передачи документов в структурные подразделения		
	15	Контрольная работа		
Тема 1.15. Рассмотрение документов и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	**Содержание**		10	
	1.	***Порядок рассмотрения документов руководителем ЛР 12***		1
	2.	Резолюция руководителя.		1
	4.	Обработка исходящей корреспонденции с учетом резолюции руководителей организации		2
	5.	Контроль исполнения документов		2
	Практические занятия		8	

	1	Описание порядка предварительного рассмотрения поступающих документов		
	2	Порядок распределения документов для рассмотрения руководителем		
	3	Порядок исполнения резолюций		
	4	Составление маршрута организационных, распорядительных, информационно-справочных документов и документов по личному составу		
	5	Составление маршрута решения		
	6	Составление маршрута акта		
	7	Составление маршрута приказа о премировании		
	8	Решение задач, заданных управленческой ситуацией		
Тема 1.16. Оформление регистрационных карточек и создание банка данных организации	**Содержание**		8	
	1	Регистрационные карточки. Назначение		1
	2.	База данных организации		1
	Практические занятия		10	
	1	Оформление регистрационных карточек для контрольной (сроковой) и справочной картотеки		
	2	Распределение регистрационных карточек внутри справочной и контрольной картотек по структурным подразделениям		
	3	Распределение регистрационных карточек внутри справочной и контрольной картотек по алфавиту корреспондентов		
	4	Создание картотеки по тематическому признаку на законодательно-нормативные и распорядительные документы		
	5	Формирование справочной картотеки из заполненных карточек		
	6.	Порядок перемещения регистрационных карточек из контрольной (сроковой) картотеки в справочную картотеку		
	7.	Порядок изъятия карточек из картотеки		
	8.	Порядок уничтожения карточек в картотеках		
	9.	Решение задач, данных в управленческой ситуации		
Тема 1.17. Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов организации	**Содержание**		8	
	1	Назначение картотеки учета прохождения документов		1
	2	Систематизация документов в картотеке		1
	Практические занятия		4	
	1	Оформление справки о месте нахождения документов		
	2	Поиск документов по справочной картотеке		
	3	Оформление отметки об исполнении документа на оборотной стороне регистрационной карточке		

	4	Решение задач, данных в управленческой ситуации		
Тема 1.18. Осуществление контроля за прохождением документов в организации	**Содержание**		8	
	1	Понятие контроля прохождения документов. Назначение		1
	2	Формы контроля		3
	Практические занятия		4	
	1	Оформление журнала регистрации внутренних документов		
	2	Оформление отметки о контроле		
	3	Запись хода и результатов исполнения в карточке контролируемого документа		
	4	Написание отчета о выполнении сроков исполнения документов		
	5	Решение задач, данных в управленческой ситуации		
Тема 1.19. Применением современных видов организационной техники **ЛР 15 ЛР 19**	**Содержание**		10	
	1	Многофункциональные устройства (МФУ) Сканеры		3
	2	Электронная почта		3
	3	Факсограммы, телефонограммы		3
	Практические занятия		12	
	1	Копирование и сканирование документов		
	2	документов		
	3	Отправка и прием документа по электронной почте и факсом		
	4	Отправка документов по Интернет - факсу		
	5	Прием документов по Интернет - факсу		
	6	Отправка и прием документов почтой России		
	7	Составление телефонограмм		
	8	Прием и отправка телефонограммы		
	9	Запись телефонограммы в журнал		
	10	Уничтожение документов шредером		
	11	Оформление документов брошюратором		
	12	Решение задач, данных в управленческой ситуации		
	13	Контрольная работа		
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1.			159	
Оформление перечня управленческой документации. Составление словаря основных терминов документационного обеспечения деятельности организации. Составление перечня документов, предъявляемые при заключении трудового договора. Составление перечня требований к регистрации документов. Составление перечня регламентирующей документации кадровой службы.				

Набор текста. Редактирование введенного текста. Определение способа хранения документов по личному составу. Написание автобиографии, составление и печать резюме, необходимых для оформления документов при поступлении на работу. Составление справки с места работы. Оформление таблицы структуры нормативно-методической базы документационного обеспечения деятельности организации. Оформление служебной записки на имя руководителя организации о факте нарушения трудовой дисциплины. Составление производственной характеристики Составление автобиографию. Составление резюме. Оформление титульного листа трудовой книжки. Оформление записи о приеме работника. Оформление записи о переводе работника на другую должность. Оформление записи об увольнении работника Оформление записи об изменении фамилии. Оформление неправильно сделанной записи. Постановка документа на контроль Анализ контроля исполнения документов. Составление перечня правил внутри и внеофисной транспортировки документов. Составление схемы прохождения поступивших документов Составление схемы прохождения отправляемых документов Составление схемы прохождения распорядительных документов Составление схемы прохождения актов Составление схемы прохождения протоколов Составление схемы прохождения справки Составление схемы прохождения отчета Изучение видов и назначение служебных документов. Выполнение реферата на темы: «Распорядительная документация», «Справочно-информационная документация» «Кадровая документация современного учреждения» и подготовка его защиты.		
Учебная практика **Виды работ** **Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации:**	216	

Оформление и ведение журнала регистрации входящей корреспонденции. Оформление и ведение журнала исходящей корреспонденции Оформление и ведение журнала регистрации приказов по основной деятельности организации Оформление и ведение электронного и рукописного журнала регистрации приказов по личному составу Регистрация документов в СЭД Решение задач, данных в управленческой ситуации **Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации:** Рассмотрение поступивших документов Сортировка документов для рассмотрения руководителем Составление алгоритма передачи документов на исполнение Запись в журнале о передаче документов на исполнение в соответствии с резолюцией руководителя Организация работы по рассмотрению документов Организации работы по передаче документов исполнителям Решение задач, данных в управленческой ситуации **Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных** Заполнение регистрационной карточки Построение контрольной картотеки Заполнение регистрационной контрольной карточки в СЭД Решение задач, данных в управленческой ситуации **Вести картотеку учета прохождения документальных материалов** Организация работы по ведению картотеки учета документальных материалов Оформление и заполнение каточек на проходящие документы Оформление справки о месте нахождения документов Поиск документов по справочной картотеке Оформление отметки об исполнении документа на оборотной стороне регистрационной карточке Решение задач, данных в управленческой ситуации **Осуществлять контроль за прохождением документов** Оформление журнала регистрации внутренних документов Запись хода и результатов исполнения в карточке контролируемого документа Написание отчета о выполнении сроков исполнения документов Решение задач, данных в управленческой ситуации. **Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники** Копирование документов Сканирование документов Отправка документа по электронной почте Отправка документов факсом		

Отправка документов почтой России Решение задач, данных в управленческой ситуации. **Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.** Оформление организационных документов (устав, положение, должностная инструкция, штатное расписание, правила внутреннего распорядка) Составление и оформление распорядительных документов (приказы, распоряжения, постановления, указания) Составление и оформление информационно-справочных документов (служебные письма, справки, телефонограммы, протоколы, акты и т.п) Оформление документов по личному составу (унифицированные формы) Решение задач, данных в управленческой ситуации.		
Производственная практика **Организация рабочего места делопроизводителя** 1. Ознакомление обучающихся с рабочим местом, режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего распорядка в организации (учреждении, предприятии). 2. Правила и нормы безопасного труда. 3. Изучение требований безопасности, предъявляемых при эксплуатации офисной техники; требований, предъявляемых к личной гигиене. 4. Ознакомление с мерами по предупреждению пожаров, с противопожарным инвентарем, правилами пользования первичными средствами пожаротушения. 5. Зачет по правилам безопасного труда и электробезопасности.	360	
Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации: - наблюдение за порядком приема документов в организацию; - наблюдение за первичной обработкой поступающих документов; - изучение журнала входящей корреспонденции; - анализ оформления и заполнения журнала входящей и исходящей корреспонденции; - изучение журнала регистрации приказов по основной деятельности организации; - изучение и анализ журнала регистрации приказов по основной деятельности организации - изучение и анализ журнала регистрации приказов по личному составу; - изучение и анализ регистрационной карточки поступающей корреспонденции; - изучение и анализ заполнения регистрационной карточки поступающей корреспонденции; - изучение и анализ регистрации документов в СЭД; - изучение и анализ порядка передачи документов в структурные подразделения		

Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации: - изучение и анализ порядка предварительного рассмотрения поступающих документов; - изучение и анализ порядка рассмотрения документов руководителем; - изучение и анализ исполнения резолюций; - изучение и анализ маршрута организационных, распорядительных, информационно-справочных документов и документов по личному составу		
Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных: - изучение и анализ оформления регистрационных карточек для контрольной (сроковой) и справочной картотеки; - изучение и анализ распределения регистрационных карточек внутри справочной и контрольной картотек по структурным подразделениям; - изучение и анализ распределения регистрационных карточек внутри справочной и контрольной картотек по алфавиту корреспондентов; - изучение и анализ картотеки по тематическому признаку на законодательно-нормативные и распорядительные документы; - изучение и анализ формирования справочной картотеки из заполненных карточек; - изучение и анализ порядка перемещения регистрационных карточек из контрольной (сроковой) картотеки в справочную картотеку; - изучение и анализ порядка изъятия карточек из картотеки; - изучение и анализ порядка уничтожения карточек в картотеках;		
Вести картотеку учета прохождения документальных материалов: - изучение и анализ справки о месте нахождения документов; - изучение поиска документов по справочной картотеке; - изучение и анализ оформления отметки об исполнении документа на оборотной стороне регистрационной карточке;		
Осуществлять контроль за прохождением документов: - изучение и анализ оформления и ведения журнала регистрации внутренних документов; - изучение и анализ записи хода и результатов исполнения в карточке контролируемого документа; - изучение и анализ отчета о выполнении сроков исполнения документов;		
Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники: - участие в копировании документов; - участие в сканировании документов; - отправка документов по электронной почте; - наблюдение за отправкой документов факсом; - отправка документов почтой России;		
Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов: - изучение и анализ оформления организационных документов (устав, положение, должностная инструкция, штатное		

расписание, правила внутреннего распорядка); - изучение и анализ оформления распорядительных документов (приказы, распоряжения, постановления, указания); - изучение и анализ оформления информационно-справочных документов (служебные письма, справки, телефонограммы, протоколы, акты и т.п); - изучение и анализ оформления документов по личному составу (унифицированные формы);		
Всего	**1053**	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля требует наличия учебного кабинета: Документационного обеспечения управления. Лабораторий: Документоведения; Учебная канцелярия

Кабинет документационного обеспечения управления

Оборудование учебного кабинета:

интерактивная доска;

проектор;

компьютер, входящий в локальную сеть с выходом в Интернет

Учебно-наглядные пособия:

– учебная, справочная литература;

нормативные документы;

раздаточный материал,

тесты для контроля.

Оборудование лаборатории Документоведения (311/1):

– компьютеры с выходом в Интернет и локальную сеть;

– МФУ;

– интерактивная доска;

– мультимедийный проектор;

– акустические колонки;

– шредер;

– брошюратор;

– факс.

Программное обеспечение:

– приложения программы Microsoft Office;

– демоверсии СЭД.

Оборудование учебной канцелярии (304/1):

Шкафы для хранения документов;

Стеллаж металлический;

Парты для обучающихся;

Стулья;

Стол письменный, стол для учителя;

Ноутбуки;

МФУ;

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест практики:

помещение, столы, рабочий стол, стул, дотки для хранения документов, папки, канцелярские принадлежности, регистрационные журналы; документы внутреннего пользования организации

Техническое оборудование: компьютер, МФУ, факс, брошюратор, степлер, шредер.

4.2. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

- обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

- дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmpc.ru для слабовидящих;

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению, слуху, движению двумя мобильными классами в составе:

- 12 ноутбуков,
- проектор,
- экран,
- принтер.

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой Magic Pro, которое дает возможность:

- легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
- изменять текст и цвет фона;
- осуществлять захват изображений;
- регулировать уровень контрастности;
- увеличивать изображение на экране;
- использовать голосовое сопровождение текста.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1 Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие/ Т. А. Быкова, Л. В. Санкина, 2-е изд., перераб. и доп. - М. : НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 302 с. Режим доступа: https://znanium.com

2.Кабашов С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М. : НИЦ Инфра-М, 2018. - 421 с. https://znanium.com

4. Кабашов С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 320 с.

5. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»/ Росархив, ВНИИДАД. – М. : 2018. – 91 с. Режим доступа : http://archives.ru/documents/methodics/2018.

6. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций/ Росархив, ВНИИДАД. – М. : 2018. – 29 с. Режим доступа : http://archives.ru/documents/methodics/2018.

7. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утвержденная приказом Росархива от 11 апреля 2018 № 44.

Дополнительные источники

1. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях.

Словарь-справочник/ С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – Уфа : БАГСУ, 2007. 220 с.

2. Постановление от 05.01. 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

3. Система автоматизации бизнес-процессов и электронного документооборота [Электронный ресурс] / 2001-2012; – http://www.naudoc.ru/info/regulation_acts/?article=151.

Федеральные законы

1. Федеральный закон от 26.02.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»

2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

3. Федеральный закон 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изменениями на 24 июля 2007 г.)

5. Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с изменениями на 23 июля 2008 г.)

6. Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (с изменениями на 1 декабря 2007 г.)

Стандарты

1. ГОСТ 7.32 – 2017. СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

2. ГОСТ Р 7.0. 97-2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

4. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. СИБИД. Управление документами. Общие требования

5. ГОСТ Р 7.0.2-2006. СИБИД. Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования

6. ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994). СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках

7. ГОСТ Р 1.0-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения

8. ГОСТ Р 1.12-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Термины и определения

9. ГОСТ Р 1.4-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения

10. ГОСТ Р 1.5-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения

11. ГОСТ Р 52292-2004. Информационная технология. Электронный обмен информацией. Термины и определения

12. ГОСТ 7.59-2003. СИБИД. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

13. http://archives.ru

14. www.archives-garant.ru
15. http://www.vestarchive.ru
16. www.jurn.ru
17. www.termika.ru
18. base.consultant.ru
19. www.vniidad.ru

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение программы модуля определяет следующие межпредметные связи: «Деловое письмо: методика составления и правила оформления», «Архивное дело», «Деловая культура», «Основы делопроизводства», «Безопасность жизнедеятельности», «Основы редактирования документов», «Практикум по выполнению машинописных работ различной степени сложности», «Организационная техника», «Информационные технологии в профессиональной деятельности с практикумом по работе в СЭД».

Реализация программы модуля предполагает рассредоточенную учебную практику параллельно с изучением каждого раздела. Занятия по учебной практике проводятся в лаборатории Документоведения с использованием специализированного программного обеспечения.

Производственная практика проводится концентрированного после освоения разделов модуля. Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации является освоение междисциплинарного курса МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации и учебной практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов, подтверждаемых отчетами и дневником производственной практики обучающихся. А также отзывами руководителей практики обучающихся.

Учебная и производственная практика по профессии Делопроизводитель завершаются дифференцированным зачетом обучающегося для подтверждения освоения общих и профессиональных компетенций.

Результаты прохождения учебной и производственной практики по профессии Делопроизводитель по ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации учитываются при проведении государственной итоговой аттестации.

При проведении лабораторных и практических занятий в рамках освоения междисциплинарного курса «Документационное обеспечение управления» в зависимости от изучаемой темы предполагается деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 12 человек.

Изучение программы модуля завершается итоговой аттестацией – экзамен (квалификационный), результаты которого оцениваются в форме комплексной оценки выполнения обучающимся зачетных мероприятий по модулю.

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Обучение студентов по междисциплинарному курсу ведут преподаватели, имеющие высшее педагогическое образование, профессиональное образование по направлению Документоведение и архивоведение, или переподготовку по данному направлению.

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели колледжа, имеющие высшее педагогическое образование, специалисты кадровых служб, имеющие высшее профессиональное образование по данной профессии и опыт работы в данном учреждении не менее 2-х лет

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	Оформленные и заполненные регистрационные карточки Журналы регистрации входящей корреспонденции, исходящей корреспонденции, внутренних документов	*накопительная оценка на учебной и производственной практике;* *оценка на экзамене (квалификационном)*
Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	Порядок передачи документов на исполнение с учетом резолюций. Инструкция по исполнению резолюции руководителя	*накопительная оценка на производственной практике;*
Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	Заполненные формы карточек Контрольная картотека на исполненные документы	*накопительная оценка на учебной практике* *оценка на экзамене (квалификационном)*
Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	Схемы прохождения поступивших документов в организацию Схемы исходящей документации Акты о выделении документов к уничтожению	*накопительная оценка на учебной и производственной практике;* *оценка на экзамене (квалификационном)*
Осуществлять контроль за прохождением документов	Акты контроля прохождения входящей документации Схемы прохождения документов по структурным подразделениям	*интерпретация наблюдения за студентом на учебной и производственной практике* *оценка на экзамене (квалификационном)*
Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	Инструкция по приему и отправке документов факсом, электронной почтой, почтой России	*накопительная оценка на учебной и производственной практике;* *оценка на экзамене (квалификационном)*
Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	Номенклатуры дел структурных подразделений Номенклатуры дел организации Оформленные служебные документы Заполненные унифицированные формы кадровой документации	*накопительная оценка на учебной и производственной практике;* *оценка на экзамене (квалификационном)*

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированности профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- соответствие профессиональной деятельности требованиям квалификационной характеристики;	*-интерпретация наблюдения за деятельностью студента на учебной и производственной практике; наличие положительных отзывов по итогам практики*
	- портфолио студента содержит свидетельства о достижениях в области будущей профессиональной деятельности: участие в конкурсах, олимпиадах, конференциях и др.	*оценка на экзамене (квалификационном)*
ОК 02 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- своевременность выполнения профессиональной задачи; - рациональность распределения времени для достижения целей определенных руководителем; - соответствие использованных целей и способов определенных руководителем ; - аргументированность выбора цели и способов выполнения профессиональных задач;	*- накопительная оценка на учебной и производственной практике;*
	- адекватность оценки эффективности и качества выбранных целей и способов выполнения профессиональных задач определенных руководителем	*- экспертная оценка анализа результатов на учебной и производственной практики;*
ОК 03 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	. анализ выполненной работы в соответствии в предъявляемыми нормами ; -разработка памятки на основе анализа положительных и отрицательных сторон выполненной работы	*- накопительная оценка на учебной и производственной практике;*
ОК 04 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- соответствие содержания разработанных нормативных и организационно-методических материалов (планов, программ, диагностик.) поставленным профессиональным задачам; - обоснованность содержания рефератов, социальных проектов результатами анализа и оценки информации; - наличие в списках литературы разработанных материалов	*- накопительная оценка на учебной и на учебной и производственной практиках*

	современных источников и действующих интернет - ссылок	
ОК 05 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	1) наличие в электронной базе данных: - разработанных методических материалов; 2) оперативность взаимодействия руководителем организации, работодателем посредством электронной почты, других коммуникационных возможностей Интернета; 3) использование разнообразных средств программного обеспечения компьютера для разработки, обработки, презентации профессиональных материалов	*- оценка на учебной и производственной практике*
ОК 06 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	1) соответствие поведения будущего специалиста командным формам взаимодействия; 2) соответствие поведения будущего специалиста своему профессиональному статусу; 3) эффективность общения с коллегами, руководством: 4) своевременность выполнения профессиональных обязанностей; 5) отсутствие рекламаций со стороны коллег, руководства	*-интерпретация наблюдения за студентом на учебной и производственной практике*
ОК 08 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	– владение знаниями по финансовой грамотности, планирование предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	- оценка на практическом занятии и учебной практике; - оценка на экзамене (квалификационном)

5.2 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТВЕТОВ СТУДЕНТОВ

Оценка «отлично» ставится:

1. Полное изложение изученного материала, правильное определение понятий.
2. Понимание материала, обоснование своего суждения, применение знаний на практике, умение привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные.
3. Правильное и последовательное изложение материала с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится:

Ответ удовлетворяет тем же требованиям, что и оценка «5», но допускается:

- 1-2 ошибки, которые тут же исправляются;
- 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится:

Есть знание и понимание основных положений данной темы, но:

1) материал излагается неполно, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил;
2) неумение достаточно и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
3) материал излагается непоследовательно, допускаются ошибки в языковом оформлении.

Оценка «неудовлетворительно» ставится:

1. Незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала.
2. Допускаются ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл.
3. Беспорядочное и неуверенное изложение материала.

Критерии оценивания КИМ

Оценка	**% выполнения тестовых заданий**
Оценка «5»	91-100
Оценка «4»	71-90
Оценка «3»	51-70
Оценка «2»	менее 50

6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Содержание изменения	Обоснование-документ	Ответственное лицо	Подпись

СОГЛАСОВАНО
Начальник организационно-контрольного отдела Администрации городского округа город Стерлитамак
_____ С.Р. Каримова
«22» _____ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.01. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

2022

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии **46.01.03 Делопроизводитель,** профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», согласована с работодателем

РАЗРАБОТЧИКИ:

И.К. Быкова, преподаватель высшей квалификационной категории

Н.А. Муллабаева, преподаватель высшей квалификационной категории

ПЦК филологических дисциплин

Содержание **стр.**

1. Паспорт программы учебной практики	**4**
2. Тематический план и содержание учебной практики	**5**
2.1 Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК) на учебной практике	**7**
2.2 Приобретение в ходе освоения профессионального модуля практического опыта, формирование умений	**10**
2.3 Контроль и оценка результатов освоения учебной практики.	**10**
Рекомендуемая литература	**11**
Лист изменений	**13**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1.Область применения программы

Программа учебной практики профессионального модуля – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03. Делопроизводитель в части освоения основного вида деятельности: документационное обеспечение деятельности организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК.1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК.1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК.1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных

ПК.1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК.1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК.1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК.1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

Рабочая программа учебной и производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, курсах переподготовки.

1.1. Цели и задачи учебной практики профессионального модуля – требования к результатам учебной практики профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения учебной практики профессионального модуля студент должен:

иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации;

уметь:

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

знать:

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

1.2. Результатом освоения примерной программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Документационное обеспечение деятельности организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации

ПК 1.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации
ПК 1.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных
ПК 1.4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ОК 08	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	**ЛР 1**
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	**ЛР 2**
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	**ЛР 3**
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	**ЛР 4**

Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	**ЛР 5**
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	**ЛР 6**
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	**ЛР 7**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности[1]	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	**ЛР 13**
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	**ЛР 14**
Демонстрирующий готовность к применению информационных коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	**ЛР 15**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Демонстрирующий готовность к установлению доброжелательных деловых отношений с коллегами, руководством, к быстрой адаптации на рабочем месте, к непрерывному образованию, к качественному выполнению трудовой функции для формировании положительного имиджа организации	**ЛР 16**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Способствующий своим поведением установлению в коллективе товарищеского партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества.	**ЛР 17**
Стремящийся в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни	**ЛР 18**
Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний.	**ЛР 19**

1.3. Рекомендуемое количество часов

Рекомендуемое количество часов на освоение учебной практики: 216 *ч.*

1.4. Условия реализации учебной практики

Реализация учебной практики осуществляется в условиях образовательного учреждения ГАПОУ СМПК в специально оборудованных кабинетах: учебная канцелярия, кабинет документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета: Документационного обеспечения управления

- компьютер с выходом в интернет;
- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор;

[1] *Разрабатывается ФУМО СПО. Вписаны как образец ЛР – можно доработать, переработать, заменить.*

– плазменная панель;
– МФУ.

Учебно-наглядные пособия:
– нормативные документы;
– практические задания;
– справочная литература;
– рекомендации для выполнения практических заданий.

Оборудование лаборатории Документоведения :

– компьютеры для обучающихся с программным обеспечением MS, выходом в Интернет и локальную сеть;
– компьютер для преподавателя;
– интерактивная доска;
– мультимедийный проектор;
– акустические колонки;
–Шредер;
–Брошюратор;
–Факс.

Учебно-наглядные пособия:
– комплект учебно-наглядных пособий;
– практические задания.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИПРОФЕССИИ 46.01.03 Делопроизводитель

№	Вид задания	Количество часов
1-16	**Организовывать делопроизводственный процесс ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17, ЛР 18 ЛР 19** : – создание образа делопроизводителя в соответствии с дресс-кодом организации; – организация рабочего места делопроизводителя; – организация работы с оргтехникой; – анализ номенклатуры дел организации; – определение круга документов, с которыми работает делопроизводитель; – составление структуры организации; – анализ штатного расписания организации; – организация текущего хранения дел; – оформление обложек дел; – оформление журналов регистрации; – разработка макета рабочего места руководителя; – составление схемы взаимодействия секретаря со структурными подразделениями организации; – организация рабочего места секретаря совещания; – оформление бланков организации	36
17-22	**Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации ЛР 15 ЛР 16 ЛР 17 ЛР 19:** **-** описание порядка приема и первичной обработки поступающих документов (первичная обработка документов); **–** организация приема документов по электронной почте;	32

	– организация приема документов на бумажных носителях: – регистрация поступивших документов в бумажном журнале регистрации; – регистрация поступивших документов в электронном журнале регистрации; – регистрация поступивших документов с СЭД; - - решение задач, данных в управленческой ситуации; - заполнение журнала входящей корреспонденции; - заполнение журнала исходящей корреспонденции; - оформление журнала регистрации приказов по основной деятельности организации; - решение задач, заданных управленческой ситуацией; - заполнение журнала регистрации приказов по основной деятельности организации - оформление журнала регистрации приказов по личному составу; - решение задач, заданных управленческой ситуацией; - заполнение журнала регистрации приказов по личному составу; - оформление регистрационной карточки поступающей корреспонденции; - решение задач, заданных управленческой ситуацией; - заполнение регистрационной карточки поступающей корреспонденции; - регистрация документов в СЭД; - описание порядка передачи документов в структурные подразделения	
23-31	**Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации ЛР 13 ЛР 14 ЛР 16 ЛР 17:** - порядок предварительного рассмотрения поступающих документов; - порядок рассмотрения документов руководителем; - распределение документов для рассмотрения руководителем; - исполнение резолюций; - описание маршрута организационных, распорядительных, информационно-справочных документов и документов по личному составу - решение задач, заданных управленческой ситуацией;	14
32-35	**Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных ЛР 15, ЛР 16:** - оформление регистрационных карточек для контрольной (сроковой) и справочной картотеки; - распределение регистрационных карточек внутри справочной и контрольной картотек по структурным подразделениям; - распределение регистрационных карточек внутри справочной и контрольной картотек по алфавиту корреспондентов; - создание картотеки по тематическому признаку на законодательно-нормативные и распорядительные документы; - формирование справочной картотеки из заполненных карточек; - порядок перемещения регистрационных карточек из контрольной (сроковой) картотеки в справочную картотеку; - порядок изъятия карточек из картотеки; - порядок уничтожения карточек в картотеках; - решение задач, данных в управленческой ситуации.	20
36-39	**Вести картотеку учета прохождения документальных материалов ЛР 13, ЛР 14, ЛР 18:**	10

	- оформление справки о месте нахождения документов; - поиск документов по справочной картотеке; - оформление отметки об исполнении документа на оборотной стороне регистрационной карточке; - решение задач, данных в управленческой ситуации.	
40-45	**Осуществлять контроль за прохождением документов ЛР 13, ЛР 17 ЛР 18 ЛР 19:** - оформление журнала регистрации внутренних документов; - запись хода и результатов исполнения в карточке контролируемого документа; - написание отчета о выполнении сроков исполнения документов; - решение задач, данных в управленческой ситуации.	10
46-50	**Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники ЛР 15 ЛР 17 ЛР 19:** - копирование документов; - сканирование документов; - отправка документа по электронной почте; - отправка документов факсом; - отправка документов почтой России; - решение задач, данных в управленческой ситуации.	16
51-60	**Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 19:** - оформление организационных документов (устав, положение, должностная инструкция, штатное расписание, правила внутреннего распорядка); - составление и оформление распорядительных документов (приказы, распоряжения, постановления, указания); - составление и оформление информационно-справочных документов (служебные письма, справки, телефонограммы, протоколы, акты и т.п.); - оформление документов по личному составу (унифицированные формы); - решение задач, данных в управленческой ситуации.	78
	Всего	**216**
	Дифференцированный зачет	

2.1. Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК)

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата	№ задания
ПК1.1 Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	- регистрационные карточки на входящие и исходящие документы оформлены и заполнены; - журналы регистрации заполнены и оформлены; - описан порядок передачи документов в структурные подразделения	Задание № 1- 22
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом	- описан порядок предварительного рассмотрения поступающих документов; - описан порядок рассмотрения документов руководителем;	Задание № 23-31

резолюции руководителей организации	- описан порядок исполнения резолюций; - составлены маршруты организационных, распорядительных, информационно-справочных документов и документов по личному составу;	
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	- оформлены и заполнены регистрационные карточки для контрольной (сроковой) и справочной картотеки; - описан порядок распределения регистрационных карточек внутри справочной и контрольной картотек по структурным подразделениям; по алфавиту корреспондентов; - создана картотека по тематическому признаку на законодательно-нормативные и распорядительные документы; - сформирована справочная картотека из заполненных карточек; - описан порядок перемещения регистрационных карточек из контрольной (сроковой) картотеки в справочную картотеку; - описан порядок изъятия карточек из картотеки; - описан порядок уничтожения карточек в картотеках;	Задание № 32-35
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	- оформлена справка о месте нахождения документов; - составлен алгоритм поиска документов по справочной картотеке; - оформлены отметки об исполнении документа на оборотной стороне регистрационной карточки;	Задание № 36-39
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	- оформлен и заполнен журнал регистрации внутренних документов; - составлен порядок записи хода и результатов исполнения в карточке контролируемого документа; - написан отчет о выполнении сроков исполнения документов;	Задание № 40-45
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	- представлены копии документов; - представлены сканированные документы; - описан порядок отправки документа по электронной почте; - описан порядок отправки документов факсом; - описан порядок отправки документов почтой России;	Задание № 46-50
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	- оформлены организационные документы: устав, положение, должностная инструкция, штатное расписание, правила внутреннего распорядка; - составлены и оформлены распорядительные документы: приказы, распоряжения, постановления, указания; - составлены и оформлены информационно-справочные документы: служебные письма, справки, телефонограммы, протоколы, акты и т.п; - оформлены документы по личному составу (унифицированные формы);	Задание № 51-60

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	-соответствие профессиональной деятельности требованиям квалификационной характеристики; - портфолио студента содержит свидетельства о достижениях в области будущей профессиональной деятельности: участие в конкурсах, олимпиадах, конференциях и др.	Задание № 1-60
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- своевременность выполнения профессиональной задачи; -рациональность распределения времени для достижения целей определенных руководителем; - соответствие использованных целей и способов определенных руководителем ; - аргументированность выбора цели и способов выполнения профессиональных задач; - адекватность оценки эффективности и качества выбранных целей и способов выполнения профессиональных задач определенных руководителем	Задание №1-60
ОК 3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- анализ выполненной работы в соответствии в предъявляемыми нормами ; -разработка рекомендаций на основе анализа положительных и отрицательных сторон выполненной работы	Задание № 1-60
ОК 4 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	-соответствие содержания разработанных нормативных и организационно-методических материалов поставленным профессиональным задачам; - обоснованность содержания рефератов, проектов результатами анализа и оценки информации; - наличие в списке литературы разработанных материалов современных источников и действующих интернет-ссылок	Задание № 1-60
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- наличие в электронной базе данных: разработанных методических материалов; - оперативность взаимодействия с руководителем организации, работодателем посредством электронной почты, других коммуникационных возможностей Интернета; - использование разнообразных средств программного обеспечения компьютера для разработки, обработки, презентации профессиональных материалов	Задание № 1-60
ОК 6 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,	- соответствие поведения будущего специалиста командным формам взаимодействия; - соответствие поведения будущего специалиста своему профессиональному статусу;	Задание № 1-60

клиентами	- эффективность общения с коллегами, руководством: -своевременность выполнения профессиональных обязанностей; - отсутствие рекламаций со стороны коллег, клиентов, руководства;	
Ок 08 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	– владение знаниями по финансовой грамотности, планирование предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	Задание 1-60

2.2 Приобретение в ходе освоения профессионального модуля практического опыта, формирование умений

Иметь практический опыт	**Виды работ на учебной практике и требования к их выполнению**
документационного обеспечения деятельности организации;	Задание № 1- 60
Освоенные умения	
принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;	Задание № 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13, 14,15,16
проверять правильность оформления документов;	Задание№ 17,18,19,20,21,22,23,24,25,26, 27,28,29,30,31,40,41,42,43,44,45,46,47,4849,50,51, 52,53,54,55,56,57,58,59,60
вести картотеку учета прохождения документальных материалов;	Задание № 32,33,34,35,36,37,38,39

2.3 Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

Оценка по учебной практике выставляется по 4-х бальной системе в соответствии со следующими требованиями:

Оценка **«отлично»** выставляется, если все задания выполнены верно в соответствии с требованиями программы практики по профессиональному модулю; современно представлена отчетная документация; во время выполнения заданий продемонстрировано владение программным обеспечением, информационно-коммуникационными технологиями; выраженно стремление к приобретению и совершенствованию профессиональных компетенций; продемонстрировано умение планировать и эффективно осуществлять установленные программой практики виды и формы деятельности.

Оценка **«хорошо»** выставляется в случае, когда студент выполнил все требования программы практики по профессиональному модулю, современно представил отчетную документацию, но при этом неуверенно ориентируется в нормативно-правой базе, не проявил стремления к совершенствованию знаний; не отличался высокой активностью, творческим подходом и самостоятельностью в выполнении заданий.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если: студент не полностью выполнил все требования программы практики по профессиональному модулю, отчетная документация представлена не полном объеме, неуверенно ориентируется в нормативно-правой базе, не проявлял стремления к формированию профессиональных компетенций; не отличался высокой активностью, творческим подходом и самостоятельностью в выполнении заданий.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если студент не освоил теоретическое содержание модуля, отчетная документацияне представлена, профессиональные компетенции сформированы на низком уровне, не знает содержание нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления, при выполнении задания допускает грубые ошибки.

Рекомендуемая литература

Основная литература

1 Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие/ Т. А. Быкова, Л. В. Санкина, 2-е изд., перераб. и доп. - М. : НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 302 с. Режим доступа: https://znanium.com

2. Т.А. Гугуева Конфиденциальное делопроизводство : учеб. пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 199 с.https://znanium.com

3.Кабашов С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М. : НИЦ Инфра-М, 2018. - 421 с.https://znanium.com

4.Кабашов С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 320 с.

5. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»/ Росархив, ВНИИДАД. – М. : 2018. – 91 с. Режим доступа : http://archives.ru/documents/methodics/2018.

6. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций/ Росархив, ВНИИДАД. – М. : 2018. – 29 с. Режим доступа : http://archives.ru/documents/methodics/2018.

7.Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утвержденная приказом Росархива от 11 апреля 2018 № 44.

Дополнительные источники

1. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях. Словарь-справочник/ С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – Уфа : БАГСУ, 2007. 220 с.

2. Постановление от 05.01. 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

3. Система автоматизации бизнес-процессов и электронного документооборота [Электронный ресурс] /2001-2012; – http://www.naudoc.ru/info/regulation_acts/?article=151.

Федеральные законы

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Содержание изменения	Обоснование-документ	Ответственное лицо	Подпись

1. Федеральный закон от 26.02.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
3. Федеральный закон 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
4. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изменениями на 24 июля 2007 г.)
5. Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с изменениями на 23 июля 2008 г.)
6. Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (с изменениями на 1 декабря 2007 г.)

Стандарты

1. ГОСТ 7.32 – 2017. СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
2. ГОСТ Р 7.0. 97-2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
4. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. СИБИД. Управление документами. Общие требования
5. ГОСТ Р 7.0.2-2006. СИБИД. Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования
6. ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994). СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках
7. ГОСТ Р 1.0-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения
8. ГОСТ Р 1.12-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Термины и определения
9. ГОСТ Р 1.4-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения
10. ГОСТ Р 1.5-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения
11. ГОСТ Р 52292-2004. Информационная технология. Электронный обмен информацией. Термины и определения
12. ГОСТ 7.59-2003. СИБИД. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

13. http://archives.ru
14. www.archives-garant.ru
15. http://www.vestarchive.ru
16. www.jurn.ru
17. www.termika.ru
18. base.consultant.ru

СОГЛАСОВАНО
Начальник организационно-контрольного отдела Администрации городского округа город Стерлитамак
_____ С.Р. Каримова
«___» _____ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.01. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

2022

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии **46.01.03 Делопроизводитель,** с учетом профессионального стандарта 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, стандартов Ворлдскиллс по компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение, запросов работодателей.

Организация-разработчик: ГАПОУ СМПК

РАЗРАБОТЧИКИ:

Быкова И.К., преподаватель высшей квалификационной категории

Муллабаева Н.А., преподаватель высшей квалификационной категории

ПЦК филологических дисциплин

Содержание **стр.**

1. Паспорт программы производственной практики 4
2. Тематический план и содержание производственной практики. 5
2.1 Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК) на производственной практике. 7
2.2 Приобретение в ходе освоения профессионального модуля практического опыта 9
2.3. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики 10
Рекомендуемая литература 13
Лист изменений

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1.Область применения программы

Программа производственной практики профессионального модуля– является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03. Делопроизводитель в части освоения основного вида деятельности: документационное обеспечение деятельности организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК.1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК.1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК.1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных

ПК.1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК.1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК.1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК.1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

Рабочая программа учебной и производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, курсах переподготовки.

1.1. Цели и задачи производственной практики профессионального модуля – требования к результатам учебной и производственной практик профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики профессионального модуля студент должен:

иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации;

уметь:

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

знать:

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

1.2. Результатом освоения примерной программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности

Документационное обеспечение деятельности организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации
ПК 1.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации
ПК 1.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных
ПК 1.4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ОК 08	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	**ЛР 1**
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	**ЛР 2**
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с	**ЛР 3**

деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	**ЛР 4**
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	**ЛР 5**
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	**ЛР 6**
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	**ЛР 7**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности[1]	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	**ЛР 13**
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	**ЛР 14**
Демонстрирующий готовность к применению информационных коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	**ЛР 15**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Демонстрирующий готовность к установлению доброжелательных деловых отношений с коллегами, руководством, к быстрой адаптации на рабочем месте, к непрерывному образованию, к качественному выполнению трудовой функции для формировании положительного имиджа организации	**ЛР 16**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Способствующий своим поведением установлению в коллективе товарищеского партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества.	**ЛР 17**
Стремящийся в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни	**ЛР 18**
Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний.	**ЛР 19**

1.3. Рекомендуемое количество часов

Рекомендуемое количество часов на освоение производственной практики: 360 ч.

1.4. Условия реализации производственной практики

[1] *Разрабатывается ФУМО СПО. Вписаны как образец ЛР – можно доработать, переработать, заменить.*

Реализация производственной практики по ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности организации предполагает освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в условиях учреждений, осуществляющих документационное обеспечение.

Базами практики в городе Стерлитамак Республики Башкортостан являются организации и учреждения, содержание документационного обеспечения которых, представляет интерес и обеспечивает возможность прохождения производственной практики учащимся колледжа.

Реализация программы производственной практики по профессиональному модулю требует наличия рабочего места

Оборудование рабочего места:

- компьютер с выходом в интернет;
- МФУ.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ профессии 46.01.03 Делопроизводитель

№	Виды задания	Количество часов
1-2	Изучить организацию делопроизводства в организации, установить контакт со специалистами, наставником **ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 17, ЛР 18 ЛР 19**	
3-11	**Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации ЛР 15 ЛР 16 ЛР 17 ЛР 19:** - наблюдение за порядком приема документов в организацию; - наблюдение за первичной обработкой поступающих документов; - изучение журнала входящей корреспонденции; - анализ оформления и заполнения журнала входящей и исходящей корреспонденции; - изучение журнала регистрации приказов по основной деятельности организации; - изучение и анализ журнала регистрации приказов по основной деятельности организации - изучение и анализ журнала регистрации приказов по личному составу; - изучение и анализ регистрационной карточки поступающей корреспонденции; - изучение и анализ заполнения регистрационной карточки поступающей корреспонденции; - изучение и анализ регистрации документов в СЭД; - изучение и анализ порядка передачи документов в структурные подразделения	56
12-15	**Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации ЛР 13 ЛР 14 ЛР 16 ЛР 17:** - изучение и анализ порядка предварительного рассмотрения поступающих документов; - изучение и анализпорядка рассмотрения документов руководителем; - изучение и анализ исполнения резолюций; - изучение и анализмаршрута организационных, распорядительных, информационно-справочных документов и документов по личному составу	34

16-23	**Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных ЛР 15, ЛР 16:** - изучение и анализоформления регистрационных карточек для контрольной (сроковой) и справочной картотеки; - изучение и анализраспределения регистрационных карточек внутри справочной и контрольной картотек по структурным подразделениям; - изучение и анализраспределения регистрационных карточек внутри справочной и контрольной картотек по алфавиту корреспондентов; - изучение и анализкартотеки по тематическому признаку на законодательно-нормативные и распорядительные документы; - изучение и анализформирования справочной картотеки из заполненных карточек; - изучение и анализпорядка перемещения регистрационных карточек из контрольной (сроковой) картотеки в справочную картотеку; - изучение и анализпорядка изъятия карточек из картотеки; - изучение и анализпорядка уничтожения карточек в картотеках;	50
24-26	**Вести картотеку учета прохождения документальных материалов ЛР 13, ЛР 14, ЛР 18:** - изучение и анализ справки о месте нахождения документов; - изучение поиска документов по справочной картотеке; - изучение и анализоформления отметки об исполнении документа на оборотной стороне регистрационной карточке;	12
27-29	**Осуществлять контроль за прохождением документов ЛР 13, ЛР 17 ЛР 18 ЛР 19:** - изучение и анализоформления и ведения журнала регистрации внутренних документов; - изучение и анализзаписи хода и результатов исполнения в карточке контролируемого документа; - изучение и анализотчета о выполнении сроков исполнения документов;	18
30-35	**Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники ЛР 15 ЛР 17 ЛР 19:** - участие в копировании документов; - участие в сканировании документов; - отправка документов по электронной почте; - наблюдение за отправкой документов факсом; -отправка документов почтой России;	18
36-39	**Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 19:** - изучение и анализ оформленияорганизационных документов (устав, положение, должностная инструкция, штатное расписание, правила внутреннего распорядка); - изучение и анализ оформления распорядительных документов (приказы, распоряжения, постановления, указания); - изучение и анализ оформленияинформационно-справочных документов (служебные письма, справки, телефонограммы, протоколы, акты и т.п); - изучение и анализ оформления документов по личному составу (унифицированные формы);	170
	Дифференцированный зачет	**2**
	Всего	**360**

2.1 Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК)

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата	№ задания
ПК1.1.Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	- проведен анализ регистрации документов в организации; - описаны журналы регистрации; - проведен анализ направления корреспонденции в структурные подразделения; - заполнен дневник практики	Задание № 1-14
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	- проведен анализи оформлен маршрут организационных, распорядительных, информационно-справочных документов и документов по личному составу; - проведен анализисполнения документов согласно резолюций; - проведенанализпорядка предварительного рассмотрения поступающих документов;	Задание № 12-15
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	- оформление регистрационных карточек для контрольной (сроковой) и справочной картотеки; - анализ процесс распределения регистрационных карточек внутри справочной и контрольной картотек по структурным подразделениям; - проанализирован процесс распределения регистрационных карточек внутри справочной и контрольной картотек по алфавиту корреспондентов; - оформление картотеки по тематическому признаку на законодательно-нормативные и распорядительные документы; - проведен анализ формирования справочной картотеки из заполненных карточек; - изучение и анализ порядка перемещения регистрационных карточек из контрольной (сроковой) картотеки в справочную картотеку; - проведен анализ порядка изъятия карточек из картотеки и уничтожение карточек в картотеках;	Задание № 16-23
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	- оформление справки о месте нахождения документов; - изучен процесспоиска документов по справочной картотеке; - оформление отметки об исполнении документа на оборотной стороне регистрационной карточке;	Задание № 24-26
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	- оформление журнала регистрации внутренних документов; - изучен процессзаписи хода и результатов исполнения в карточке контролируемого документа; - составлен отчет о выполнении сроков исполнения документов	Задание № 27-29
ПК 1.6. Отправлять	- проведен анализ наблюдения за копированием	Задание №

исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	документов, за сканированием документов; - проведен анализ за отправкой документа по электронной почте; - проведен анализ за отправкой документов факсом; - проведен анализ за отправкой документов почтой России;	30 - 35
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	- оформлены организационные документы (устав, положение, должностная инструкция, штатное расписание, правила внутреннего распорядка); - оформлены распорядительных документов (приказы, распоряжения, постановления, указания); - оформлены информационно-справочных документов (служебные письма, справки, телефонограммы, протоколы, акты и т.п); - оформлены документов по личному составу (унифицированные формы);	Задание № 36-39
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- соответствие профессиональной деятельности требованиям квалификационной характеристики; - портфолио студента содержит свидетельства о достижениях в области будущей профессиональной деятельности: участие в конкурсах, олимпиадах, конференциях и др.	Задание № 1-39
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- своевременность выполнения профессиональной задачи; -рациональность распределения времени для достижения целей определенных руководителем; - соответствие использованных целей и способов определенных руководителем ; - аргументированность выбора цели и способов выполнения профессиональных задач; - адекватность оценки эффективности и качества выбранных целей и способов выполнения профессиональных задач определенных руководителем	Задание № 1-39
ОК 3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- анализ выполненной работы в соответствии в предъявляемыми нормами ; -разработка памятки на основе анализа положительных и отрицательных сторон выполненной работы	Задание № 1-39
ОК 4 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	-соответствие содержания разработанных нормативных и организационно-методических материалов (планов, программ, диагностик, актов и др.) поставленным профессиональным задачам; - обоснованность содержания рефератов, проектов результатами анализа и оценки информации; - наличие в списках литературы разработанных материалов современных источников и действующих интернет-ссылок	Задание № 1-39
ОК 5 Использовать информационно-	- наличие в электронной базе данных: - разработанных методических материалов;	Задание №

коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- оперативность взаимодействия с руководителем организации, работодателем посредством электронной почты, других коммуникационных возможностей Интернета; - использование разнообразных средств программного обеспечения компьютера для разработки, обработки, презентации профессиональных материалов	1-39
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	- соответствие поведения будущего специалиста командным формам взаимодействия; - соответствие поведения будущего специалиста своему профессиональному статусу; - эффективность общения с коллегами, руководством: -своевременность выполнения профессиональных обязанностей; - отсутствие рекламаций со стороны коллег, клиентов, руководства;	Задание № 1-39
ОК 08 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	– владение знаниями по финансовой грамотности, планирование предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	Задание «1-39

2.2 Приобретение в ходе освоения профессионального модуля практического опыта

Иметь практический опыт	**Виды работ на производственной практике и требования к их выполнению**
документационного обеспечения деятельности организации	Задание № 1-39
Освоенные умения	
принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы	Задание № 1-11
проверять правильность оформления документов;	Задание №12-15 Задание № 36-39
вести картотеку учета прохождения документальных материалов	Задание № 16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26 Задание № 30-35

2.3 Контроль и оценка результатов освоения производственной практики

Оценка по производственной практике выставляется по 4-х бальной системе в соответствии со следующими требованиями:

Оценка **«отлично»** выставляется, если задания выполнены в соответствии с требованиями программы практики по профессиональному модулю; современно представлена отчетная документация; во время выполнения заданий продемонстрировано владение программным обеспечением, информационно-коммуникационными технологиями; выраженно стремление к приобретению и совершенствованию профессиональных компетенций; продемонстрировано умение планировать и эффективно осуществлять установленные программой практики виды и формы деятельности.

Оценка **«хорошо»** выставляется в случае, когда студент выполнил все требования программы практики по профессиональному модулю, современно представил отчетную документацию, но при этом не проявляет стремления к совершенствованию знаний; не

отличается высокой активностью, творческим подходом и самостоятельностью при выполнении заданий.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если: студент неполностью выполнил требования программы практики по профессиональному модулю, не проявил стремления к формированию профессиональных компетенций; не отличился высокой активностью, творческим подходом и самостоятельностью в выполнении заданий, отчетная документация по результатам прохождения производственной практики представлена не полном объеме,.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если студент не освоил теоретическое содержание модуля, отчетная документацияпо результатам прохождения производственной практики не представлена, профессиональные компетенции сформированы на низком уровне, не знает содержание нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления, при выполнении задания допускает грубые ошибки.

Рекомендуемая литература

Основная литература

1 Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие/ Т. А. Быкова, Л. В. Санкина, 2-е изд., перераб. и доп. - М. : НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 302 с. Режим доступа: https://znanium.com

2. Т.А. Гугуева Конфиденциальное делопроизводство : учеб. пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 199 с.https://znanium.com

3.Кабашов С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М. : НИЦ Инфра-М, 2018. - 421 с.https://znanium.com

4.Кабашов С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 320 с.

5. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»/ Росархив, ВНИИДАД. – М. : 2018. – 91 с. Режим доступа : http://archives.ru/documents/methodics/2018.

6. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций/ Росархив, ВНИИДАД. – М. : 2018. – 29 с. Режим доступа : http://archives.ru/documents/methodics/2018.

7.Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утвержденная приказом Росархива от 11 апреля 2018 № 44.

Дополнительные источники

1. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях. Словарь-справочник/ С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – Уфа : БАГСУ, 2007. 220 с.

2. Постановление от 05.01. 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

3. Система автоматизации бизнес-процессов и электронного документооборота

[Электронный ресурс] /2001-2012; – http://www.naudoc.ru/info/regulation_acts/?article=151.

Федеральные законы

1. Федеральный закон от 26.02.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
3. Федеральный закон 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
4. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изменениями на 24 июля 2007 г.)
5. Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с изменениями на 23 июля 2008 г.)
6. Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (с изменениями на 1 декабря 2007 г.)

Стандарты

1. ГОСТ 7.32 – 2017. СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
2. ГОСТ Р 7.0. 97-2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
4. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. СИБИД. Управление документами. Общие требования
5. ГОСТ Р 7.0.2-2006. СИБИД. Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования
6. ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994). СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках
7. ГОСТ Р 1.0-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения
8. ГОСТ Р 1.12-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Термины и определения
9. ГОСТ Р 1.4-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения
10. ГОСТ Р 1.5-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения
11. ГОСТ Р 52292-2004. Информационная технология. Электронный обмен информацией. Термины и определения
12. ГОСТ 7.59-2003. СИБИД. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

13. http://archives.ru
14. www.archives-garant.ru
15. http://www.vestarchive.ru
16. www.jurn.ru
17. www.termika.ru
18. base.consultant.ru

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Содержание изменения	Обоснование-документ	Ответственное лицо	Подпись

СОГЛАСОВАНО
Начальник организационно-контрольного отдела Администрации городского округа город Стерлитамак
_____ С.Р. Каримова
«22» _____ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 02. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

2022

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии **46.01.03 Делопроизводитель,** с учетом профессионального стандарта 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, стандартов Ворлдскиллс по компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение, запросов работодателей.

РАЗРАБОТЧИКИ:

И.К. Быкова, преподаватель высшей квалификационной категории

Н.А. Муллабаева, преподаватель высшей квалификационной категории

ПЦК филологических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ…… 4

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ…… 5

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ……. 6

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ… 22

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) …… 24

6.ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ 30

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения основного вида деятельности: Документирование и организационная обработка документов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Программа профессионального модуля может быть использована для повышения квалификации и переподготовки, профессиональной подготовке специалистов социальной сферы и при освоении профессии Делопроизводитель.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

уметь:

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

знать:

– основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления;

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 741 час, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 309 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 206 часов;

самостоятельной работы обучающегося –103 часа;

учебной и производственной практики – 432 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности делопроизводитель, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Формировать дела.
ПК 2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ОК 08	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	**ЛР 1**
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	**ЛР 2**

Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	**ЛР 3**
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	**ЛР 4**
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	**ЛР 5**
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	**ЛР 6**
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	**ЛР 7**
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	**ЛР 8**
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	**ЛР 9**
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	**ЛР 11**
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	**ЛР 12**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности[1]	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	**ЛР 13**
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	**ЛР 14**
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	**ЛР 15**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Способствующий своим поведением установлению в коллективе товарищеского партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества.	**ЛР 16**
Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний.	**ЛР 18**

[1] *Разрабатывается ФУМО СПО. Вписаны как образец ЛР – можно доработать, переработать, заменить.*

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля **Коды профессиональных компетенций**	**Наименования разделов профессионального модуля***	**Всего часов** *(макс. учебная нагрузка и практики)*	**Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)**			***Практика***	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		**Самостоятельная работа обучающегося,** часов	**Учебная,** часов	***Производственная,*** *часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)*
			Всего, часов	**в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,** часов			
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	***8***
ПК 2.1 – 2.6	**Раздел 1. Нормативно-правовые основы архивного дела**	**113**	**62**	21	**31**	**20**	***24***
ПК 2.1 – 2.6	**Раздел 2. Организация хранения документов в делопроизводстве**	**155**	**62**	50	**31**	**62**	
ПК 2.1 – 2.6	**Раздел 2. Обеспечение сохранности документов в архиве организации**	**185**	**82**	45	**41**	**62**	
ПК 2.1 – 2.6 ОК 1 – 7	**Производственная практика**, часов *(если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)*	***288***					*288*
	Всего:	***741***	***206***	*116*	***103***	***144***	***288***

Промежуточная и итоговая аттестация

Элементы профессионального модуля	**К-во часов**	**Формы промежуточной аттестации**
МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	124	Комплексный экзамен
МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов	82	
Учебная практика	144	Дифференцированный зачет
Производственная практика	288	Дифференцированный зачет
ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов		**Экзамен (квалификационный)**
Итого	**638**	

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	**Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)** *(если предусмотрены)*		**Объем часов**	**Уровень освоения**
1	**2**		**3**	**4**
МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела				
Раздел I. Нормативно-правовые основы архивного дела				
Тема 1.1. Архивное право и архивное законодательство	**Содержание учебного материала**		2	
	1	***Архивное право***		1
	2	Архивное законодательство		1
	3	Субъекты и объекты правоотношений в сфере архивного дела		1
	4	Правовые и этические нормы архивного дела		1
Тема 1.2. История становления архивного дела в России с древнейших времен до 1917 г. Законодательные акты, регулирующие вопросы архивного дела в Российской империи **ЛР 16, ЛР 18**	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Ведомственные архивы		1
	2	Генеральный регламент 1720 года		1
	3	Закон 1775 г. «Учреждения для управления губерний Всероссийской империи»		1
	4	1811 г. Закон «Общее учреждение министерств»		1
	Практические занятия		4	
	1	Акты периода феодальной раздробленности. Роль документов в земельных тяжбах и княжеских усобицах		
	2	«Генеральный регламент…» (1720 г.) Архивы коллегий		
	3	Подготовка проекта закона «О судьбе архивов учреждений и ведомств»		
Тема 1.3. Архивное законодательство в СССР **ЛР 2 ЛР 15 ЛР 19**	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Центральный комитет по управлению архивами.		
	2	Нормативно-правовые документы		

	Практические занятия		6	
	1	Декрет от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР»		1
	2	Декрет 1919 г. «О губернских архивных фондах		1
	3	1921 г. Декрет ВЦИК РСФСР «О взаимоотношениях между Главным управлением архивным делом и архивными учреждениями автономных республик»		1
	4	Законодательные акты по архивному делу 1918-1920-х гг.		1
	5	Законодательные акты по архивному делу 1930-х гг.		1
	6	Законодательные акты по архивному делу 1950-1970-х гг.		1
	7	Основные положения закона СССР «Об охране и использовании памятников истории и культуры» (1976 г.)		1
Тема 1.4. Законодательство, регулирующее вопросы развития архивного дела в России в 80 – е гг. XX в. – начале XX1 в. **ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4,**	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Основы законодательства		1
	2	Типология российских архивов		1
	3	"Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах", 1993 год		1
	4	Система организации управления архивным делом в Российской Федерации 200-2002 г.		1
	Практические занятия		4	
	1	Постановление Совета Министров СССР от 4 апреля 1980 г. "Об утверждении положения о Государственном архивном фонде СССР и Главном архивном управлении при Совете Министров СССР".		
	2	Тенденции развития архивного законодательства России на рубеже XXI века.		
	3	Функции и задачи органов управления архивным делом в субъектах РФ.		
Тема 1.5. Структура и содержание современного архивного законодательства России. Доступ к архивным документам и документам Архивного фонда РФ. Законодательство РФ о государственной тайне **ЛР 2**	**Содержание учебного материала**		3	
	1	Конституции Российской Федерации, Конституции РБ		1
	2	Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации"		1
	3	Закон Республики Башкортостан "Об архивном деле в Республике Башкортостан"		1
	Практические занятия		3	
	1	Анализ статьи 15, 24, 27, 44, 53 Конституции РФ, ст. 26, 29, 52 Конституции РБ		
	2	Анализ ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"		
	3	Анализ ФЗ"Об архивном деле в Республике Башкортостан"		
Тема 1.6. Архивное	**Содержание учебного материала**		4	

законодательство за рубежом **ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 9,**	1	Правовые основы и формы централизации архивного дела		1
	2	Законы об архивах во Франции, Канаде, Панаме и др.		1
	3	Архивное дело в наиболее развитых западноевропейских странах конца XIX – начала XX в.		1
	4	Архивное дело в странах СНГ		1
	Практические занятия		2	
	1	Организация доступа к документальному наследию человечества за рубежом		
	2	Правовые аспекты международного перемещения архивных документов		
Тема 1.7. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей, Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации. Законодательство РФ об авторском праве и смежных правах, о рукописных отделах музеев, библиотек, архивов Академий наук РФ	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Гражданский кодекс РФ		1
	2	Уголовный кодекс РФ		1
	3	Закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5485 (в ред. 22.08.2004 г. № 122-ФЗ) "О государственной тайне"		1
	4	Федеральный закон от 29 июля 2004 года № 98-ФЗ "О коммерческой тайне"		1
	5	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"		1
	6	Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ (в ред. от 03.06.2006 г. № 73-ФЗ) "Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации"		1
	Практические занятия		6	
	1	Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей (библиотечным и музейным делом). Правовое положение рукописных отделов музеев, библиотек и архивов Академий наук России.		
	2	Взаимосвязь архивного законодательства с Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации.		
	3	Федеральный закон от 10.01.2002 г. № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи"		
Тема 1.8. Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы функционирования, ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов	**Содержание**		4	
	1	Правовые аспекты международного перемещения архивных документов		1
	2	Регулирование ввоза и вывоза документов, находящихся в частной собственности		1
	3	Организация экспертизы ценности и страхования документов		1
	4	Регулирование ввоза и вывоза документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности		1

Самостоятельная работа при изучении раздела 1 ПМ.02 МДК.02.01 Составление тематической схемы «Содержание архивного права» Составление перечня современных законодательных актов по архивному делу РФ Составление тематической таблицы «Взаимосвязь архивного права с гражданским и муниципальным правом» Составление тематической таблицы «Полномочия РФ, субъектов РФ и муниципальных образований в области архивного права» Составление перечня нормативно-правовых актов г. Стерлитамака в области архивного права Составление тематической таблицы «Состав АФ РФ» Составление перечня форм хранения документов Составление тематической таблицы «Основные критерии отнесения документов к особо ценным и уникальным» Систематизация правовой базы государственного учета АФ РФ Составление тематической таблицы «Правовые основы защиты архивных документов» Систематизация информации по вопросам конфиденциальной, служебной и коммерческой тайнам Оформление презентации Power Point «Информация архивных документов, связанная с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот, компенсаций в соответствии с законодательством РФ» Составление конспекта «Международные нормативно-правовые акты в области архивного дела» Составление тематической схемы «Основные критерии экспертизы ценности и страхования документов»				
Учебная практика **Виды работ:** Оформление Положения об архиве организации; Подбор Инструкции по делопроизводству для организации; Оформление инструкции по делопроизводству; Разработка должностной инструкции делопроизводителя ответственного за архив организации; Анализ локальных актов организации по делопроизводству и архивному делу; Подбор рекомендаций для обеспечения сохранности документов в делопроизводстве и архиве организации			**20**	
Производственная практика **Виды работ:** Изучение локальных актов организации по организации делопроизводства; Изучение локальных актов организации по обеспечению сохранности документов в организации			**24**	
Раздел II. Организация хранения документов делопроизводстве			**72**	
Тема 2.1. Нормативно-правовые основы	**Содержание**		4	
	1	Федеральные законы и подзаконные акты		1

организации хранения документов	2	Локальные акты организации		
	3	Сроки хранения документов		
	4	Текущее хранение документов		1
Тема 2.2. Номенклатура дел организации	**Содержание**		6	
	1	Понятие номенклатуры дел		1
	2	Источники формирования номенклатуры дел		
	3	Виды номенклатуры дел		
	4	Номенклатура дел организации		
	5	Номенклатура дел структурного подразделения		1
	Практические занятия		12	
	1	Анализ формы номенклатуры дел		
	2	Анализ примерной номенклатуры дел организации		
	3	Оформление номенклатуры дел канцелярии		
	4	Оформление номенклатуры дел отдела кадров		
	5	Оформление номенклатуры дел архивного отдела		
	6	Оформление номенклатуры дел организации		
	7	Оформление итоговой записи		
	8	Оформление номенклатуры дел для портфолио		
	9	Решение задач управленческой ситуации		
	10	Решение задач управленческой ситуации		
	11	Контрольная работа		
Тема 2.3. Формирование документов в дела **ЛР 7 ЛР 16**	**Содержание**		4	
	1	Общие принципы формирования дел		2
	2	Требования к формированию дел		2
	3	Порядок формирования дел		3
	Практические занятия		10	
	1	Группировка документов в делах		
	2	Формирование дел для текущего хранения		
	3	Формирование дел постоянного срока хранения		
	4	Формирование дел временного срока хранения		
	5	Формирование личных дел		
	6	Оформление заголовков дел для текущего хранения		
	7	Решение задач управленческой ситуации		
	8	Решение задач управленческой ситуации		

	9	Решение задач управленческой ситуации		
	10	Контрольная работа		
Тема 2.4. Систематизация и хранение документов текущего архива **ЛР 14, ЛР 18**	**Содержание**		4	
	1	Систематизация документов в дела		2
	2	Текущий архив		2
	Практические занятия		8	
	1	Систематизация входящих документов		
	2	Систематизация исходящих документов		
	3	Систематизация приказов по основной деятельности		
	4	Систематизация приказов по административно-хозяйственной работе		
	5	Систематизация распорядительных документов по личному составу		
	6	Систематизация личных дел и личных карточек		
	7	Систематизация трудовых договоров		
	8	Систематизация трудовых книжек		
Тема 2.5. Обеспечение сохранности проходящей служебной документации **ЛР 7 ЛР 8 ЛР 11**	**Содержание**		4	
	1	*Проходящая служебная документация*		2
	Практические занятия		6	
	1	Систематизация проходящей служебной документации		
	2	Оформление заголовков дел для проходящей служебной документации		
	3	Маршрут проходящей служебной документации		
	4	Решение задач управленческой ситуации		
Тема 2.6. Обеспечение поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	**Содержание**		4	
	1	Научно-справочный аппарат (картотека) организации		2
	2	Журналы регистрации. Книги учета		
	3	Система электронного документооборота		2
	Практические занятия		6	
	1	Организация поиска документов по картотеке		
	2	Организация поиска документов по журналам регистрации		
	3	Организация поиска документов по книгам учета		
	4	Организация поиска документов в СЭД		
	5	Решение задач управленческой ситуации		
	6	Решение задач управленческой ситуации		
Тема 2.7. Подготовка дел к сдаче в архив	**Содержание**		6	
	1	***Экспертиза ценности документов***		2

ЛР 7ЛР 15 ЛР 19	2	Критерии оценки документов		2
	3	Типовые и ведомственные документы		2
	4	Оформление дел и передача их в архив		3
	Практические занятия		8	
	1	Составление описи дел постоянного срока хранения		
	2	Составление описи дел временного срока хранения (свыше десяти лет)		
	3	Составление описи дел по личному составу		
	4	Составление акта		
	5	Оформление дела постоянного срока хранения для передачи в архив		
	6	Оформление дела временного срока хранения для передачи в архив		
	7	Оформление личного дела для передачи в архив		
	8	Решение задач управленческой ситуации		
Самостоятельная работа при изучении раздела 2 Сделать копию нормативных документов Провести анализ нормативных документов Составит конспект по данному ФЗ Сделать копию Основных правил работы архива организации Оформить титульный лист Положения об архиве организации Описать права и обязанности архивариуса Приготовить форму номенклатуры дел организации, структурного подразделения Оформить номенклатуру дел отдела кадров Описать требования к формированию дел постоянного срока хранения Описать требования к формированию дел временного срока хранения Описать требования к формированию личных дел Описать требования к формированию дел для сдачи в архив организации Составить алгоритм проверки дела для сдачи в архив на хранение Составить критерии проверки оформления дела Составить требования к текущему хранению документов в отделе кадров Составить названия заголовков дел текущего хранения Составить рекомендации по обработке и хранению исходящей документации Описать порядок хранения регистрационных карточек Оформить акт Оформить карточку			62	
Учебная практика			84	

Виды работ: **Формирование дел:** - формирование дела; - проверка подшивка или переплета дела; - проверка нумерации листов в деле; - составление листа-заверителя; - внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела; - проверка подшивки документов с учетом возможности чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них; - проверка правильности составления листа-заверителя; - проверка правильности составления внутренней описи документов дела; **Поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации:** - выявление и отбор документной информации для каталогизации; - описание документной информации на каталожных карточках; - поиск информации по каталожным карточкам; - работа в системе электронного документооборота; - создание предметной и предметно-тематической картотеки; - поиск документов по предметной и предметно-тематической картотеке; - работа с описями дел, документами фонда; - оформление архивного каталога; - поиск документов по архивному каталогу; - оформление архивного указателя; - поиск документов по указателю; - оформление обзора; - поиск документов по обзору; **Систематизация и хранение документов текущего архива** - составление перечня форм хранения документов; - составление требований к документам при передаче их из архивов организации на государственное хранение; - описание порядка приема - передачи дел и документов на хранение; - составление архивной описи дел; - описание порядка систематизации дел по тематическому признаку; - систематизация дел по тематическому признаку; - описание порядка систематизации дел по хронологическому признаку; - систематизация дел по хронологическому признаку;		

- описание порядка систематизации дел текущего хранения; - систематизация дел текущего хранения; - описание порядка систематизации электронных документов; - систематизация электронных документов; - описание порядка систематизации документов в СЭД; - систематизация документов в системе СЭД **Обеспечение сохранности проходящей служебной документации:** **-** изучение инструкции по делопроизводству; **-** изучение требований к обеспечению сохранности служебной документации; - изучение примерной Инструкции по порядку хранения документов, находящихся в делопроизводстве; - изучение правил систематизации дел текущего архива; - изучение требований к обеспечению сохранности электронных документов; - определение места хранения служебных документов канцелярии, отдела кадров, приемной руководителя, службы делопроизводства; - учет документов текущего архива; - определение круга обязанностей делопроизводителя, обеспечивающего текущее хранение документов; - изучение инструкции о порядке обращения с документами ограниченного доступа; - изучение обязанностей лиц, работающих со служебными документами, имеющими конфиденциальные сведения;		
Производственная практика **Виды работ:** **Формирование дел:** **-** изучение инструкции по делопроизводству; - изучение и анализ номенклатуры дел; - изучение и анализ порядка формирования дел текущего и длительного хранения; - анализ подшивки или переплета дела, нумерации листов в деле, составления листа-заверителя; - изучение порядка внесения необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела); **Поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации:** **-** изучение и анализ научно-справочного аппарата к документам организации; - изучение порядка отбора документной информации для каталогизации; - поиск информации по каталожным карточкам; - работа в системе электронного документооборота; - участие в создании предметной и предметно-тематической картотеки; - поиск документов по предметной и предметно-тематической картотеке; - изучение описей дел;	176	

- участие в оформлении архивного каталога; - поиск документов по архивному каталогу; - поиск документов по указателю; - поиск документов по обзору; **Систематизация и хранение документов текущего архива** **-** анализ перечня форм хранения документов; - изучение порядка приема - передачи дел и документов на хранение; - изучение архивной описи дел; - изучение систематизации дел по тематическому признаку, по хронологическому признаку; - участие в систематизации дел текущего хранения; - систематизация документов в системе СЭД; **Обеспечение сохранности проходящей служебной документации:** **-** изучение инструкции по делопроизводству; **-** изучение требований к обеспечению сохранности служебной документации; - изучение примерной Инструкции по порядку хранения документов, находящихся в делопроизводстве; - изучение правил систематизации дел текущего архива; - изучение требований к обеспечению сохранности электронных документов; - определение места хранения служебных документов канцелярии, отдела кадров, приемной руководителя, службы делопроизводства; - учет документов текущего архива; - определение круга обязанностей делопроизводителя, обеспечивающего текущее хранение документов; - изучение инструкции о порядке обращения с документами ограниченного доступа; - изучение обязанностей лиц, работающих со служебными документами, имеющими конфиденциальные сведения;				
МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов			**82**	
Раздел III Обеспечение сохранности документов в архиве организации			**82**	
Тема 3.1. Понятие архива организации	**Содержание**		3	
	1	Виды архивов		1
	2	Задачи и функции архивов		1
Тема 3.2. Комплектование архива организации	**Содержание**		6	
	1	Источники комплектования архива организации		1
	2	Состав документов, подлежащих передаче в архив		2
	3	Порядок формирования дел в организации		2

	4	Требования к оформлению дел, принимаемых в архив		2
	5	Составление и оформление описей дел		2
	Практические занятия		10	
	1	Анализ номенклатуры дел архивного отдела		
	2	Оформление номенклатуры дел архивного отдела		
	3	Формирование и оформление дела для сдачи в архив		
	4	Порядок приема документов в архив		
	5	Проверка правильности оформления дела		
	6	Составление описи дел постоянного срока хранения		
	7	Составление описи дел временного срока хранения		
	8	Составление описи дел по личному составу		
	9	Оформление акта об уничтожении документов, не подлежащих хранению		
	10	Проверка правильности оформления описей дел		
Тема 3.3. Экспертиза ценности документов **ЛР 12 ЛР 13 ЛР 15**	**Содержание**		5	
	1	Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов		2
	2	Организация проведения экспертизы ценности документов		2
	3	Порядок проведения экспертизы ценности документов		2
	4	Оформление результатов экспертизы ценности документов		2
	Практические занятия		5	
	1	Оформление приказа о создании экспертной комиссии		
	2	Отбор документов организации для проведения экспертизы ценности		
	3	Порядок рассмотрения документов экспертной комиссией		
	4	Оформление протокола заседания экспертной комиссии		
	5	Решение задач управленческой ситуации		
Тема 3.4. Обеспечение сохранности документов архиве **ЛР 13 ЛР 15 ЛР 16**	**Содержание**		5	
	1	Система мер обеспечения сохранности документов		2
	2	Требования к зданиям и помещениям архива		2
	3	Режимы хранения документов		2
	4	Размещение документов в архиве		2
	5	Порядок выдачи дел из хранилищ		2
	6	Обеспечение физико-химической сохранности документов		2
	7	Особо ценные и уникальные документы		2
	8	Страховой фонд и фонд пользования		2

	Практические занятия		7	
	1	Подбор помещения для архивохранилища		
	2	Составление схемы архивохранилища		
	3	Подбор средств хранения документов и дел		
	4	Схема размещения документов в архивохранилище		
	5	Средства контроля температурно-влажностного режима		
	6	Оформление книги показаний контрольно-измерительных приборов		
	7	Оформление и ведение книги выдачи документов		
	8	Опись особо ценные и уникальные документы		
	9	Опись страхового фонда		
	10	Решение задач управленческой ситуации		
Тема 3.5. Организация документов в архиве **ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 19**	**Содержание**		4	
	1	Фонд, фондовая принадлежность		2
	2	Архивный фонд		2
	3	Архивная коллекция		2
	Практические занятия		4	
	1	Составление структуры фонда		
	2	Составление описи архивного фонда		
	3	Составление описи архивной коллекции		
	4	Решение задач управленческой ситуации		
Тема 3.6. Учет документов в архиве	**Содержание**		6	
	1	Требования к учету документов в архиве		2
	2	Единицы учета		2
	3	Система учетных документов архива		2
	4	Порядок ведения основных учетных документов		2
	5	Ведение учетных документов		2
	Практические занятия		11	4
	1	Оформление книги учета поступления и выбытия документов		
	2	Ведение книги учета поступления и выбытия документов		
	3	Оформления списка фондов		
	4	Оформление листа фонда		
	5	Оформление реестра описей		
	6	Оформление паспорта архива		
	7	Оформление акта приема–передачи документов		

	8	Оформление листа фонда		
	9	Оформление актов		
	10	Решение задач управленческой ситуации		
	11	Решение задач управленческой ситуации		
Тема 3.7. Научно-справочный аппарат к документам архива	**Содержание**		4	
	1	Система научно-справочного аппарата к документам архива		2
	2	Описи дел, документов		2
	Практические занятия		4	
	1	Оформление описи дел архива		
	2	Оформление картотеки		
Тема 3.8. Использование документов архива	**Содержание**		4	
	1	Использование документов архива в научных и практических целях		2
	2	Организация доступа к архивным документам		2
	3	Организация исполнения запросов граждан		2
	Практические занятия		4	
	1	Оформление листа использования дела		
	2	Оформление листа-заверителя		
	3	Оформление архивной справки		
	4	Решение задач управленческой ситуации		
Самостоятельная работа при изучении раздела 3 ПМ.02 МДК.02.02: Сообщение о видах архива Описать права и обязанности архивариуса Составить список источников комплектования архива данной организации Приготовить форму номенклатуры дел Описать систему мер обеспечения сохранности документов в архиве организации Оформить лист проверки наличия состояния дел фонда Оформить заказ на выдачу дел в читальный зал Оформить книгу выдачи документов Оформить карту заместитель-дела Описать порядок определения фондовой принадлежности дела Оформить книгу поступления документов в архив Оформить реестр описей Оформить паспорт архива Оформить акт приема-передачи документов			41	

Оформить лист фонда Описать систему научно-справочного аппарата Оформить опись особо ценных дел Оформить образец архивной справки		
Учебная практика **Виды работ:** **Подготовка и передача документов на архивное хранение:** - проведение экспертизы ценности документов; - оформление результатов экспертизы ценности документов; - оформление дел; - составление описей дел; - составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не представляющих научно- практической и исторической ценности; - описание порядка передачи документов архива на постоянное хранение; **Обеспечение сохранность архивных документов в организации:** - описание порядка оптимальных условий хранения документов; - составление схемы размещения документов в местах хранения; - изучение порядка обеспечения физико-химической сохранности документов; - оформление и заполнение журнала регистрации температурного и влажностного режима; - описание правил выдачи дел; - заполнение журнала выдачи документов во временное пользование; - заполнение журнала приема документов в архив; - составление акта приема-передачи дел; - составление топографического справочника; - оформление титульного листа описи фонда; - проверка наличия и состояния дел, определение состава особо ценных дел и документов, создание на них страхового фонда	40	
Производственная практика (по профилю специальности) **Виды работ:** **Подготовка и передача документов на архивное хранение:** - изучение порядка проведения экспертизы ценности документов; - изучение и анализ оформления результатов экспертизы ценности документов; - изучение порядка оформления дел; - анализ описей дел; - изучение актов о выделении к уничтожению документов и дел, не представляющих научно- практической и	88	

исторической ценности; - изучение и анализ порядка передачи документов архива на постоянное хранение; **Обеспечение сохранности архивных документов в организации:** - изучение и анализ оптимальных условий хранения документов; - изучение порядка размещения документов в местах хранения; - изучение порядка обеспечения физико-химической сохранности документов; - изучение и анализ оформления и заполнения журнала регистрации температурного и влажностного режима; - изучение правил выдачи дел; - анализ журнала выдачи документов во временное пользование; - анализ журнала приема документов в архив; - изучение акта приема-передачи дел; - изучение топографического справочника;		
Всего	**741**	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля требует наличия учебного кабинета Документационного обеспечения управления и архивоведения

Оборудование учебного кабинета:

– компьютер с выходом в интернет;
– интерактивная доска;
– мультимедийный проектор;
– акустические колонки.

Учебно-наглядные пособия:

– нормативные документы;
– справочники;
– раздаточный материал;
– тесты для контроля знаний

Лаборатория документоведения:

Оборудование лаборатории:

– компьютеры для обучающихся выходом в Интернет и локальную сеть (12);
– компьютер для преподавателя с выходом в Интернет и локальную сеть;
– интерактивная доска;
мультимедийный проектор;
акустические колонки.
– шредер;
– брошюратор;
– факс.

Программное обеспечение:

– приложения программы Microsoft Office;
– демоверсии СЭД.

Учебно-наглядные пособия:

практические задания;
раздаточный материал;
тесты для контроля знаний.

Интернет-ресурсы:

http://znanium.com
http://www.consultant.ru/
https://www.garant.ru/
https://www.top-personal.ru/officeworks.html
https://delo-press.ru/journals/documents/https://www.top-personal.ru/officeworks.htm l
https://delo-press.ru/journals/documents/

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Рекомендуемая литература

Основные источники:

1. Тельчаров А. Д. Архивоведение: учебное пособие/ А.Д. Тельчаров. - Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020 г. – 184 с.

Дополнительные источники:

– Государственная система документационного обеспечения управления. Общие положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М.: ВНИИДАД, 1991;

– ГОСТ Р 7.0. 97-2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

– ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

– Методические рекомендации к применению Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях от 31 марта 2015 г.

– Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях от 31 марта 2015 г. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://thebestsecretary.ru/wp-content/uploads/Pravila-2015.pdf.

– Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., Росархив, ВНИИДАД, 2010 г.;

– Основные правила работы архивов организаций. М., 2002

Федеральные законы

– О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» Федеральный закон от 26.02.2016 № 43-ФЗ.

– Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 31.07.2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3448.

– О персональных данных: Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 31.07.2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3451.

– О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 08.05.2006. № 19. Ст. 2060.

– Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 25.10.2004. № 43. Ст. 4169.

- О коммерческой тайне: Федеральный закон от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 09.08.2004. № 32. Ст. 3283.

- Об электронной цифровой подписи: Федеральный закон от 10.01.2002 г. № 1-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 14.01.2002. № 2. Ст. 127.

- Об обязательном экземпляре документов: Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 11.02.2002 № 19-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 03.06.2005 № 57-ФЗ, с изм., внесенными Федеральными законами от 27.12.2000 № 150-ФЗ, от 24.12.2002 № 176-ФЗ, от 23.12.2003 № 186-ФЗ, от 18.12.2006 № 231-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № 1. Ст. 1.

- О государственной тайне: Закон Российской Федерации от 21.07.1993 г. № 5485-1 // Собрание законодательства РФ. 13.10.1997. № 41. Стр. 8220-8235.

- О трудовых пенсиях в Российской Федерации: Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 24.12.2001. № 52 (1 ч.). Ст. 4920.

– О языках народов Российской Федерации: Закон РСФСР от 25.10.1991 № 1807-1 (в ред. Федеральных законов от 24.07.1998 N 126-ФЗ, от 11.12.2002 N 165-ФЗ) //Ведомости Совета Народных депутатов и Верховного Совета РСФСР. 12.12.1991. № 50. Ст. 1740.

Законы и иные нормативные правовые
Республики Башкортостан в области ДОУ и архивного дела

- Об архивном деле в Республике Башкортостан: Закон Республики Башкортостан от 03.02.2006 N 278-з // Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан. 6 марта 2006 г. № 5 (227). Ст. 233.

- Об обращениях граждан в Республике Башкортостан: Закон Республики Башкортостан от 12.12.2006 № 391-з // Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан. 8 февраля 2007 № 3 (249). Ст. 82

- О неотложных мерах по обеспечению сохранности архивных документов и архива печатной продукции республики: Постановление Совета Министров Республики Башкортостан от

26.02.1993 № 78 // Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан. 1993. № 5. Ст.121.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

http://archives.ru
www.archives-garant.ru
http://www.vestarchive.ru
www.jurn.ru
www.termika.ru
base.consultant.ru
www.vniidad.ru

4.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

- обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

- дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmpc.ru для слабовидящих;

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению, слуху, движению двумя мобильными классами в составе:

– 12 ноутбуков,
– проектор,
– экран,
– принтер.

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой Magic Pro, которое дает возможность:

– легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
– изменять текст и цвет фона;
– осуществлять захват изображений;
– регулировать уровень контрастности;
– увеличивать изображение на экране;
– использовать голосовое сопровождение текста.

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебные и лабораторные занятия проводятся в оборудованных учебных кабинетах, лабораториях, учебной канцелярии. Производственная практика студентов организуется в организациях г. Стерлитамак: архивный отдел администрации городского округа г. Стерлитамак, Управление ПФ России в г. Стерлитамак, МБОУ СОШ, МДОУ, общества с ограниченной ответственностью . Консультационная помощь обучающимся оказывается преподавателями ОУ и специалистами архивов предприятий.

Освоению данного модуля предшествует изучение следующих дисциплин профессионального цикла: общепрофессиональные дисциплины и профессиональный модуль ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации.

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Обучение студентов по междисциплинарным курсам ведут преподаватели, имеющие высшее педагогическое образование, профессиональное образование по направлению Документоведение и архивоведение, прошедшие переподготовку по данному направлению, стажировку в архивном отделе г. Стерлитамака.

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели колледжа, имеющие высшее педагогическое образование, профессиональное образование, и опыт работы в данном учреждении не менее 2-х лет.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 2.1. Формировать дела.	- проверка правильности оформления документов; - осуществление экспертизы документов; - использование основных положений Единой государственной системы делопроизводства	- накопительная оценка на практических занятиях; на учебной и производственной практике; - оценка на экзамене (квалификационном)
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	- работа с научно-справочным аппаратом к документам архива; - знание видов, функций документов;	- накопительная оценка на практических занятиях; на учебной и производственной практике; - оценка на экзамене (квалификационном)
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	- систематизация и хранения документов текущего архива; - порядок документирования	- накопительная оценка на практических занятиях; на учебной и

	информационно-справочных материалов	производственной практике; - оценка на экзамене (квалификационном)
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	- систематизация документов; - работа с проходящей документацией;	- накопительная оценка на практических занятиях; на учебной и производственной практике; - оценка на экзамене (квалификационном)
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	осуществление экспертизы документов, подготовка и передача документальных материалов на хранение в архив	- накопительная оценка на практических занятиях; на учебной и производственной практике; - оценка на экзамене (квалификационном)
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	- правовые основы хранения, комплектования и учета архивных документов	- накопительная оценка на практических занятиях; на учебной и производственной практике; - оценка на экзамене (квалификационном)

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- соответствие профессиональной деятельности требованиям квалификационной характеристики;	-интерпретация наблюдения за деятельностью студента на учебной и производственной практике;
	- портфолио студента содержит свидетельства о достижениях в области будущей профессиональной деятельности: участие в конкурсах, олимпиадах, конференциях и др.	оценка на экзамене (квалификационном)

ОК 02 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- своевременность выполнения профессиональной задачи; - рациональность распределения времени для достижения целей определенных руководителем; - соответствие использованных целей и способов определенных руководителем ; - аргументированность выбора цели и способов выполнения профессиональных задач;	- накопительная оценка на учебной и производственной практике;
	- адекватность оценки эффективности и качества выбранных целей и способов выполнения профессиональных задач определенных руководителем	- экспертная оценка анализа результатов учебной и производственной практики;
ОК 03 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	. анализ выполненной работы в соответствии в предъявляемыми нормами ; -разработка памятки на основе анализа положительных и отрицательных сторон выполненной работы	- накопительная оценка на учебной и производственной практике;
ОК 04 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- соответствие содержания разработанных нормативных и организационно-методических материалов (планов, программ, диагностик.) поставленным профессиональным задачам; - обоснованность содержания рефератов, социальных проектов результатами анализа и оценки информации; - наличие в списках литературы разработанных материалов современных источников и действующих интернет – ссылок	- накопительная оценка на учебной и производственной практиках
ОК 05 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	1) наличие в электронной базе данных: - разработанных методических материалов; 2) оперативность взаимодействия руководителем организации, работодателем посредством электронной почты, других коммуникационных возможностей Интернета; 3) использование разнообразных средств программного обеспечения компьютера для разработки, обработки, презентации профессиональных материалов	- оценка на учебной и производственной практике; - оценка за самостоятельно оформленные документы на учебной и производственной практике

ОК 06 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	1) соответствие поведения будущего специалиста командным формам взаимодействия; 2) соответствие поведения будущего специалиста своему профессиональному статусу; 3) эффективность общения с коллегами, руководством: - своевременность выполнения профессиональных обязанностей; - отсутствие рекламаций со стороны коллег, руководства	-интерпретация наблюдения за студентом на учебной и производственной практике
ОК 08 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	– владение знаниями по финансовой грамотности, планирование предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	- оценка на практическом занятии и учебной практике;

5.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТВЕТОВ СТУДЕНТОВ

Оценка «отлично» ставится:

1. Полное изложение изученного материала, правильное определение понятий.
2. Понимание материала, обоснование своего суждения, применение знаний на практике, умение привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные.
3. Правильное и последовательное изложение материала с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится:

Ответ удовлетворяет тем же требованиям, что и оценка «5», но допускается:

- 1-2 ошибки, которые тут же исправляются;
- 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится:

Есть знание и понимание основных положений данной темы, но:

1) материал излагается неполно, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил;
2) неумение достаточно и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
3) материал излагается непоследовательно, допускаются ошибки в языковом оформлении.

Оценка «неудовлетворительно» ставится:

1. Незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала.
2. Допускаются ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл.
3. Беспорядочное и неуверенное изложение материала.

4. Критерии оценивания КИМ

Оценка	% выполнения тестовых заданий
Оценка «5»	91-100
Оценка «4»	71-90
Оценка «3»	51-70
Оценка «2»	менее 50

6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Содержание изменения	Обоснование-документ	Ответственное лицо	Подпись

СОГЛАСОВАНО
Начальник организационно-контрольного отдела Администрации городского округа город Стерлитамак
_____ С.Р. Каримова
«22» _____ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.02. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

2022

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии **46.01.03 Делопроизводитель,** с учетом профессионального стандарта 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, стандартов Ворлдскиллс по компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение, запросов работодателей.

Организация-разработчик: ГАПОУ СМПК

РАЗРАБОТЧИК:
И.К. Быкова, преподаватель высшей квалификационной категории
Муллабаева Н.А., мастер производственного обучения высшей квалификационной категории

ПЦК филологических дисциплин

Содержание **стр.**

1. Паспорт рабочей программы учебной практики	4
2. Тематический план и содержание учебной практики	5
2.1 Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК) на учебной практике	7
2.2 Приобретение в ходе освоения профессионального модуля на учебной практике практического опыта, формирование умений	10
2.3 Контроль и оценка результатов освоения учебной практики.	10
Рекомендуемая литература	12
Лист изменений	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02. Документирование и организационная обработка документов

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики профессионального модуля– является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих, программы профессионального модуля в соответствии с ФГОС по профессии **46.01.03 Делопроизводитель** в части освоения основного вида деятельности: документирование и организационная обработка документов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля может быть использована при освоении профессии делопроизводитель, в дополнительном профессиональном образовании, курсах переподготовки по направлению делопроизводитель.

1.2. Цели и задачи учебной практики профессионального модуля – требования к результатам учебной практики профессионального модуля.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения учебной практики профессионального модуля студент должен:

иметь практический опыт:

- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

уметь:

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

знать:

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

1.3. Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Документирование и организационная обработка документов, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Формировать дела.
ПК 2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ОК 08	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	**ЛР 2**
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	**ЛР 11**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности[1]	

[1] *Разрабатывается ФУМО СПО. Вписаны как образец ЛР – можно доработать, переработать, заменить.*

Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	**ЛР 13**
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	**ЛР 14**
Демонстрирующий готовность к применению информационных коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	**ЛР 15**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Демонстрирующий готовность к установлению доброжелательных деловых отношений с коллегами, руководством, к быстрой адаптации на рабочем месте, к непрерывному образованию, к качественному выполнению трудовой функции для формировании положительного имиджа организации	**ЛР 16**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Способствующий своим поведением установлению в коллективе товарищеского партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества.	**ЛР 17**
Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний.	**ЛР 19**

1.4. Рекомендуемое количество часов

Рекомендуемое количество часов на освоение учебной практики: 144 часа.

1.5. Условия реализации учебной практики

Реализация учебной практики осуществляется в условиях образовательного учреждения (ГАПОУ СМПК) в кабинете документационного обеспечения управления и архивоведение, лаборатории документоведения, учебной канцелярии.

Лаборатория документоведения

Оборудование лаборатории:

– компьютеры для обучающихся выходом в Интернет и локальную сеть (12);

– компьютер для преподавателя с выходом в Интернет и локальную сеть;

– интерактивная доска;

– мультимедийный проектор;

– акустические колонки.

– шредер;

– брошюратор;

– МФУ

– факс.

Программное обеспечение:

– приложения программы Microsoft Office;

– демоверсии СЭД.

Учебно-наглядные пособия:

– практические задания;

– раздаточный материал;

– тесты для контроля знаний.

Кабинет документационного обеспечения управления и архивоведения

Оборудование учебного кабинета:

– компьютер с выходом в интернет;
– интерактивная доска;
– мультимедийный проектор;
– акустические колонки;
– плазменная панель.

Учебно-наглядные пособия:

– нормативные документы;
– справочники;
– раздаточный материал;
– тесты для контроля знаний

2. Тематический план учебной практики профессионального модуля ПМ.02. Документирование и организационная обработка документов

№	Вид задания	Количество часов
1-6	**Подготовка нормативных документов для организации делопроизводства ЛР 14 ЛР 15 ЛР 19:** – оформление Положения об архиве организации; – подбор Инструкции по делопроизводству для организации; – оформление инструкции по делопроизводству; – разработка должностной инструкции делопроизводителя, ответственного за архив организации; – анализ локальных актов организации по делопроизводству и архивному делу; – подбор рекомендаций для обеспечения сохранности документов в делопроизводстве и архиве организации	20
7-11	**Формирование дел ЛР 14 ЛР 15 ЛР 19:** – формирование дела постоянного срока хранения; – формирование дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения; – формирование личного дела; – оформление обложки дела текущего хранения; – составление алгоритма формирования дела	20
12-21	**Обеспечение быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации ЛР 14 ЛР 15 ЛР 19:** - выявление и отбор документной информации для каталогизации; - описание документной информации на каталожных карточках; - поиск информации по каталожным карточкам;	20

	- работа в системе электронного документооборота; - создание предметной и предметно-тематической картотеки; - поиск документов по предметной и предметно-тематической картотеке; - работа с описями дел, документами фонда;	
22-36	**Систематизация и хранение документов текущего архива ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 18:** **-** составление перечня форм хранения документов; - составление описей дел; - описание порядка систематизации дел по тематическому признаку; - систематизация дел по тематическому признаку; - описание порядка систематизации дел по хронологическому признаку; - систематизация дел по хронологическому признаку; - описание порядка систематизации дел текущего хранения; - систематизация дел текущего хранения; - описание порядка систематизации электронных документов; - систематизация электронных документов; - описание порядка систематизации документов в СЭД; - систематизация документов в системе СЭД; – оформление обложки дела для текущего хранения документов	20
37-47	**Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации ЛР 2, ЛР 14, ЛР 16, ЛР 17:** **-** изучение инструкции по делопроизводству; **-** изучение требований к обеспечению сохранности служебной документации; - изучение примерной Инструкции по порядку хранения документов, находящихся в делопроизводстве; - изучение правил систематизации дел текущего архива; - изучение требований к обеспечению сохранности электронных документов; - определение места хранения служебных документов канцелярии, отдела кадров, приемной руководителя, службы делопроизводства; - учет документов текущего архива; - определение круга обязанностей делопроизводителя, обеспечивающего текущее хранение документов; - изучение инструкции о порядке обращения с документами ограниченного доступа; - изучение обязанностей лиц, работающих со служебными документами, имеющими конфиденциальные сведения;	24
48-52	**Готовить и передавать документы на архивное хранение ЛР 14, ЛР 15, ЛР 19:** – проведение экспертизы ценности документов; – оформление результатов экспертизы ценности документов; – оформление дел; – составление внутренней описи дел; – нумерации страниц дела; – оформление листа–заверителя; – прошивка дела; - составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не представляющих научно-практической и исторической ценности; - описание порядка передачи документов архива на постоянное хранение;	22

	– внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела; – проверка подшивки документов с учетом возможности чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них; – проверка правильности составления листа-заверителя; – проверка правильности составления внутренней описи документов дела;	
53-64	**Обеспечивать сохранность архивных документов в организации ЛР 13, ЛР 14, ЛР 17:** - описание порядка оптимальных условий хранения документов; - составление схемы размещения документов в местах хранения; - изучение порядка обеспечения физико-химической сохранности документов; - оформление и заполнение журнала регистрации температурного и влажностного режима; - описание правил выдачи дел; - заполнение журнала выдачи документов во временное пользование; - заполнение журнала приема документов в архив; - составление акта приема-передачи дел; - составление топографического справочника; - оформление описи фонда; - проверка наличия и состояния дел, определение состава особо ценных дел и документов, создание на них страхового фонда	16
	Дифференцированный зачет	**2**
	Всего	**144**

2.1 Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК)

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата	№ задания
ПК 2.1. Формировать дела.	- сформированное дело; - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела; - оформлена обложка заведенного дела; - оформлен лист внутренней описи документов дела; - оформлен лист-заверитель дела	Задание №№1-11
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	- описана работа с автоматизированной информационно-поисковой системы АФ РФ; -оформлены и заполненыархивный путеводитель, описи, каталог, обзор; - описана работа всистеме электронного документооборота;	Задание №№12-21
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	- составлен перечень форм хранения документов; - составлены требования к документам при передаче их из архивов организации на государственное хранение; - описан порядок приема - передачи дел и	Задание №№22-36

	документов на хранение; - составлена архивная опись дел; - описан порядок систематизации дел по тематическому признаку; по хронологическому признаку; - описан порядок систематизации дел текущего хранения; - описана систематизация дел текущего хранения; - описан порядок систематизации электронных документов; - описан порядок систематизации документов в СЭД;	
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	- описана система хранения служебных документов канцелярии, отдела кадров, приемной руководителя, службы делопроизводства; - описан учет документов текущего архива;	Задание №№37-47
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	- описан порядок проведения экспертизы ценности документов; - оформлены результаты экспертизы ценности документов; - составлены описи дел; - составлены акты о выделении к уничтожению документов и дел, не представляющих научно-практической и исторической ценности; - описан порядок передачи документов архива на постоянное хранение;	Задание №№48-52
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации	- описан порядок оптимальных условий хранения документов; - составлены схемы размещения документов в местах хранения; - оформлен и заполнен журнал регистрации температурного и влажностного режима; - описаны правила выдачи дел; - заполнен журнал выдачи документов во временное пользование; - заполнен журнала приема документов в архив; - составлен акта приема-передачи дел; - составлен топографический справочник; - оформлен титульный лист описи фонда;	Задание №№53-64
ОК 1Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- соответствие профессиональной деятельности требованиям квалификационной характеристики; - портфолио студента содержит свидетельства о достижениях в области будущей профессиональной деятельности: участие в конкурсах, олимпиадах, конференциях и др.	Задания №1-64
ОК 2Организовывать собственную деятельность,	- своевременность выполнения профессиональной задачи;	Задания №1-64

исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	-рациональность распределения времени для достижения целей определенных руководителем; - соответствие использованных целей и способов, определенных руководителем; - аргументированность выбора цели и способов выполнения профессиональных задач; - адекватность оценки эффективности и качества выбранных целей и способов выполнения профессиональных задач,определенных руководителем	
ОК 3Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- анализ выполненной работы в соответствии с предъявляемыми требованиями; -разработка памятки на основе анализа положительных и отрицательных сторон выполненной работы	Задания №1-64
ОК 4Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	-соответствие содержания разработанных нормативных и организационно-методических материалов (планов, программ, диагностик, актов и др.) поставленным профессиональным задачам; - обоснованность содержания рефератов, проектов результатами анализа и оценки информации; - наличие в списках литературы разработанных материалов современных источников и действующих интернет-ссылок	Задания №1-64
ОК 5Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- наличие в электронной базе данных разработанных методических материалов; - оперативность взаимодействия с руководителем организации, работодателем посредством электронной почты, других коммуникационных возможностей Интернета;	Задания №1-64
ОК 6 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	- соответствие поведения будущего специалиста командным формам взаимодействия; - соответствие поведения будущего специалиста своему профессиональному статусу; - эффективность общения с коллегами, руководством: -своевременность выполнения профессиональных обязанностей; - отсутствие рекламаций со стороны коллег, клиентов, руководства;	Задания №1-64
ОК 08 Использовать знания по финансовой	– владение знаниями по финансовой грамотности, планирование	- оценка на

грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	практическом занятии и учебной практике

2.2. Приобретение в ходе освоения профессионального модуля практического опыта, формирование умений

Иметь практический опыт	Виды работ на учебной практике и требования к их выполнению
документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);	Задание № №1-64
Освоенные умения	
Проверять правильность оформления документов	Задание №№ 1-11
Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	Задание №№ 12–21
Систематизировать и хранить документы текущего архива	Задание №№ 22-36, 37-47, 53-64
Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов	Задание №№13-21
Осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы в архив	Задания №№48-52

2.3. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

Оценка по учебной практике выставляется по 4-х бальной системе в соответствии со следующими требованиями.

Оценка **«отлично»** выставляется, если все задания выполнены верно в соответствии с требованиями программы практики по профессиональному модулю; современно представлена отчетная документация; во время выполнения заданий продемонстрировано владение программным обеспечением, информационно-коммуникационными технологиями; выраженно стремление к приобретению и совершенствованию профессиональных компетенций; продемонстрировано умение планировать и эффективно осуществлять установленные программой практики виды и формы деятельности.

Оценка **«хорошо»** выставляется в случае, когда студент выполнил все требования программы практики по профессиональному модулю, современно представил отчетную документацию, но при этом неуверенно ориентируется в нормативно-правой базе, не проявил стремления к совершенствованию знаний; не отличался высокой активностью, творческим подходом и самостоятельностью в выполнении заданий.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если: студент не полностью выполнил все требования программы практики по профессиональному модулю, отчетная документация представлена не полном объеме, неуверенно ориентируется в нормативно-правой базе, не проявлял стремления к формированию профессиональных компетенций; не отличался высокой активностью, творческим подходом и самостоятельностью в выполнении заданий.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если студент не освоил теоретическое содержание модуля, отчетная документация не представлена, профессиональные компетенции сформированы на низком уровне, не знает содержание нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления, при выполнении задания допускает грубые ошибки.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие/ Т. А. Быкова, Л. В. Санкина, 2-е изд., перераб. и доп. - М. : НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 302 с. Режим доступа: https://znanium.com

Дополнительные источники:

– О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» Федеральный закон от 26.02.2016 № 43-ФЗ.

– Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-фз // Собрание законодательства РФ. 25.10.2004. № 43. Ст. 4169.

– Государственная система документационного обеспечения управления. Общие положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М.: ВНИИДАД, 1991;

– ГОСТ Р 7.0. 97-2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

– ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;

– ГОСТ 7.65-92. СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микрофильмах. Общие требования к архивному хранению. (Дата введения – 01.01.1993 г.);

– ГОСТ 7.68-95.СИБИД. Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению (Введен в действие с 1 июля 1996 г.);

– ГОСТ 7.69-95.СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения (Срок введения 1 июля 1996 г.);

– ГОСТ Р 13.1.107-2005 "Репрография. Микрография. Микроформы архивных документов. Общие технические условия" (введено в действие с 01.12.2006 г.);

– Основные правила работы архивов организаций. М., 2002;

– Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (Утверждены Приказом Министра культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19. Зарегистрированы в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007 г., регистрационный № 9059);

– Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях от 31 марта 2015 г. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://thebestsecretary.ru/wp-content/uploads/Pravila-2015.pdf.

- Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., Росархив, ВНИИДАД, 2010 г.

- Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях. Словарь-справочник/ С.Ю Кабашов, И.Г.Асфандиярова. – Уфа: БАГСУ, 2007. – 220 с.

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утверждённый Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236.

- Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденная приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 237.

- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденные приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- http://archives.ru
- www.archives-garant.ru
- http://www.vestarchive.ru
- www.jurn.ru
- www.termika.ru
- base.consultant.ru
- www.vniidad.ru

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Содержание изменения	Обоснование-документ	Ответственное лицо	Подпись

СОГЛАСОВАНО
Начальник организационно-контрольного отдела Администрации городского округа город Стерлитамак
_____ С.Р. Каримова
«22» _____ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.02. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

2022

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии **46.01.03 Делопроизводитель,** с учетом профессионального стандарта 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, стандартов Ворлдскиллс по компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение, запросов работодателей.

РАЗРАБОТЧИК:

И.К. Быкова, преподаватель высшей квалификационной категории

Н.А. Муллабаева, преподаватель высшей квалификационной категории

ПЦК филологических дисциплин

Содержание **стр.**

1. Паспорт рабочей программы производственной практики	4
2. Тематический план и содержание производственной практики.	6
2.1 Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК) на производственной практике.	7
2.2 Приобретение в ходе освоения профессионального модуля на производственной практике практического опыта.	10
2.3.Контроль и оценка результатов освоения производственной практики.	10
Рекомендуемая литература	12
Лист изменений	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02. Документирование и организационная обработка документов

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики профессионального модуля– является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих, программы профессионального модуля в соответствии с ФГОС по профессии **46.01.03 Делопроизводитель** в части освоения основного вида деятельности: документирование и организационная обработка документов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Рабочая программа практики профессионального модуля может быть использована при освоении профессии делопроизводитель, в дополнительном профессиональном образовании, курсах переподготовки по направлению делопроизводитель .

1.2. Цели и задачи производственной практики профессионального модуля – требования к результатам производственной практики профессионального модуля.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики профессионального модуля студент должен:

иметь практический опыт:

- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

уметь:

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

знать:

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

1.3. Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности

Документирование и организационная обработка документов, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Формировать дела.
ПК 2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ОК 08	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	**ЛР 2**
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	**ЛР 11**
Личностные результаты реализации программы воспитания,	

определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности[1]	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	**ЛР 13**
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	**ЛР 14**
Демонстрирующий готовность к применению информационных коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	**ЛР 15**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Демонстрирующий готовность к установлению доброжелательных деловых отношений с коллегами, руководством, к быстрой адаптации на рабочем месте, к непрерывному образованию, к качественному выполнению трудовой функции для формировании положительного имиджа организации	**ЛР 16**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Способствующий своим поведением установлению в коллективе товарищеского партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества.	**ЛР 17**
Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний.	**ЛР 19**

1.4. Рекомендуемое количество часов

Рекомендуемое количество часов на освоение производственной практики: 288 часов.

1.5. Условия реализации производственной практики

Реализация производственной практики ПМ.02. Документирование и организационная обработка документов предполагает освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в условиях учреждений, осуществляющих документационное обеспечение.

Базами практики в городе Стерлитамак Республики Башкортостан могут быть организации и учреждения, содержание документационного обеспечения которых, представляет интерес и обеспечивает возможность прохождения производственной практики учащимся колледжа.

Оборудование рабочего места:

– компьютер с выходом в Интернет и локальную сеть;
– МФУ;
– телефон/факс

2. Тематический план производственной практики профессионального

[1] *Разрабатывается ФУМО СПО. Вписаны как образец ЛР – можно доработать, переработать, заменить.*

модуля ПМ.02. Документирование и организационная обработка документов

№	Вид задания	Количество часов
1-2	**Подготовка нормативных документов для организации делопроизводства ЛР 14 ЛР 15 ЛР 19:** – изучение локальных актов организации по организации делопроизводства; – изучение локальных актов организации по обеспечению сохранности документов в организации	24
3-8	**Формирование дел ЛР 14 ЛР 15 ЛР 19:** **-** изучение инструкции по делопроизводству; - изучение и анализ номенклатуры дел; - изучение и анализ порядка формирования дел текущего и длительного хранения; - анализ подшивки или переплета дела, нумерации листов в деле, составления листа-заверителя; - изучение порядка внесения необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела);	66
9-16	**Поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации ЛР 14 ЛР 15 ЛР 19:** **-** изучение и анализ научно-справочного аппарата к документам организации; - изучение порядка отбора документной информации для каталогизации; - поиск информации по каталожным карточкам; - работа в системе электронного документооборота; - участие в создании предметной и предметно-тематической картотеки; - поиск документов по предметной и предметно-тематической картотеке; - участие в оформлении архивного каталога; - поиск документов по архивному каталогу; - поиск документов по указателю; - поиск документов по обзору;	30
17-22	**Систематизация и хранение документов текущего архива ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 18:** – анализ средств хранения документов; – систематизация документов для текущего хранения; – изучение систематизации дел по тематическому признаку, по хронологическому признаку;	30
23-32	**Обеспечение сохранности проходящей служебной документации ЛР 2, ЛР 14, ЛР 16, ЛР 17:** **-** изучение инструкции по делопроизводству; **-** изучение требований к обеспечению сохранности служебной документации; - изучение порядка хранения документов, находящихся в делопроизводстве; - изучение правил систематизации дел текущего архива; - изучение требований к обеспечению сохранности электронных документов; - определение места хранения служебных документов канцелярии,	50

	отдела кадров, приемной руководителя, службы делопроизводства; - учет документов текущего архива; - определение круга обязанностей делопроизводителя, обеспечивающего текущее хранение документов; - изучение инструкции о порядке обращения с документами ограниченного доступа; - изучение обязанностей лиц, работающих со служебными документами, имеющими конфиденциальные сведения	
33-38	**Подготовка и передача документов на архивное хранение ЛР 14, ЛР 15, ЛР 19:** - изучение порядка проведения экспертизы ценности документов; - изучение и анализ оформления результатов экспертизы ценности документов; - изучение порядка оформления дел; - анализ описей дел; - изучение актов о выделении к уничтожению документов и дел, не представляющих научно- практической и исторической ценности; - изучение и анализ порядка передачи документов архива на постоянное хранение;	46
39-47	**Обеспечение сохранности архивных документов в организации ЛР 13, ЛР 14, ЛР 17:** – анализ размещения дел в архиве организации; – изучение и анализ оптимальных условий хранения документов; - изучение порядка размещения документов в местах хранения; - изучение порядка обеспечения физико-химической сохранности документов; - изучение и анализ оформления и заполнения журнала регистрации температурного и влажностного режима; - изучение правил выдачи дел; - анализ журнала выдачи документов во временное пользование; - анализ книги учета поступления и выбытия документов	40
	Дифференцированный зачет	**2**
	Всего	**288**

2.1 Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК)

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата	№ задания
ПК 2.1. Формировать дела.	- представлена номенклатура дел; - сделан анализ порядка формирования дел текущего и длительного хранения; - проведен анализ подшивки или переплета дела, нумерации листов в деле, составления листа-заверителя; - сделан анализ порядка внесения необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела);	Задание №№1-8
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск	- сделан анализ научно-справочного аппарата к документам организации;	Задание № №6-16

документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	- описан порядок отбора документной информации для каталогизации; - описан поиск информации по каталожным карточкам; - описана работа в системе электронного документооборота; - описан принцип создания картотеки; - описан поиск документов по предметной и предметно-тематической картотеке; - проведен анализ описей дел; - описан поиск документов по архивному каталогу, указателю, поиск документов по обзору;	
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	- сделананализ форм хранения документов; - сделананализ приема - передачи дел и документов на хранение; - сделананализ архивной описи дел; - сделананализ систематизации дел; - сделананализ СЭД	Задание №№17-22
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	-сделан анализ правил систематизации дел текущего архива; - сделананализ требований к обеспечению сохранности электронных документов; - сделананализ места хранения служебных документов канцелярии, отдела кадров, приемной руководителя, службы делопроизводства; - описан учет документов текущего архива; - сделананализ круга обязанностей делопроизводителя, обеспечивающего текущее хранение документов;	Задание №№23-32
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	- сделананализ проведения экспертизы ценности документов; - сделананализ оформления результатов экспертизы ценности документов; - сделананализ порядка оформления дел; -сделан анализ описей дел; - сделананализ актов о выделении к уничтожению документов и дел, не представляющих научно- практической и исторической ценности; - сделананализ передачи документов архива на постоянное хранение;	Задание №№33-38
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации	- сделананализ оптимальных условий хранения документов; - сделананализ размещения документов в местах хранения; - сделананализ обеспечения физико-химической сохранности документов; - сделананализ оформления и заполнения журнала регистрации температурного и влажностного режима; - анализ правил выдачи дел;	Задание №№39-47

	- анализ журнала выдачи документов во временное пользование; - анализ журнала приема документов в архив; - акта приема-передачи дел; - сделананализ топографического справочника;	
ОК 1Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- соответствие профессиональной деятельности требованиям квалификационной характеристики; - портфолио студента содержит свидетельства о достижениях в области будущей профессиональной деятельности: участие в конкурсах, олимпиадах, конференциях и др.	Задания №№1-47
ОК 2Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- своевременность выполнения профессиональной задачи; -рациональность распределения времени для достижения целей определенных руководителем; - соответствие использованных целей и способов определенных руководителем ; - аргументированность выбора цели и способов выполнения профессиональных задач; - адекватность оценки эффективности и качества выбранных целей и способов выполнения профессиональных задач определенных руководителем	Задания №№1-47
ОК 3Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- анализ выполненной работы в соответствии в предъявляемыми нормами ; -разработка памятки на основе анализа положительных и отрицательных сторон выполненной работы	Задания №№1-47
ОК 4Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	-соответствие содержания разработанных нормативных и организационно-методических материалов (планов, программ, диагностик, актов и др.) поставленным профессиональным задачам; - обоснованность содержания рефератов, проектов результатами анализа и оценки информации; - наличие в списках литературы разработанных материалов современных источников и действующих интернет-ссылок	Задания №№1-47
ОК 5Использовать информационно-коммуникационные технологии в	- оперативность взаимодействия с руководителем организации, работодателем посредством электронной почты, других коммуникационных возможностей	Задания №№1-47

профессиональной деятельности.	Интернета; - использование разнообразных средств программного обеспечения компьютера для разработки, обработки, презентации профессиональных материалов	
ОК 6Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	- соответствие поведения будущего специалиста командным формам взаимодействия; - соответствие поведения будущего специалиста своему профессиональному статусу; - эффективность общения с коллегами, руководством: -своевременность выполнения профессиональных обязанностей; - отсутствие рекламаций со стороны коллег, клиентов, руководства	Задания №№1-47

2.2 Приобретение в ходе освоения профессионального модуля практического опыта

Иметь практический опыт	**Виды работ на производственной практике и требования к их выполнению**
документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);	Задание №№1-47
Освоенные умения	
Проверять правильность оформления документов	Задание №№1-8
Систематизировать и хранить документы текущего архива	Задание №№17-22, 22-32, 39-47
Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов	Задание №№9-16
Осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы в архив	Задания №№ 33-38

2.3 Контроль и оценка результатов освоения производственной практики

Оценка по производственной практике выставляется по 4-х бальной системе в соответствии со следующими требованиями.

Оценка **«отлично»** выставляется, если все задания выполнены верно в соответствии с требованиями программы практики по профессиональному модулю; современно представлена отчетная документация; во время выполнения заданий продемонстрировано владение программным обеспечением, информационно-коммуникационными технологиями; выраженно стремление к приобретению и совершенствованию профессиональных компетенций; продемонстрировано умение планировать и эффективно осуществлять установленные программой практики виды и формы деятельности.

Оценка **«хорошо»** выставляется в случае, когда студент выполнил все требования программы практики по профессиональному модулю, современно представил отчетную документацию, но при этом неуверенно ориентируется в нормативно-правой базе, не проявил стремления к совершенствованию знаний; не отличался высокой активностью, творческим подходом и самостоятельностью в выполнении заданий.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если: студент не полностью выполнил все требования программы практики по профессиональному модулю, отчетная документация представлена не полном объеме, неуверенно ориентируется в нормативно-правой базе, не проявлял стремления к формированию профессиональных компетенций; не отличался высокой активностью, творческим подходом и самостоятельностью в выполнении заданий.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если студент не освоил теоретическое содержание модуля, отчетная документация не представлена, профессиональные компетенции сформированы на низком уровне, не знает содержание нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления, при выполнении задания допускает грубые ошибки.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие/ Т. А. Быкова, Л. В. Санкина, 2-е изд., перераб. и доп. - М. : НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 302 с. Режим доступа: https://znanium.com

Дополнительные источники:

– О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» Федеральный закон от 26.02.2016 № 43-ФЗ.

– Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-фз // Собрание законодательства РФ. 25.10.2004. № 43. Ст. 4169.

– Государственная система документационного обеспечения управления. Общие положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М.: ВНИИДАД, 1991;

– ГОСТ Р 7.0. 97-2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

– ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;

– ГОСТ 7.65-92. СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микрофильмах. Общие требования к архивному хранению. (Дата введения – 01.01.1993 г.);

– ГОСТ 7.68-95.СИБИД. Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению (Введен в действие с 1 июля 1996 г.);

– ГОСТ 7.69-95.СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения (Срок введения 1 июля 1996 г.);

– ГОСТ Р 13.1.107-2005 "Репрография. Микрография. Микроформы архивных документов. Общие технические условия" (введено в действие с 01.12.2006 г.);

– Основные правила работы архивов организаций. М., 2002;

– Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (Утверждены Приказом Министра культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19. Зарегистрированы в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007 г., регистрационный № 9059);

– Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях от 31 марта 2015 г. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://thebestsecretary.ru/wp-content/uploads/Pravila-2015.pdf.

- Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., Росархив, ВНИИДАД, 2010 г.

- Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях. Словарь-справочник/ С.Ю Кабашов, И.Г.Асфандиярова. – Уфа: БАГСУ, 2007. – 220 с.

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утверждённый Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236.

- Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденная приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 237.

- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденные приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24.

- Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- http://archives.ru
- www.archives-garant.ru
- http://www.vestarchive.ru
- www.jurn.ru
- www.termika.ru
- base.consultant.ru
- www.vniidad.ru

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Содержание изменения	Обоснование-документ	Ответственное лицо	Подпись

СОГЛАСОВАНО
Начальник организационно-контрольного отдела Администрации городского округа город Стерлитамак
_____ С.Р. Каримова
«22» _____ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ФК. 00 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

РАЗРАБОТЧИКИ:

Андреева Н.А., преподаватель

ПЦК педагогики начального, дополнительного образования и физической культуры

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	**ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	4
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	5
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	13
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	15
5.	**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ**	17

2.. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ФК.00 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

2.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Программа учебной дисциплины может быть использована в образовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: ФК.00

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

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

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижение жизненных целей.

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

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

Рабочая программа дисциплины направлена на овладение следующими общими компетенциями:

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

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

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

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

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	**ЛР 9**
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	**ЛР 10**

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 124 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 62 часа;

самостоятельной работы обучающегося 62 часа.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ 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)	**62**
в том числе:	
практические занятия	60
в т.ч. дифференцированный зачет	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**62**
в том числе:	
подготовка информации о физической культуре, физической культуре личности.	2
анализ роли двигательной активности в ЗОЖ.	2
выбор вида спорта для регулярных систематических самостоятельных занятий.	2
внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах общей физической подготовки (ОФП).	56
Промежуточная аттестация в форме ***дифференцированного зачета***	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины ФК.00 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические и теоретические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1.Теоретико-практические основы физической культуры			**4**	
Тема 1.1 Физическая культура в общекультурной подготовке студента **ЛР 9**	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Физическая культура и спорт как социальные феномены общества		1
	2.	Физическая культура личности		1
	3.	Основа законодательства РФ и РБ о физической культуре и спорте		1
	4.	Физическая культура как учебная дисциплина в НПО		1
	Практические занятия		2	
	1	Формулировка цели и задач физической культуры		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Подготовить информацию по физической культуре, физической культуре личности			
Раздел 2.Использование физкультурной оздоровительной деятельности для укрепления здоровья, достижения жизненных целей			**120**	
Тема 2.1 Организационно-методическое занятие со студентами	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Уроки физической культуры в НПО		2
	2.	Физкультурно- оздоровительные мероприятия в режиме дня		2
	Практические занятия		2	
	Развитие двигательных качеств средствами физической культуры			
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Дать анализ о роли двигательной активности в ЗОЖ.			
Тема 2.2 Методика повышения функционального резерва организма в беговых упражнениях на различных дистанциях	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Основные физические качества человека, сила, быстрота, выносливость, гибкость, ловкость		2
	Практические занятия		2	
	1.	Комплексы упражнений формирования двигательных качеств		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Выбор вида спорта для регулярных систематических самостоятельных занятий		
Тема 2.3 Основы техники бега на короткие дистанции	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Особенности организации занятий по легкой атлетики		2
	2.	Упражнения на овладение техники бега		2
	Практические занятия		2	

	1.	Использование средств физической культуры в комплексах разминки		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 2.4 Основы техники бегового шага	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Работа рук в беге		2
	2.	Специально беговые упражнения		2
	Практические занятия		2	
	1.	Показатели результатов состояния физических качеств.		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 2.5 Основы техники бега по прямой дистанции	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Бег по пересеченной местности		2
	2.	Бег с преодолением препятствий		2
	Практические занятия		2	
	1.	Средства общей специальной физической подготовки в беговых видах		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 2.6 Основы техники прыжков в длину	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Техника разбега, отталкивания, приземлении в прыжках		2
	Практические занятия		2	
	1.	Прыжки с места		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 2.7 Техника отталкивания в прыжках	**Содержание учебного материала:**		0	
	1.	Отталкивание с места, с трех шагов, с разбега		2
	Практические занятия		2	
	1.	Специальные подготовительные упражнения прыгуна		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 2.8 Основы техники полета и приземления в	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Техника безопасного приземления в прыжках		2

прыжках	**Практические занятия**		2	
	1.	Техника распределения силовых возможностей в прыжках		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 2.9 Основы техники спортивной ходьбы	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Ходьба с различной скоростью, изменение направления		2
	Практические занятия		2	
	1.	Освоение техники шага в спортивной ходьбе		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 2.10 Перемещения и остановки игрока в баскетболе **ЛР 9 ЛР 10**	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Техника перемещений в различных стойках		2
	Практические занятия		2	
	1.	Освоение техники перемещения различными способами		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 2.11 Прием и передача мяча в баскетболе	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Техника передачи мяча на месте и в движении в баскетболе		2
	Практические занятия		2	
	1.	Способы ловли и передачи мяча в баскетболе		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФ		
Тема 2.12 Ведение мяча в баскетболе **ЛР 9**	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Ведение мяча в различной стойке, на месте и в движение		2
	Практические занятия		2	
	1.	Освоение техники ведения мяча правой, левой рукой в различной стойке		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 2.13 Броски мяча в баскетболе	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Техника бросков мяча с места, в движение		2
	Практические занятия		2	
	1.	Освоение техники бросков		

	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 2.14 Основы техники акробатических упражнений в гимнастики	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Техника кувырка вперед, назад в группировке.		2
	Практические занятия		2	
	1.	Освоение техники кувырков		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 2.15 Основы техники скользящего шага в лыжной подготовке	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Способы скользящего шага		2
	Практические занятия		4	
	1.	Передвижение скользящим шагом		
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 2.16 Основы техники одновременно одношажного хода **ЛР 9 ЛР 10**	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Техника выполнение одновременных ходов		2
	Практические занятия		4	
	1.	Передвижения одновременно одношажными ходами		
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 2.17 Основы техники конькового хода	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Техника полуконькового и конькового лыжного хода		2
	Практические занятия		4	
	1.	Передвижение коньковым ходом в лыжной подготовке		
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 2.18 Спуски и подъемы в лыжной подготовке	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Техника спусков и подъемов в лыжной подготовке		2
	Практические занятия		4	
	1.	Спуски в различных стойках и подъемы различными способами		
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		

Тема 2.19 Стойки и перемещения в волейболе	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Низкая, средняя, высокая стойка в волейболе		2
	Практические занятия		2	
	1.	Перемещения в волейболе различными способами		
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 2.20 Основы верхней передачи мяча в волейболе **ЛР 9**	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Техника верхней передачи мяча в волейболе		2
	Практические занятия		2	
	1.	Освоение техники передачи мяча различными способами в волейболе		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 2.21 Основы приема и передачи двумя снизу в волейболе	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Техника нижней передачи мяча в волейболе		2
	Практические занятия		2	
	1.	Освоение техники передачи мяча различными способами		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 2.22 Подачи мяча в волейболе	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Техника способов подач мяча в волейболе		2
	Практические занятия		2	
	1.	Освоение техники подачи мяча различными способами		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 2.23 Мониторинг двигательных качеств	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Информационный контроль за состоянием двигательных качеств		2
	Практические занятия		4	
	1.	Измерение показателей двигательных качеств		
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 2.24 Выполнение контрольных заданий	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	***Определение физической подготовленности, техники отдельных элементов в***		2

		различных видах спорта ЛР 18		
	Практические занятия		2	
	1.	Выполнение контрольных заданий		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
		Дифференцированный зачет	2	
	Всего:		**124**	

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличие:

Спортивный зал № 2
Оборудование:
игровые площадки для игры в волейбол, баскетбол); лыжной базы (лыжный инвентарь), открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий (беговая дорожка для кроссового бега, бега на короткие дистанции, сектор для прыжков, площадка с нестандартным оборудованием.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. С.Ф. Бурухин. Методика обучения физической культуре. Гимнастика 3-е издание, учебное пособие для СПО / Бурухин С.Ф. – М. : ЮРАЙТ, 2019. – 240 с.

Дополнительные источники:

http://znanium.com/book

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата;
- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);
-обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;
-дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmpc.ruдля слабовидящих;

Оснащение колледжа специальным оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению, слуху, движению спортивным залом на первом этаже:

- гимнастическая стенка;
- скакалки;
- степ - платформы;
- гимнастические

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения, освоенные умения, усвоенные знания	Формы, методы контроля и оценки результатов обучения

использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижение жизненных и профессиональных целей	1) накопительная оценка на технику выполнения упражнений по видам спорта на практическом занятии; 2) накопительная оценка выполнения контрольных нормативов на практическом занятии; 3) накопительная оценка выполнения контрольных нормативов по ППФП
о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитие человека.	Оценка выполнения тестов на зачете
основы здорового образа жизни	
Формируемые компетенции (общие компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	наблюдения за деятельностью студента на практических занятиях;
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	наблюдения за деятельностью студента на практических занятиях;
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	наблюдения за деятельностью студента на практических занятиях;
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	наблюдения за деятельностью студента на практических занятиях;

Контрольные нормативы физической подготовленности студентов основной, подготовительной медицинской группы

№	Виды упражнений.	пол	Курсы и оценки.					
			3курс (**основная**)			3 курс (**подготовительная**)*		
			«3»	«4»	«5»	«3»	«4»	«5»
1	Бег 100м (сек)	Ю	14.8	14.0	13.5	16.0	15.0	14.7
		Д	17.8	16.8	16.3	18.5	17.0	16.7

2	Бег 500 м (мин.сек.)	Д	2.15	2.00	1.57	2.30	2.20	2.10
3	Бег 1000 м (мин.сек)	Ю	4.10	3.45	3.35	4.15	4.10	4.00
4	Бег 2000 м (мин.сек)	Д	13.0	11.00	10.30	14.15	13.15	13.00
5	Бег 3000 м (мин.сек)	Ю	15.0	13.50	12.40	18.00	17.30	16.00
6	Прыжки в длину с места (см).	Ю	215	230	245	210	215	220
		Д	150	165	180	150	160	165
7	Прыжки в длину с разбега (см).	Ю	410	450	470	360	390	410
		Д	330	350	380	310	340	370
8	Метание гранаты: ю-700 гр;д-500 гр.	Ю	30	33	35	25	30	35
		Д	17	19	24	13	17	20
9	Подтягивание на перекладине (кол.раз) На низкой перекладине	Ю Д	7 15	9 20	13 25	5 11	8 15	11 20
10	Прыжки на двух ногах через возвышенность (скамейку) в минуту	Ю Д	50 45	65 55	80 70	40 35	55 45	65 55
11	Поднимание туловища из положения лежа на спине, руки за головой.	Ю Д	35 20	40 25	45 30	30 15	35 18	40 20
12	Прыжки на скакалке без учета времени	Ю Д	150	160	180	110	130	160
13	Бег на лыжах: Ю-5 км,Д-3 км.	Ю Д	33.0 25.0	30.0 22.0	27.0 20.0	37.0 28.00	35.00 26.30	32.0 25.0
14	Волейбол, Подача мяча(10 подач)	Ю Д	5 5	7 7	9 9	4 4	6 5	8 6
15	Техника передачи мяча	Техника передачи мяча оценивается преподавателем индивидуально.						
16	Баскетбол. Штрафные броски (10 бросков)	Ю Д	4 2	6 4	8 6	4 2	6 4	8 6
17	Техника владения мячом	Техника владения мячом (передача, ведение, бросок, выбор позиции игрока) оценивается преподавателем индивидуально.						

*Подготовительная группа может сдавать без учета времени или не сдавать по показаниям врача

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Содержание изменения	Обоснование-документ	Ответственное лицо	Подпись

П Р О Е К Т П Р О Г Р А М М Ы

государственной итоговой аттестации

выпускников, освоивших программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих по **профессии 46.01.03 Делопроизводитель** государственного автономного профессионального образовательного учреждения Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж

в 2024-2025 учебном году

РАССМОТРЕНА
на заседании педагогического совета
_____ Протокол № ____

1 Общие положения

1.1 Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 октября 2015 г. N 680 г., зарегистрированный Министерством юстиции России 11 ноября 2015 г. N 734 и проводится по окончании полного курса.

1.2 По результатам ГИА выпускникам присваивается квалификация «Делопроизводитель» и выдается документ государственного образца.

1.3 Сроки получения СПО по специальности профессии 46.01.03 Делопроизводитель базовой подготовки в очной форме обучения на базе основного общего образования составляет 2 года 10 мес.

1.4. Программа ГИА выпускников по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (далее – Программа) разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами, регулирующими вопросы организации и проведения ГИА:

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (с изменениями от 22 июля 2020 г. N 304-ФЗ);

– Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 октября 2015 г. N 680 г., зарегистрированный Министерством юстиции России 11 ноября 2015 г. N 734;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 22.01.2014 № 31, от 15.12.2014 № 1580, Минпросвещения РФ от 28.08.2020 № 44);

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрирован 07.12.2021 № 66211);

– Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 14 апреля 2021 года № 05-401 «О направлении методических рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования».

1.5 Целью государственной итоговой аттестации является оценка соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы соответствующим требованиям ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.6 Результаты освоения образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель представлены в виде общих компетенций, включающими в себя способность:

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

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

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

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

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

Делопроизводитель должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

1. Документационное обеспечение деятельности организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

2. Документирование и организационная обработка документов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

1.7 Формой государственной итоговой аттестации с соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель является защита выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа).

1.8. Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии 46.01.03 Делопроизводитель при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

1.9 Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

1.10. Студентам и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

2 Процедура проведения и оценивания государственной итоговой аттестации

2.1 К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

2.2 Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускной практической квалификационной работе (далее – ВПКР), письменной экзаменационной работе, а также критерии оценки утверждаются директором государственного автономного профессионального образовательного учреждения Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж (далее ГАПОУ СМПК, колледж) после ее обсуждения на заседаниях П(Ц)К филологических дисциплин, педагогического совета, согласовываются с председателем государственной экзаменационной комиссии и доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

2.3 Выпускная практическая квалификационная работа – это итоговая аттестационная самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, выполненная им на выпускном курсе, оформленная с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите перед государственной экзаменационной комиссией.

2.4.1. Темы выпускных практических квалификационных работ разрабатываются преподавателями ГАПОУ СМПК, ведущими обучение на 46.01.03 Делопроизводитель с учетом современных требований в области документационного обеспечения деятельности организации и предложений работодателей (Приложение 1. Тематика выпускных практических квалификационных работ группы Д-3-18).

Перечень тем выпускных практических квалификационных работ обсуждается на заседании П(Ц)К филологических дисциплин с участием председателя ГЭК и согласовывается с работодателями.

Студенту предоставляется право выбора темы выпускной практической квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования по 46.01.03 Делопроизводитель.

При определении темы ВПКР учитывается, что ее содержание может основываться:

- на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
- на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

Окончательно темы утверждаются директором колледжа после их согласования с работодателями не позднее 1 марта 2021 года с учетом распределения студентов по базам преддипломной практики.

2.4.2 Выпускная практическая квалификационная работа по профессии 46.01.03 Делопроизводитель носит практико-ориентированный характер. Объем ВПКР должен составлять не менее 23, но не более 30 страниц печатного текста (без приложений).

2.4.3 Вопрос о допуске ВПКР к защите решается на заседании П(Ц)К филологических дисциплин.

2.5 В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по 46.01.03 Делопроизводитель государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией.

2.5.1 Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление

деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности к которой готовятся выпускники.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора ГАПОУ СМПК.

2.5.2 Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря приказом Министерства образования Республики Башкортостан от «___» _____ 2020 г. № _____ «Об утверждении председателей государственных экзаменационных комиссий профессиональных образовательных организаций на 2021 год» по представлению директора ГАПОУ СМПК.

Председателем государственной экзаменационной комиссии образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа: представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

2.5.3 Заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии назначается лицо из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

2.5.4 Основными функциями государственной экзаменационной комиссии являются:

– определение соответствия результатов освоения студентами образовательной программы среднего профессионального образования соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта СПО по 46.01.03 Делопроизводитель;

– принятие решения о присвоении уровня квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче выпускнику соответствующего документа о полученном образовании.

2.6 Защита выпускных практических квалификационных работ проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

2.6.1 Защита выпускной практической квалификационной работы является обязательным испытанием, включаемым в государственную итоговую аттестацию всех выпускников, завершающих обучение по специальности.

2.6.2 Защита выпускной квалификационной работы проводится с целью выявления готовности выпускника к осуществлению основных видов деятельности и соответствия уровня и качества подготовки выпускников

Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

2.6.3 Процедура защиты ВПКР включает:

– доклад студента по содержанию работы, в котором студент представляет актуальность темы исследования, научно-исследовательский аппарат, структуру работы, дает краткий обзор литературы в соответствии с объектом и предметом исследования, выделяет основные теоретические положения, дает описание опытно-практической части, делает выводы, обосновывает достижения поставленных во введении цели и задач (до 10 минут);

– вопросы членов государственной экзаменационной комиссии;

2.7 Критерии оценки ВПКР утверждаются ГАПОУ СМПК после их обсуждения на заседании педагогического совета, с участием председателя государственной аттестационной комиссии.

Оценка «отлично» ставится, если студент:

– полно и четко раскрывает тему ВПКР, хорошо ориентируется в содержании ВПКР, демонстрирует прочные знания в области документационного обеспечения управления, демонстрирует самостоятельность при выполнении ВПКР;

– представил теоретическую и практическую части исследования как единое целое;

– защиту ВПКР выстраивает, логически связывая теоретическую и практическую части исследования, владеет материалом, использует в речи профессиональные термины, определения; в анализе документационного обеспечения деятельности организации рассматривает все виды деятельности организации по документационному обеспечению;

– защиту сопровождает презентацией, большая часть которой демонстрирует материалы, рассмотренные, изученные и проанализированные во время производственной практики в условиях организации;

– на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии отвечает правильно и полно;

– учел требования к объему ВПКР, равномерно распределил теоретический и практический материал, проектную часть выполнил без замечаний;

– в процедуре защиты и выполнения ВПКР проявил высокий уровень сформированности общих и профессиональных компетенций, овладел видом деятельности.

Оценка «хорошо» ставится, если студент:

– раскрывает научный аппарат и содержание работы, но допускает отдельные неточности в теоретическом обосновании или допускает ошибки в изложении практического материала;

– в процессе защиты ВПКР материал излагает последовательно; демонстрирует результаты анализа документационного обеспечения

деятельности организации, но путается в определении проблему, в проектной части имеются неточности;

– защиту сопровождает презентацией, которая демонстрирует материалы, изученные и проанализированные во время производственной практики в условиях организации;

– на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии отвечает хорошо;

– учел требования к объему ВПКР, равномерно распределил теоретический и практический материал, но в проектной части допустил незначительные ошибки;

– во время защиты и выполнения ВПКР проявил достаточный уровень сформированности общих и профессиональных компетенций, овладение видом деятельности.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент:

– в процедуре защиты допускаются отдельные неточности при формулировании теоретических положений ВПКР, материал излагается связно, но акцент делается на теоретическую часть исследования; допускаются ошибки в использовании основных понятий и категорий документационного обеспечения управления;

– защита выстроена в логической последовательности, сопровождается презентацией. Большая часть материалов презентации – теоретическая, управленческие документы организации не представлены;

– на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии отвечает неуверенно, для аргументирования использует материалы из портфолио, но затрудняется в их поиске;

– объем ВПКР соответствует требованиям, нет равномерности в распределении теоретического и практического материал, в анализе документационного обеспечения деятельности организации выбирает только одно направление, документы организации представлены в ограниченном количестве; проект документов имеет практическую значимость, но требует доработки; замечаний по оформлению ВПКР нет;

– несмотря на все недочеты, студент проявляет достаточный уровень сформированности общих и профессиональных компетенций, овладение видом профессиональной деятельности.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент:

– в содержании работы по заявленной теме допустил ошибки в формулировке научно-исследовательского аппарата, не выдержал структуру ВПКР, не выполнил технические требования к оформлению печатного текста, в списке литературы не достаточно отразил нормативные и методические документы;

– в процедуре защиты демонстрирует слабое владение материалом ВПКР, делает акцент только на теоретическую часть, в которой не достаточно представлен материал о процессе документационного обеспечения

деятельности организации, нет анализа документационного обеспечения деятельности организации, проект не представлен.

– защиту строит несвязно, слабо владеет основными понятиями и категориями документационного обеспечения управления и архивоведения, практическая деятельность в рамках защиты ВПКР не представлена;

– затрудняется ответить на вопросы членов ГЭК;

– отсутствует понимание значимости выбранной профессии.

2.8 Письменная экзаменационная работа является вторым этапом государственной итоговой аттестации. Ко второму этапу ГИА допускаются студенты, успешно прошедшие процедуру защиты ВПКР.

2.8.1 Выполнение письменной экзаменационной работы проводится в целях определения соответствия результатов освоения студентами программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

2.8.2 Критерии оценки письменной экзаменационной работы

Письменная экзаменационная работа проверяется членами государственной итоговой аттестации.

Государственная экзаменационная комиссия коллегиально оценивает выполненную письменную экзаменационную работу обучающегося.

Оценка «отлично» выставляется выпускнику, если содержание письменной экзаменационной работы соответствует теме; материал изложен последовательно, логично; студент владеет терминологией; работа написана без ошибок, документ, заданный управленческой ситуацией, оформлен правильно.

Оценка «хорошо» выставляется выпускнику, если содержание письменной экзаменационной работы соответствует теме; материал изложен последовательно, однако недостаточно полно; студент владеет терминологией; в работе имеются несущественные ошибки, документ, заданный управленческой ситуацией, оформлен без ошибок.

Оценка «удовлетворительно» выставляется выпускнику, если в работе поверхностно раскрыты вопросы темы; допущены принципиальные ошибки; в работе имеются грамматические ошибки, но документ, заданный управленческой ситуацией, оформлен правильно.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если выпускник не владеет материалом, не ориентируется в теме, не владеет терминологией; в работе имеются грамматические и стилистические ошибки, не умеет оформлять документы, соответствующие заданной управленческой ситуации.

2.8.3 Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку, вправе выполнить письменную экзаменационную работу не ранее чем через шесть месяцев после выполнения письменной экзаменационной работы впервые.

2.9 Ход заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируется. В протоколе фиксируются итоговая оценка за выпускную квалификационную работу, оценка выполнения письменной экзаменационной

работы, вопросы и особое мнение членов комиссии.

2.10 Выполненные студентами выпускные практические квалификационные работы хранятся в ГАПОУ СМПК не менее пяти лет.

3 Требования к выпускной практической квалификационной работе и письменной экзаменационной работе

3.1 Структура и содержание выпускной квалификационной работы определяются в соответствии с профилем профессии 46.01.03 Делопроизводитель и включает в себя: введение, основную часть, заключение, список литературы, приложение. Объем ВПКР практико-ориентированного характера должен составлять не менее 22, но не более 30 страниц печатного текста (без приложений).

3.1.1 ВПКР имеет следующую структуру: введение, три параграфа, заключение, список используемой литературы (не менее 25 источников); приложение (не более 1/3 от объема основной части ВКР).

3.1.2 ВКР печатается на белом листе формата А4. При компьютерном наборе текста следует использовать текстовый редактор Word со следующими параметрами: шрифт – Times New Roman, размер – 14 пт, межстрочный интервал – 1,5 пт. Параметры страницы: отступ для первой строки абзаца -1,25 см, поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Выравнивание заголовков по центру, основной текст – по ширине страницы.

3.1.3 Заголовки структурных элементов работы («Содержание», «Введение», «Параграф», «Список литературы») и разделов основной части следует располагать по центру, без точки в конце, строчными буквами (кроме первой прописной), без подчеркивания, 14-м полужирным шрифтом.

материалом: унифицированными формами документов, методическими рекомендациями по оформлению документов.

3.1.4 Оформление списка литературы. Все источники, использованные при написании ВПКР (официальные документы, нормативные акты, монографии, учебники, справочные пособия, статьи из периодических изданий, сборников), должны быть описаны в соответствии с ГОСТ 7.1 – 2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание.

3.2 Руководитель выпускной квалификационной работы назначается приказом директора ГАПОУ СМПК. Кроме основного руководителя при необходимости могут быть назначены консультанты по отдельным частям (вопросам) выпускной квалификационной работы.

3.2.1 Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляет заместитель директора по учебной работе. Промежуточный контроль осуществляют тьютор специальности, председатель П(Ц)К филологических дисциплин.

3.2.2 По выбранному направлению ВПКР руководитель разрабатывает совместно со студентом план-график выполнения ВПКР.

В обязанности руководителя ВПКР входят:

– разработка плана-графика выполнения ВПКР;

– разработка совместно со студентами индивидуального задания выполнения ВКР;

– индивидуальное консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ВПКР;

– оказание помощи студенту в подборе необходимых источников по теме ВКР;

– контроль хода выполнения ВПКР в соответствии с установленным планом-графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и студентом хода работ;

– оказание помощи (консультирование) студенту в подготовке презентации и доклада для защиты ВПКР.

3.4 Выполнение письменной экзаменационной работы проводится в целях определения соответствия результатов освоения студентами программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

3.4.1 Письменная экзаменационная работа является вторым этапом государственной итоговой аттестации.

3.4.2 Тематика заданий письменной экзаменационной работы должна соответствовать содержанию профессиональных модулей.

3.4.3 К выполнению экзаменационной работы допускаются обучающиеся, успешно защитившие выпускную практическую квалификационную работу.

3.4.4 Тематика письменных экзаменационных работ разрабатывается преподавателями междисциплинарного курса совместно с мастером производственного обучения, рассматривается на заседании предметной (цикловой) комиссии филологических дисциплин и утверждается приказом директора.

3.4.5 Требования к письменной экзаменационной работе, а также критерии оценки знаний, утвержденные ГАПОУ СМПК, доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

3.4.6 Для подготовки к написанию письменной экзаменационной работы студентам назначаются консультации.

3.4.7 Структура письменной экзаменационной работы должна содержать: задание; план изложения ответа на задание; содержание теоретического материала; выполнение практического задания, заключение.

3.4.7 Пункты плана изложения ответа на задание должны раскрывать тему.

3.4.8 Теоретическая часть задания должна включать сжатое, но достаточно полное и точное изложение сущности научной информации по теме задания, понятийный аппарат.

3.4.9 Практическая часть письменной экзаменационной работы – оформление документа в соответствии с заданной управленческой ситуацией.

3.4.10 В заключении следует сделать самостоятельный вывод по представленному материалу.

3.4.11 При выполнении письменной экзаменационной работы обучающиеся могут воспользоваться материалом: унифицированными формами документов, методическими рекомендациями по оформлению документов.

3.4.12 Письменная экзаменационная работа выполняется в аудитории, предназначенной для проведения государственной итоговой аттестации.

3.4.13 Экзаменационные задания напечатаны на билетах. Обучающийся самостоятельно выбирает билет.

3.4.14 На выполнение письменной экзаменационной работы обучающемуся отводится 60 минут.

3.4.15 Письменная экзаменационная работа выполняется в ученической тетради объемом до 12 страниц, документ оформляется на формате А4 или с использованием унифицированной формы.

3.4.16 На обложке тетради обязательно указываются тема, по которой пишется работа, курс, группа, код профессии, фамилия, имя, отчество обучающегося.

3.4.17 Объем работы составляет 4-5 страниц.

3.4.18 Письменная экзаменационная работа оформляется рукописным способом на каждой странице в тетради. Страницы должны иметь поля. Страницы не нумеруются.

4 Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (в случае наличия среди обучающихся по образовательной программе)

4.1 Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее – индивидуальные особенности).

4.2 При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

– пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей.

5 Порядок подачи и рассмотрения апелляций

5.1 По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее – апелляция).

5.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

5.3. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

5.4. Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

5.5 Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

5.6 С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

5.7 В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

5.8 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 (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

5.9 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Приложение 1

Тематика ВПКР

1	Особенности оформления распорядительных документов в документационном обеспечении деятельности организации
2	Особенности подготовки дел постоянного срока хранения для передачи на хранение в архив организации
3	Организация регистрации поступающих документов в документационном обеспечении деятельности организации
4	Порядок формирования дел временного срока хранения для текущего хранения в документационном обеспечении деятельности организации
5	Организация работы с исполненными документами в документационном обеспечении деятельности организации
6	Организация работы с распорядительными документами документационном обеспечении деятельности организации
7	Организация работы с входящими документами в документационном обеспечения деятельности организации
8	Порядок регистрации распорядительных документов в документационном обеспечении деятельности организации
9	Прием и отправка документов с использованием информационных коммуникационных технологий документационном обеспечении деятельности организации
10	Порядок формирования в дела протоколов, актов в документационном обеспечении деятельности организации
11	Организация работы с протоколами в организации документационного обеспечения деятельности организации
12	Особенности бланков организационно-распорядительной документации в документационном обеспечении деятельности организации
13	Регистрации документов в системе электронного документооборота документационном обеспечении деятельности организации
14	Особенности оформления распорядительных документов в документационном обеспечении деятельности организации
15	Порядок систематизации обращений граждан в дела для текущего хранения в документационном обеспечении деятельности организации
16	Использование средств оргтехники в документационном обеспечении деятельности организации
17	Особенности работы с организационными документами в документационном обеспечении деятельности организации
18	Средства хранения документов в документационном обеспечении деятельности организации
19	Особенности оформления журналов регистрации распорядительных документов в документационном обеспечении деятельности организации
20	Формирование в дела распорядительных документов по личному составу документационном обеспечении деятельности организации
21	Обеспечение сохранности документов постоянного срока хранения в архиве организации
22	Использование электронных макетов и шаблонов в оформлении информационно-справочной документации в документационном обеспечении деятельности организации
23	Направление поступивших документов в структурные подразделения организации в документационном обеспечении деятельности организации
24	Порядок регистрации отправляемых документов в организации документационного обеспечения деятельности организации
25	Оформление обложек дел для текущего хранения исполненных документов документационном обеспечении деятельности организации

СОГЛАСОВАНО
советом родителей, обучающихся ГАПОУ Стерлитамакский много-профильный профессиональный колледж
Протокол от 30 мая 2022 г. № 02

СОГЛАСОВАНО
студенческим советом ГАПОУ Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж
Протокол от 30 мая 2022 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СМПК
_____ А.Н. Усевич

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

46.01.03 Делопроизводитель

Рассмотрено на заседании педагогического совета ГАПОУ Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж

Протокол от 23 мая 2022 г. № 08

Г. Стерлитамак, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ
РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ
РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ
РАЗДЕЛ 5 КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТЕТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Название	Содержание
Наименование программы	Примерная рабочая программа воспитания *по специальности* 46.01.03 Делопроизводитель
Основания для разработки программы	Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов: Конституция Российской Федерации; Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»; Федеральный Закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее-ФЗ-304); распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года; – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель,* утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 октября 2015 г. N 680 г., зарегистрированный Министерством юстиции России 11 ноября 2015 г. N 734; Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н.
Цель программы	Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена на практике
Сроки реализации программы	*2 года 10 месяцев*
Исполнители программы	*Директор, заместитель директора, курирующий воспитательную работу, кураторы, преподаватели, сотрудники учебной части, заведующие отделением, педагог-психолог, тьютор, педагог-организатор, социальный педагог, члены Студенческого совета, представители родительского комитета, представители организаций - работодателей*

Данная примерная рабочая программа воспитания разработана с учетом преемственности целей и задач Примерной программы воспитания для общеобразовательных организаций, одобренной решением Федерального учебно-методического объединения по

общему образованию (утв. Протоколом заседания УМО по общему образованию Минпросвещения России № 2/20 от 02.06.2020 г.).

Согласно Федеральному закону «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) «воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся 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».

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	**ЛР 1**
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	**ЛР 2**
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	**ЛР 3**
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	**ЛР 4**
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	**ЛР 5**
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	**ЛР 6**
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	**ЛР 7**
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	**ЛР 8**

Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	**ЛР 9**
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	**ЛР 10**
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	**ЛР 11**
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	**ЛР 12**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности[1]	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	**ЛР 13**
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	**ЛР 14**
Демонстрирующий готовность к применению информационных коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	**ЛР 15**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Демонстрирующий готовность к установлению доброжелательных деловых отношений с коллегами, руководством, к быстрой адаптации на рабочем месте, к непрерывному образованию, к качественному выполнению трудовой функции для формировании положительного имиджа организации	**ЛР 16**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Способствующий своим поведением установлению в коллективе товарищеского партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества.	**ЛР 17**
Стремящийся в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни	**ЛР 18**
Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний.	**ЛР 19**

Планируемые личностные результаты в ходе реализации образовательной программы[2]

[1] *Разрабатывается ФУМО СПО. Вписаны как образец ЛР – можно доработать, переработать, заменить.*
[2] Таблицу образовательная организация заполняет самостоятельно в соответствии с учебным планом.

Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины	Код личностных результатов реализации программы воспитания
ОП.01. Деловая культура	ЛР 3 ЛР 11 ЛР 12, ЛР 13 ЛР 17
ОП.02. Архивное дело	ЛР 1, ЛР 5 ЛР 8 ЛР 14 ЛР 16
ОП.03. Основы делопроизводства	ЛР 4 ЛР 10 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 19
ОП.04. Организационная техника	ЛР 4 ЛР 10 ЛР 15 ЛР 19
ОП.05. Основы редактирования документов	ЛР 7 ЛР 11 ЛР 13 ЛР 15 ЛР 17 ЛР 19
ОП.06. Безопасность жизнедеятельности	ЛР 1 ЛР 9 ЛР 10 ЛР 14 ЛР 19
ОП.07. ИТ в профессиональной деятельности с практикумом по работе в системе электронного документооборота	ЛР 4 ЛР 10 ЛР 15 ЛР 19
ОП.08. Башкирский язык в профессиональной деятельности с компьютерным практикумом по работе с документами	ЛР 1ЛР 4 ЛР 5 ЛР 6 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 19
ОП.09. Основы подготовки к учебно-исследовательской деятельности	ЛР 4 ЛР 13 ЛР 15 ЛР 19
ОП.10. Основы финансовой грамотности	ЛР 4 ЛР 12 ЛР 19
ОП.11 Цифровая самопрезентация	ЛР 4 ЛР 7 ЛР 10 ЛР 13 ЛР 15 ЛР 19
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации МДК.01.01. Документационное обеспечение деятельности организации Учебная практика Производственная практика	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11. ЛР 12, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19
Учебная практика Производственная практика	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 5 ЛР 6 ЛР 7 ЛР 11 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 17 ЛР 18 ЛР 19
ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК.02.02. Обеспечение сохранности документов	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9 ЛР 11. ЛР 12, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19
Учебная практика Производственная практика	ЛР 2 ЛР 11 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 19
ФК.00 Физическая культура	ЛР 9 ЛР 10

РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных настоящей программой.

Комплекс примерных критериев оценки личностных результатов обучающихся:

– демонстрация интереса к будущей профессии;

– оценка собственного продвижения, личностного развития;

– положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;

– ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;

– проявление высокопрофессиональной трудовой активности;

– участие в исследовательской и проектной работе;

– участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;

– соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;

– конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;

– демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;

– готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;

– сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;

– проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;

– проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;

– отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;

– отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;

– участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;

– добровольческие инициативы по поддержки инвалидов и престарелых граждан;

– проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;

– демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;

– демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;

– проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;

– участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;

– проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание условий для осуществления воспитательной деятельности обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы.

3.1. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы

Примерная рабочая программа воспитания разрабатывается в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и имеющимися ресурсами в профессиональной образовательной организации.

3.2. Кадровое обеспечение воспитательной работы

Для реализация рабочей программы воспитания должна быть укомплектована квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора, который несёт ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации, заместителя директора, непосредственно курирующего данное направление, педагогов-организаторов, социальных педагогов, специалистов психолого-педагогической службы, классных руководителей (кураторов), преподавателей, мастеров производственного обучения. Функционал работников регламентируется требованиями профессиональных стандартов.

3.3. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы

Содержание материально-технического обеспечения воспитательной работы соответствует требованиям к материально-техническому обеспечению ООП и включает технические средства обучения и воспитания, соответствующие поставленной воспитывающей цели, задачам, видам, формам, методам, средствам и содержанию воспитательной деятельности.

Материально-техническое обеспечение учитывает специфику ООП, специальные потребности обучающихся с ОВЗ и следует установленным государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам.

3.4. Информационное обеспечение воспитательной работы

Информационное обеспечение воспитательной работы имеет в своей инфраструктуре объекты, обеспеченные средствами связи, компьютерной и мультимедийной техникой, интернет-ресурсами и специализированным оборудованием.

Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на:

– информирование о возможностях для участия обучающихся в социально значимой деятельности;
– информационную и методическую поддержку воспитательной работы;
– планирование воспитательной работы и её ресурсного обеспечения;
– мониторинг воспитательной работы;
– дистанционное взаимодействие всех участников (обучающихся,

педагогических работников, органов управления в сфере образования, общественности);

– дистанционное взаимодействие с другими организациями социальной сферы.

Информационное обеспечение воспитательной работы включает: комплекс информационных ресурсов, в том числе цифровых, совокупность технологических и аппаратных средств (компьютеры, принтеры, сканеры и др.).

Система воспитательной деятельности образовательной организации должна быть представлена на сайте организации.

РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

ПРИМЕРНЫЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
(в учебном процессе)
(46.00.00 История и археология)
по образовательной программе среднего профессионального образования
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

г. Стерлитамак, 2022

№ п/п	Наименование УД, МДК	Содержание и формы деятельности	Сроки	Участники (курс, группа.)	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР
1	ОП 01 Деловая культура	Тема урока «Деловое общение» ДЕ: Роль общения в жизни человека Лекция с элементами диспута Вовлечения студентов в совместные обсуждения роли делового общения в жизни человека	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс Д-3-22	Кабинет Деловой культуры	Гибадуллина Н.Ф.	ЛР 13
		Тема урока: «Организация деловых контактов» ДЕ формулы делового общения Выполнение практической работы в команде, по разработке рекомендации по культуре делового общения Демонстрация результатов коллективной работы	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс Д-3-22	Кабинет Деловой культуры	Гибадуллина Н.Ф.	ЛР 11
2	ОП 02 Архивное дело	Тема урока: «История архивного дела в России» ДЕ: виды документов, ларь, ларник, дьяк, подьячий, делопроизводство, столбцы, архивы храмов и монастырей, первая архивная опись, копийные книги, Государева казна Просмотр видеофильма История архивного дела в России, презентации «Становление архивного дела в России» Вовлечение студентов в обсуждение значения хранения исторических документов в настоящее время Работа в группах: Анализ документов Киевской Рису по выбору (дипломатические акты, жалованные грамоты, челобитные и	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс Д-3-22	Кабинет Архивоведения	Исянгулова М.Ф.	ЛР 5 ЛР 14

		др.)					
		Тема урока: «Использование архивных документов» ДЕ: фонд, дело фонда, история фонда, историческая справка, история организации Практическое занятие Обсуждение алгоритма составления исторической справки организации, обсуждение приготовленного материала для включения в историческую справку. Работа в группах: Написание исторической справки организации	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс Д-3-22	Кабинет Архивоведения	Исянгулова М.Ф.	ЛР 8 ЛР 14
		Тема урока: «Архивный фонд Российской Федерации» ДЕ: система архивного управления в РФ, организация архивного Фонда РФ, уровни организации Лекция с элементами беседы Просмотр презентации об Архивном Фонде РФ. Вовлечение студентов в обсуждение структуры АФ РА, документов, относящихся к АФ РФ с последующим составлением критериев оценки ценности документов АФ РФ Работа в группах: Критерии отнесения документов к АФ РФ (таблица)	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс Д-3-22	Кабинет Архивоведения	Исянгулова М.Ф.	ЛР 14 ЛР 16
3	ОП 03 Основы делопроизводства	Тема урока: «Развитие делопроизводства» ДЕ: История становления и развития делопроизводства в России Лекция с элементами беседы.	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс Д-3-22	Лаборатория документоведения	Муллабаева Н.А.	ЛР 10 ЛР 16 ЛР 19

		Определение основных этапов делопроизводства как инструмента государственной службы Выписки статей Законодательства Российской Федерации. Поиск в Российском законодательстве статьи об ответственности за утерю, за порчу документов					
		Тема урока: «Требования к оформлению управленческих документов» ДЕ: Бланк письма, общий бланк, реквизиты, угловой и продольный Урок-практикум Проговаривание видов документов, расположение реквизитов. Оформление бланков письма документов на примере конкретной организации. Оформление общих бланков на примере конкретной организации	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс Д-3-22	Лаборатория документоведения	Муллабаева Н.А.	ЛР 16 ЛР 19
		Тема урока: «Прием и регистрация входящих документов» ДЕ: регистрации поступивших документов, систематизация, рассмотрение, исполнение, отправка Урок-практикум Алгоритм работы поступившими документами. Работа с входящими документами на бумажных и электронных носителях. Сортировка на регистрируемые и нерегистрируемые документы. Регистрация входящих документов, используя разные формы регистрации документов. Рассмотрение документов и резолюции, исполнение и отправка в дело	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс Д-3-22	Лаборатория документоведения	Муллабаева Н.А.	ЛР 16 ЛР 19

4	ОП 04 Организационная техника	Тема урока: «Средства обработки документов» ДЕ: Брошюровочные машины и принцип действия, расходные материалы для брошюровки документов. Урок-практикум Работа с документами на бумажных носителях и последующие их скрепление на брошюровочных машинах. Алгоритм работы на брошюровочных машинах. Распределение расходных материалов для работы на брошюровочных машинах	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	1 курс Д-1-22	Лаборатория документоведения	Муллабаева Н.А.	ЛР 4 ЛР 15 ЛР 19
		Тема урока: «Средства связи» ДЕ: факсимильная связь, устройство факса и принцип работы Урок-практикум Работа с исходящими документами на бумажных носителях для передачи факсом. Алгоритм работы на факсимильном аппарате. Регистрация исходящих документов, используя разные формы регистрации документов. Оправка по факсу на примере конкретной организации	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс Д-2-22	Лаборатория документоведения	Муллабаева Н.А.	ЛР15 ЛР 19
		Тема урока: «Средства связи» ДЕ: электронная почта, электронный адрес, конверты для отправки, почтовый адрес, дело Урок-практикум Алгоритм работы исходящими документами. Работа с исходящими документами на бумажных и электронных носителях. Регистрация исходящих документов, используя раз-	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс Д-2-22	Лаборатория документоведения	Муллабаева Н.А.	ЛР 15 ЛР 19

		ные формы регистрации документов. Сканирование бумажных исходящих документов. Оправка по электронной почте на примере конкретной организации. Отправка по почте России на почтовый адрес. Направление в дело					
5	ОП.05 Основы редактирования документов	Тема урока: «Терминология деловой речи» ДЕ: профессиональная лексика, термины деловой речи Практическое занятие Анализ лингвистического словаря Индивидуальная работа студента со словарями	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс Д-2-22	Лаборатория документоведения	Захарова А.Х.	ЛР 11 ЛР 13 ЛР 17
		Тема урока: «Графические сокращения в текстах документов» ДЕ: сложносокращенные слова, аббревиатуры, сокращенные слова, текст документа Вовлечение студентов в анализ делового документа, выявление графических сокращений в текстах Редактирование текста делового документа с использование графических сокращений	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс Д-2-22	Лаборатория документоведения	Захарова А.Х.	ЛР 19
		Тема урока: «Языковые особенности документов» ДЕ: реквизиты автобиографии, языковые конструкции, клише, композиция автобиографии, структура автобиографии, образец текста документа Составление автобиографии с учетом всех особенностей Индивидуальная работа с текстом	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс Д-2-22	Лаборатория документоведения	Захарова А.Х.	ЛР 15 ЛР 19

		документа					
6	ОП 06 Безопасность жизнедеятельности	Тема урока: «Здоровый образ жизни» ДЕ Лексический минимум по теме «Здоровый образ жизни» Самостоятельная подготовка мини-проекта на тему «Основные принципы здорового образа жизни» Индивидуальное выступление перед группой с презентацией своего мини-проекта	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс Д-3-22	Кабинет Основ медицинских знаний	Милованов П.Н.	ЛР 9 ЛР 19
		Тема урока: «Понятие об инфекционных заболеваниях» ДЕ Лексический минимум по теме «Профилактика инфекционных заболеваний» Работа в мини-группах по составлению наиболее эффективных рекомендаций по профилактике инфекционных заболеваний и укреплению иммунитета. Выступление с приготовленным материалом	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс Д-3-22	Кабинет Основ медицинских знаний	Милованов П.Н.	ЛР 10 ЛР 19
7	ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности с практикумом по работе в системе электронного документооборота	Тема урока: «Организация работы с текстовым документом» ДЕ: программа Microsoft office Практическое занятие Чтение и анализ текста о назначение клавиш клавиатуры с излечением информации для запоминания клавиш функционального ряда. Индивидуальная работа на компьютере: для запоминания функциональных клавиш изобразить их в виде смешных смайликов	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс Д-2-22	Лаборатория документоведения	Калимуллин Р.А.	ЛР 15 ЛР 19
		Тема урока: «Работа с текстом» ДЕ: текстовый редактор Microsoft	*в соответствии с графиком учеб-*	2 курс Д-3-22	Лаборатория документоведения	Калимуллин Р.А.	ЛР 15 ЛР 19

		Word, панель инструментов, гарнитура шрифта, размер шрифта, межстрочный интервал, абзац, выравнивание текста, заголовок к тексту. Практическое занятие Вовлечение студентов в обсуждение этапов работы с текстом для корректировки алгоритма выполнения задания по редактированию и форматированию текста. Индивидуальное выполнение задания по редактированию и форматированию данного	*ного процесса и КТП*				
		Тема урока: «Деловая графика в MS Excel» ДЕ: табличный процессор Microsoft Excel, создание таблицы, вычисления, сортировка данных, работа с текстом Практическое занятие Знакомство с экраном MS Excel, стандартной панелью и панелью форматирования, другими элементы окна Microsoft Excel, работа с листами и книгами (презентация) Индивидуальная работа студентов: создание и заполнение таблицы Microsoft Excel по заданным параметрам	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	Д-3-22	Лаборатория документоведения	Калимуллин Р.А.	ЛР 15 ЛР 19
8	ОП. 08 Башкирский язык в профессиональной деятельности с компьютерным практикумом по работе с документами	Тема урока: «Роль государственных языков Республики Башкортостан в профессиональной деятельности» ДЕ: лексический минимум по теме Изучение Федерального закона «О государственном языке Российской Федерации», Указа Главы РБ «О ме-	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс Д-2-22	Кабинет башкирского языка Лаборатория документоведения	Нушаманова Г.И.	ЛР 1

		рах по развитию государственных языков Республики Башкортостан и языков народов Республики Башкортостан» Составление диалога с нормативным обоснованием использования башкирского языка в профессиональной деятельности					
		Тема урока: «Фамилия имя отчество в системе делопроизводства» ДЕ: лексический минимум по теме Составление тематического словаря для наполнения шаблона (бланка) на основе лексических единиц	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс Д-2-22	Кабинет башкирского языка Лаборатория документоведения	Нугаманова Г.И.	ЛР 4 ЛР 6 ЛР 16
		Тема урока: «Оформление документов на государственных языках Республики Башкортостан» ДЕ: лексический минимум по теме Чтение текста о правилах оформления документов на государственных языках Республики Башкортостан Создание брошюры на башкирском и русском языках на основе анализа лексических единиц, использованных в тексте	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс Д-2-22	Кабинет башкирского языка Лаборатория документоведения	Нугаманова Г.И.	ЛР 5 ЛР 19
9	ОП. 09 Основы подготовки к учебно-исследовательской деятельности	Тема урока: «Работа с литературой ДЕ: Виды чтения книг. Правила чтения книг. Выписки. Цитаты» Вовлечение студентов в обсуждение темы: «Умею ли я читать литературное произведение». Работа в группах: на основе правил чтения составление алгоритма чтения текста профессиональной тематики Выписки из журнала «Делопроиз-	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс Д-3-22	Кабинет документационного обеспечения управления	Быкова И.К.	ЛР 15 ЛР 19

		водство» по теме ВПКР					
		Тема урока: «Технология работы с информационными источниками» ДЕ: электронная библиотека, электронные журналы «Дело.ru», «Делопроизводство», «Дело-пресс» и др., справочно-поисковая система «КонсультантПлюс», «Гарант» Практическая работа: Поиск материала в информационном пространстве с последующим анализом практического использования информации для написания ВКР Оформление списка литературы	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс Д-3-22	Кабинет документационного обеспечения управления	Быкова И.К.	ЛР 15
		Тема урока: «Особенности проведения процедуры защиты» ДЕ: Требования к процедуре защиты исследовательской работы Вовлечение студентов в процесс обсуждения содержания презентации к защите ВКР Работа в группах: разработка инструкции для оформления презентации к защите Инструкция на тему «Порядок оформления презентации к защите ВКР»	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс Д-3-22	Кабинет документационного обеспечения управления	Быкова И.К.	ЛР 4 ЛР 15
10	ОП.10. Основы финансовой грамотности	Тема урока: «Финансовые механизмы работы фирмы» ДЕ: Новые формы и системы оплаты труда. Выполнение практической работы в команде. Вовлечение студентов в совместное обсуждение критериев оплаты труда и личного вклада каждого работника	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс Д-3-22		Кутузова К.Ю.	ЛР 4

		в результаты труда, а также неденежных методов стимулирования производительности труда.					
		Тема урока: «Личный финансовый план» ДЕ: Источники денежных средств семьи. Контроль семейных расходов Выполнение практической работы по составлению бюджета Анализ предполагаемых доходов и дополнительных источников их пополнения Обсуждение статей расходов и возможностей их сокращения	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс Д-3-22		Кутузова К.Ю.	ЛР 12
11	ОП.11 Цифровая самопрезентация	Тема урока: Теоретические основы цифровой самопрезентации (цифрового портфолио студента)	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс Д-2-22	Кабинет документационного обеспечения управления	Ященко М.В.	ЛР 15 ЛР 19
12	ПМ. 01. Документационное обеспечение деятельности организации МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации	Тема урока: «Становление делопроизводства в России» ДЕ Делопроизводство в России Урок – лекция Определение основных этапов делопроизводства как инструмента государственной службы Выписки статей Законодательства Российской Федерации. Поиск в Российском законодательстве статьи об ответственности за утерю, за порчу документов	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	1 курс Д-1-22	Кабинет документационного обеспечения управления	Захарова А.Х.	ЛР 15 ЛР 19
		Тема урока: «Управленческая документация» ДЕ: Классификация деловой документации Практическая работа Составление таблицы «Классифика-	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	1 курс Д-1-22	Кабинет документационного обеспечения управления	Захарова А.Х.	ЛР 3 ДО 4 ЛР 16 ЛР 19

		ция деловой документации» и ее публичной защиты					
		Тема урока: «Организация документооборота» ДЕ Работа с обращениями граждан в органы власти Деловая игра Организация работы с обращением гражданина: прием, предварительное рассмотрение, регистрация, написание ответа, подписание, регистрация, отправка почтой России	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс Д-2-22	Кабинет документационного обеспечения управления	Захарова А.Х.	ЛР 7 ЛР 13
13	ПМ.01. Учебная практика	Тема урока: «Составление структуры организации» ДЕ структура организации, отдел делопроизводства, администрация, бухгалтерия, архивный отдел, канцелярия Практическое задание. Ситуационная модель представления структуры организации в виде схемы расположения структурных подразделений	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	1 курс Д-1-22	Лаборатория документоведения Мастерская по компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение	Захарова А.Х. Муллабаева Н.А.	ЛР 15 ЛР 19
		Тема урока «Заполнение унифицированной формы приказа о приеме работника (работников) на работу» ДЕ: унифицированные формы документов о приеме на работу (Т-1; Т-1а) Ситуационная модель поведения оформления документов о приеме работника, работников на работу (работа по группам).	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс Д-2-22	Лаборатория документоведения Мастерская по компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение	Захарова А.Х. Муллабаева Н.А.	ЛР 4 ЛР 7
		Тема урока: «Оформление журнала регистрации входящей корреспонденции»	*в соответствии с графиком учебного процесса и*	2 курс Д-2-22	Лаборатория документоведения Мастерская по компе-	Захарова А.Х. Муллабаева Н.А.	ЛР 15 ЛР 19

		ДЕ: журнал входящей корреспонденции в бумажном и электронном виде, входящие документы, отметка о поступлении документа, резолюция, регистрационный номер документа Ситуационная модель поведения оформления журнала регистрации входящей корреспонденции	*КТП*		тенции Документационное обеспечение управления и архивоведение		
14	ПМ. 02. Документирование и организационная обработка документов МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Тема урока: «Архивное законодательство» ДЕ: архив, Федеральные законы, ГОСТ, Конституция РФ, Конституция РБ, Правила, локальные акты, таблица Практическая работа Составление таблицы «Классификация архивного законодательства»	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс Д-3-22	Кабинет архивоведения	Захарова А.Х.	ЛР 15 ЛР 19
		Тема урока: «Формирование дел для текущего хранения» ДЕ: дело, формирование дела, систематизация документов, обложка дела, скоросшиватель, папка-дело, документы временного срока хранения Практическая работа Формирование дела «Отправляемые документы» для текущего хранения	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс Д-3-22	Кабинет архивоведения	Захарова А.Х.	ЛР 15 ЛР 19
		Тема урока: «Оформление дела постоянного срока хранения для передачи в архив» ДЕ: дело, оформление дела, документы - приказы по основной деятельности, обложка дела, внутренняя опись дела, лист-заверитель дела, нумерация, прошивка дела	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс Д-3-22	Кабинет архивоведения	Захарова А.Х.	ЛР 7 ЛР 19

		Практическая работа Оформление дела «Приказы по основной деятельности» постоянного срока хранения для передачи в архив					
15	МДК.02.02. Обеспечение сохранности документов	Тема урока: «Экспертиза ценности документов» ДЕ: экспертиза ценности, экспертная комиссия, описи дел, протокол Практическое занятие Деловая игра: проведение экспертизы ценности документов. Распределение ролей: председатель комиссии, секретарь, докладчик, выступающий. Работа в группах: проверка оформления дел, содержания описей дел, составление протокола заседания экспертной комиссии.	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс Д-3-22	Кабинет архивоведения	Муллабаева Н.А.	ЛР 13 ЛР 15
		Тема урока: «Обеспечение сохранности документов в архиве» ДЕ: требования к зданиям и помещениям архива Практическое занятие Вовлечение студентов в обсуждение условий хранения документов в архиве организации Составление критерий выбора здания, помещения для архивохранилища Оформление инструкции «Требования к зданиям и помещениям архива организации»	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс Д-3-22	Кабинет архивоведения	Муллабаева Н.А.	ЛР 13 ЛР 15 ЛР 16
		Тема урока: «Организация документов в архиве. Составление архивной описи» ДЕ: учетные документы архива, описи дел, дела, срок хранения докумен-	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс Д-3-22	Кабинет архивоведения	Муллабаева Н.А.	ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 19

		тов, Практическая работа Вовлечение студентов в обсуждение порядка оформления архивной описи дел постоянного срока хранения, архивной описи дел по личному составу. Изучение формы архивной описи, заполнение архивной описи дел. Защита архивной описи дел.					
16	ПМ. 02. Учебная практика	Задание: «Оформление описи электронных документов» ДЕ: *опись электронных дел постоянного срока хранения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения дела, архивная опись электронных дел* Учебная практика Вовлечение студентов в обсуждение порядка заполнения описи электронных дел Отбор документов для внесения в опись дел, перевод ГБ в МБ Заполнение описи электронных дел	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс Д-3-22	Лаборатория документоведения Мастерская по компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение	Захарова А.Х. Муллабаева Н.А.	ЛР 15 ЛР 16

		Задание: «Оформление номенклатуры дел» ДЕ: номенклатура дел, индекс дела, срок хранения документов, перечень, структурные подразделения организации Учебная практика Оформление номенклатуры дел организация Отбор документов для номенклатуры дел организация Определение порядка проведения расположения дел, проверка срока хранения дел по Перечню. Оформление номенклатуры дел организации	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс Д-3-20	Лаборатория документоведения Мастерская по компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение	Захарова А.Х. Муллабаева Н.А.	ЛР 15 ЛР 16 ЛР 19
		Задание: «Описи дел постоянного срока хранения структурного подразделения» ДЕ: фонд, крайние даты, заголовок дела, индекс дела, номер по порядку Учебная практика Вовлечение студентов в обсуждение порядка заполнения описи дел постоянного срока хранения структурного подразделения. Определение круга дел, необходимых для включения в опись Оформление описи дел постоянного срока хранения	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс Д-3-20	Лаборатория документоведения Мастерская по компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение	Захарова А.Х. Муллабаева Н.А.	ЛР 14 ЛР 15 19ЛР
17	ФК.00 Физическая культура	Тема урока: «Физическая культура в общекультурной подготовке студента» ДЕ: физическая культура, спорт,	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс Д-3-20	Спортивный зал	Андреева Н.А.	ЛР 9

		здоровый образ жизни, физическая культура личности Лекция **Беседа-диспут** Вовлечение студентов в совместное обсуждение здорового образа жизни, вредных привычках, режим труда и отдыха, двигательная активность и физическая нагрузка в повседневной жизни					
		Тема урока: «Ведение мяча в баскетболе» ДЕ: баскетбол, игровые виды спорта, техника ведения мяча Практическое занятие в команде, с распределением игроков. Игра в баскетбол	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс Д-3-20	Спортивный зал	Андреева Н.А.	ЛР 9
		Тема «Основы верхней передачи мяча в волейболе» ДЕ: подача мяча, верхняя подача, нижняя подача, стойка, техника подачи Практическое занятие в команде, с распределением игроков. Игра.	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс Д-3-20	Спортивный зал	Андреева Н.А.	ЛР 9

РАЗДЕЛ 5. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

(46.00.00 История и археология)
по образовательной программе среднего профессионального образования
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

г. Стерлитамак, 2022

В ходе планирования воспитательной деятельности рекомендуется учитывать воспитательный потенциал участия студентов в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне:

Российской Федерации, в том числе:

«Россия – страна возможностей» https://rsv.ru/;
«Большая перемена» https://bolshayaperemena.online/;
«Лидеры России» https://лидерыроссии.рф/;
«Мы Вместе» (волонтерство) https://onf.ru;
отраслевые конкурсы профессионального мастерства;
движения «Ворлдскиллс Россия»;
движения «Абилимпикс»;

субъектов Российской Федерации (*в соответствии с утвержденным региональным планом значимых мероприятий*), в том числе «День города» и др.

а также **отраслевые профессионально значимые события и праздники.**

Дата	**Содержание и формы деятельности** *Содержание - общая характеристика с учетом примерной программы. Формы: например, учебная экскурсия (виртуальная экскурсия), дискуссия, проектная сессия, учебная практика, производственная практика, урок-концерт; деловая игра; семинар, студенческая конференция и т.д.*	**Участники** *(курс, группа, члены кружка, секции, проектная команда и т.п.)*	**Место проведения**	**Ответственные**	**Коды ЛР**	**Наименование модуля**[3]
			СЕНТЯБРЬ			
1 сен-	**День знаний**[4]	I курс	Территория	Заместитель директора по	ЛР 1	«Ключевые дела ПОО»

[3] *Столбец «Наименование модулей» заполняется на усмотрение образовательной организацией. Каждая организация вправе разработать свой блок модулей и включить в программу воспитания.*

тября			колледжа, актовый зал, учебные кабинеты	ВР и Т, заведующие отделениями, классные руководители, педагог-организатор	ЛР 4 ЛР 5 ЛР 7 ЛР 11 ЛР 14 ЛР 16 ЛР 18	«Кураторство и поддержка» «Профессиональный выбор» «Взаимодействие с родителями» [5]
2 сентября	**День окончания Второй мировой войны** (тематический классный час)	I-IV курсы	Учебные кабинеты	Классные руководители	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 7 ЛР 14 ЛР 16	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка»
4 сентября	**День солидарности в борьбе с терроризмом** (3 сентября**)** (тематический классный час)	I-IV курсы	Учебные кабинеты	Классные руководители	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 7 ЛР 14 ЛР 16 ЛР 18	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка»
8 сентября	Международный день распространения грамотности (тематический классный час)	I-IV курсы	Учебные кабинеты	Классные руководители	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 4 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 16	«Кураторство и поддержка»
10сентября-15	Социально-психологические тестирование на немедицинское употребления ПАВ	I-IV курсы	Учебные кабинеты	Педагог-психолог, классные руководители	ЛР 1-19	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка»

[4] *В Календарном плане указаны государственные праздники Российской Федерации. В него также должны быть включены ключевые даты, которые значимы на уровне субъекта Российской Федерации, а также для отраслей, под нужды которых осуществляется подготовка кадров в образовательной организации.*

[5] *Далее указываются формы и содержание работы с обучающимися в соответствии с Планом воспитательной работы образовательной организации, предложениями заместителя директора, курирующего учебный процесс, заместителя директора по учебно-производственной работе, иными педагогическими работниками, представителями студенчества, предприятий-работодателей, родительской общественности и др.*

нояб-ря						
11 сен-тября	Всероссийский экологический субботник «Зеленая Россия»	I-IV курсы	Учебные ка-бинеты, терри-тория колле-джа, городское пространство	Заведующие отделениями, классные руководители	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 5 ЛР 6 ЛР 9 ЛР 10 ЛР 14	«Ключевые дела ПОО» «Организация предметно-пространственной среды» «Кураторство и поддерж-ка»
11 сен-тября	Всероссийский день трезвости (тематический классный час)	I-IV курсы	Учебные ка-бинеты	Классные руководители	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 7 ЛР 8 ЛР 11 ЛР 14 ЛР 16 ЛР 17 ЛР 18	«Кураторство и поддерж-ка»
11 сен-тября	День национального костюма (тематический классный час, флешмоб)	I-IV курсы	Учебные ка-бинеты	Классные руководители, председатель ПЦК филоло-гических дисциплин	ЛР 3 ЛР 5 ЛР 8 ЛР 11 ЛР 14 ЛР 16 ЛР 18	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддерж-ка»
21 сен-тября	**День победы русских полков во главе с Великим князем Дмитрием Донским (Кули-ковская битва, 1380 год).**	I-IV курсы	Учебные ка-бинеты	Классные руководители	ЛР 1 ЛР 5 ЛР 7 ЛР 14	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддерж-ка»

	День зарождения российской государственности (862 год) (тематический классный час)				ЛР 16 ЛР 18	
30 сентября	«Посвящение в студенты»	I курс	Актовый зал	Заместитель директора по ВР и Т, заведующие отделениями, классные руководители, педагог-организатор	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 14 ЛР 16 ЛР 17 ЛР 18	«Студенческое самоуправление» «Профессиональный выбор»
1-2 неделя	Проведение психологических тренингов для обучающихся «Личностный рост», «Снятие конфликтных ситуаций и агрессии»	I курс	Учебные кабинеты, кабинет педагога-психолога	Педагог-психолог, классные руководители	ЛР 3 ЛР 7 ЛР 12 ЛР 14 ЛР 16 ЛР 17 ЛР 18	«Кураторство и поддержка»
2-3 неделя	Исследование уровня адаптации первокурсников	I курс	Учебные кабинеты, кабинет педагога-психолога	Педагог-психолог, классные руководители	ЛР 3 ЛР 14 ЛР 16	«Кураторство и поддержка»
3 неделя	Тематический классный час «Знакомство с профессией»	I курс	Учебные кабинеты	Заведующие отделениями, классные руководители, тьюторы специальностей	ЛР 4 ЛР 14 ЛР 13 ЛР 16 ЛР 18	«Профессиональный выбор» «Кураторство и поддержка»
В течение месяца	Посещение театров, музеев и т.п.	I-IV курсы	Учебные кабинеты	Классные руководители, руководитель ЦСППС	ЛР 7 ЛР 11 ЛР 14 ЛР 16	«Организация предметно-пространственной среды»

4 неделя сентября	Проведение родительских собраний	Родители I курса	Учебные кабинеты	Заведующие отделениями, классные руководители, тьюторы специальностей	ЛР 12 ЛР 14 ЛР 16	«Взаимодействие с родителями»
В течение месяца	Профилактическая работа с обучающимися, имеющими неуспешность в обучении, пропуски занятий	Индивидуально	Учебные кабинеты, кабинет педагога-психолога	Классные руководители, преподаватели-предметники, заведующие отделениями, педагог-психолог, социальный педагог, воспитатели общежитий	ЛР 4 ЛР 14 ЛР 16 ЛР 17	«Кураторство и поддержка»
В течение месяца	Работа Совета профилактики колледжа	Индивидуально	Кабинет заместителя директора по ВР и Т	Заместитель директора по ВР и Т, классные руководители, преподаватели-предметники, заведующие отделениями, педагог-психолог, социальный педагог	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 14 ЛР 18	«Кураторство и поддержка» «Взаимодействие с родителями» «Студенческое самоуправление»
ОКТЯБРЬ						
1	**День пожилых людей** (помощь ветеранам и пенсионерам, праздничный концерт)	Волонтёры	Дискозал	Педагог-организатор, руководитель волонтёрского отряда, студенческий совет	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 6 ЛР 7 ЛР 12 ЛР 14 ЛР 16 ЛР 17	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения»
02 октября	**День профтехобразования** (флешмобы, концерты, участие в городских мероприятиях и т.д.)	I-IV курс	Учебные кабинеты, Актовый зал, спортивный	Педагог-организатор, тьюторы специальностей	ЛР 4 ЛР 6 ЛР 7 ЛР 11	«Ключевые дела ПОО»

			зал, площадки города		ЛР 14 ЛР 16 ЛР 18	
2 октября	День гражданской обороны (тематический классный час)	I-IV курс	Учебные кабинеты	Классные руководители, преподаватель ОБЖ	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 14 ЛР 16 ЛР 17 ЛР 19	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка»
5 октября	**День Учителя** (творческий концерт)	I-IV курс	Актовый зал	Классные руководители, педагог дополнительного образования	ЛР 4 ЛР 6 ЛР 7 ЛР 11 ЛР 14 ЛР 16 ЛР 18	«Ключевые дела ПОО» «Профессиональный выбор» «Студенческое самоуправление»
16 октября	Всероссийский урок «Экология и энергосбережение» в рамках Всероссийского фестиваля энергосбережения #ВместеЯрче (тематический классный час)	I-IV курс	Учебные кабинеты	Классные руководители	ЛР 10 ЛР 14 ЛР 16 ЛР 17 ЛР 19	«Кураторство и поддержка»
26 октября	Международный день библиотек (тематический классный час)	I-IV курс	Учебные кабинеты	Классные руководители	ЛР 10 ЛР 11 ЛР 14 ЛР 16	«Кураторство и поддержка»
28-30 октября	День Интернета. Всероссийский урок безопасности студентов в сети Интернет (тематический классный час)	I-IV курс	Учебные кабинеты	Классные руководители	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 10 ЛР 14 ЛР 16 ЛР 17	«Кураторство и поддержка»

					ЛР 18	
30	День памяти политических репрессий (урок памяти)	I-IV курс	Учебные кабинеты	Классные руководители	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 7 ЛР 8 ЛР 14 ЛР 16 ЛР 19	«Ключевые дела ПОО» «Молодежные общественные объединения»
2 неделя	Анкетирование обучающихся, направленное на выявление интересов и способностей	I курс	Учебные кабинеты	Классные руководители, педагог-психолог	ЛР 4 ЛР 14 ЛР 16	«Кураторство и поддержка» «Профессиональный выбор»
3 неделя	«Я и моя малая Родина» (тематический классный час)	I-IV курс	Учебные кабинеты	Классные руководители, Центр социально-психологической поддержки студентов ГАПОУ СМПК	ЛР 1 ЛР 5 ЛР 8 ЛР 14 ЛР 16	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка»
Октябрь	Участие в отборочном Региональном чемпионате «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia)	Индивидуально	ГБПОУ Уфимский колледж технологии и дизайна	Тьюторы специальностей, преподаватели-предметники, эксперты	ЛР 4 ЛР 14 ЛР 16 ЛР 18 ЛР 19	«Профессиональный выбор»
Октябрь -май	Участие в спартакиаде ОО СПО	Индивидуально	Спортивный зал	Спортивный клуб	ЛР 9 ЛР 14 ЛР 16 ЛР 18	«Ключевые дела ПОО» «Студенческое самоуправление»
2,3 неделя	Тестирование студентов на уровень тревожности, расположенности к суицидальному поведению	I-II курс	Кабинет педагога-психолога	Педагог-психолог, классные руководители	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 10 ЛР 14 ЛР 16	«Кураторство и поддержка»
3 не-	Экскурсия на предприятия го-	I курс	Предприятия г.	заведующие отделениями,	ЛР 4	«Ключевые дела ПОО»

деля	рода «Неделя без турникетов»		Стерлитамак	классные руководители	ЛР 13 ЛР 16 ЛР 17 ЛР 18 ЛР 19	«Профессиональный выбор» «Кураторство и поддержка»
В течение месяца	Посещение театров, музеев и т.п.	I-IV курсы	Учебные кабинеты	Классные руководители, руководитель ЦСППС	ЛР 7 ЛР 11 ЛР 14 ЛР 16	«Организация предметно-пространственной среды»
В течение месяца	Профилактическая работа с обучающимися, имеющими неуспешность в обучении, пропуски занятий	Индивидуально	Учебные кабинеты, кабинет педагога-психолога	Классные руководители, преподаватели-предметники, заведующие отделениями, педагог-психолог, социальный педагог, воспитатели общежитий	ЛР 4 ЛР 14 ЛР 16 ЛР 18	«Кураторство и поддержка»
В течение месяца	Работа Совета профилактики колледжа	Индивидуально	Кабинет заместителя директора по ВР и Т	Заместитель директора по ВР и Т, классные руководители, преподаватели-предметники, заведующие отделениями, педагог-психолог, социальный педагог, воспитатели общежитий	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 14 ЛР 18	«Кураторство и поддержка» «Взаимодействие с родителями» «Студенческое самоуправление»
3 неделя сентября	Проведение родительских собраний	Родители II-IV курсов	Учебные кабинеты	Заведующие отделениями, классные руководители, тьюторы специальностей	ЛР 12 ЛР 14 ЛР 16	«Взаимодействие с родителями»
В течение месяца	Помощь ветеранам, пенсионерам	Волонтеры (I-IV курсы)	АНО «Ветеран», Центр «Семья», Психоневрологический интер-	Руководитель волонтёрского отряда, студенческий совет	ЛР 1 ЛР 4 ЛР 6 ЛР 7 ЛР 14	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Кураторство и поддерж-

			нат, Психоневрологический диспансер		ЛР 16 ЛР 17 ЛР 18	ка»
НОЯБРЬ						
4 ноября	**День народного единства**	I-IV курс	Актовый зал	Классные руководители, педагог-организатор, председатель ПЦК гуманитарных и социально-педагогических дисциплин	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 7 ЛР 8 ЛР 14 ЛР 16	«Ключевые дела ПОО»
16 ноября	Международный день толерантности (тематический классный час)	I-IV курс	Учебные кабинеты	Классные руководители	ЛР7 ЛР 8 ЛР 14 ЛР 16	«Кураторство и поддержка»
25 ноября	День матери в России (классный час, творческий концерт)	I-IV курс	Учебные кабинеты, актовый зал	Классные руководители, педагог-организатор	ЛР 5 ЛР 11 ЛР 12 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 16	«Ключевые дела ПОО» «Взаимодействие с родителями»
25-30 ноября	Конкурс «Алло, мы ищем таланты!»	I курс	Актовый зал	Классные руководители, педагог-организатор, студенческий совет	ЛР 2 ЛР 4 ЛР 11 ЛР 14 ЛР 16	«Ключевые дела ПОО» «Студенческое самоуправление»
2 неделя	День финансовой грамотности (тематический классный час)	I-IV курс	Учебные кабинеты	Классные руководители	ЛР 2 ЛР 4 ЛР 10 ЛР 14 ЛР 16	«Кураторство и поддержка»

					ЛР 17 ЛР 18	
В течение месяца	Профилактическая работа с обучающимися, имеющими неуспешность в обучении, пропуски занятий	Индивидуально	Учебные кабинеты, кабинет педагога-психолога	Классные руководители, преподаватели-предметники, заведующие отделениями, педагог-психолог, социальный педагог	ЛР 4 ЛР 14 ЛР 16 ЛР 19	«Кураторство и поддержка»
В течение месяца	Профилактическая работа с обучающимися, имеющими неуспешность в обучении, пропуски занятий	Индивидуально	Учебные кабинеты, кабинет педагога-психолога	Классные руководители, преподаватели-предметники, заведующие отделениями, педагог-психолог, социальный педагог, воспитатели общежитий	ЛР 4 ЛР 14 ЛР 16	«Кураторство и поддержка»
В течение месяца	Работа Совета профилактики колледжа	Индивидуально	Кабинет заместителя директора по ВР и Т	Заместитель директора по ВР и Т, классные руководители, преподаватели-предметники, заведующие отделениями, педагог-психолог, социальный педагог, воспитатели общежитий	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 18	«Кураторство и поддержка» «Взаимодействие с родителями» «Студенческое самоуправление»
ДЕКАБРЬ						
1 декабря	Всемирный день борьбы со СПИДом (тематический классный час)	I-IV курсы	Учебные кабинеты	Классные руководители	ЛР 1-12 ЛР 14 ЛР 16	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка»
1 декабря	День памяти воинов, погибших в локальных конфликтах (концерт)	I-IV курсы	Актовый зал	Педагог-организатор, заведующие отделениями, студенческий совет	ЛР 1-7 ЛР 14 ЛР 16 ЛР 17	«Ключевые дела ПОО» «Молодежные общественные объединения»
03 де-	Международный день инвалидов	I-IV курсы	Учебные кабинеты	Классные руководители, педагог-организатор, руко-	ЛР 1 ЛР 2	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддерж-

кабря				водитель волонтёрского отряда, студенческий совет	ЛР 3 ЛР 6 ЛР 7 ЛР 8 ЛР 14 ЛР 16 ЛР 18	ка»
03 декабря	День Неизвестного Солдата (тематический классный час)	I-IV курсы	Учебные кабинеты	Классные руководители	ЛР 1-7 ЛР 14 ЛР 16 ЛР 17	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка»
03-09 декабря	День информатики в России. Всероссийская акция «Час кода» (тематический урок информатики, профилактические мероприятия по игровой зависимости в сети Интернет)	I-IV курсы	Учебные кабинеты	Классные руководители, председатель ПЦК математики и информатики, педагог-психолог, социальный педагог	ЛР 4 ЛР 9 ЛР 10 ЛР 14 ЛР 16 ЛР 17 ЛР 18	«Цифровая среда» «Кураторство и поддержка»
5 декабря	Международный день добровольцев в России (тематический классный час)	I-IV курсы	Учебные кабинеты	Классные руководители	ЛР 1 ЛР 4 ЛР 6 ЛР 7 ЛР 14 ЛР 16 ЛР 18	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Кураторство и поддержка»
9 декабря	**День Героев Отечества** (тематический классный час)	I-IV курсы	Учебные кабинеты	Классные руководители	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 7 ЛР 14 ЛР 16 ЛР 17	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка»
12	**День Конституции Россий-**	I-IV курсы	Учебные ка-	Классные руководители,	ЛР 1	«Ключевые дела ПОО»

декабря	**ской Федерации** (тематический классный час)		бинеты	председатель ПЦК гуманитарных и социально-педагогических дисциплин	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 7 ЛР 8 ЛР 12 ЛР 14 ЛР 13 ЛР 16 ЛР 18	«Кураторство и поддержка»
14.12-17.12	**Региональный чемпионат профессионального мастерства WorldSkills по компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение**	студент, обучающийся по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение	ГБПОУ Уфимский колледж технологии и дизайна	преподаватели МДК	ЛР 1 – ЛР 12 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 16 ЛР 19	«Профессиональный выбор»
2 неделя	Проведение тренингов делового общения в группах	I-IV курсы	Учебные кабинеты	Классные руководители	ЛР 3 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 18	«Профессиональный выбор» «Кураторство и поддержка»
В течение месяца	Помощь ветеранам, пенсионерам	Волонтеры (I-IV курсы)	АНО «Ветеран», Центр «Семья», Психоневрологический интернат, Психоневрологический диспансер	Руководитель волонтёрского отряда, студенческий совет	ЛР 1 ЛР 4 ЛР 6 ЛР 7 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 18	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Кураторство и поддержка»
В течение месяца	Посещение театров, музеев и т.п.	I-IV курсы	Учебные кабинеты	Классные руководители, руководитель ЦСППС	ЛР 7 ЛР 11 ЛР 13 ЛР 14	«Организация предметно-пространственной среды»

					ЛР 18	
4 неделя	Новогодние мероприятия	I-IV курсы	Актовый зал, дискозал	Классные руководители, педагог дополнительного образования, студенческий совет	ЛР 5 ЛР 11 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 17	«Ключевые дела ПОО» «Организация предметно-пространственной среды» «Студенческое самоуправление»
В течение месяца	Профилактическая работа с обучающимися, имеющими неуспешность в обучении, пропуски занятий	Индивидуально	Учебные кабинеты, кабинет педагога-психолога	Классные руководители, преподаватели-предметники, заведующие отделениями, педагог-психолог, социальный педагог, воспитатели общежитий	ЛР 4 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 18	«Кураторство и поддержка»
В течение месяца	Работа Совета профилактики колледжа	Индивидуально	Кабинет заместителя директора по ВР и Т	Заместитель директора по ВР и Т, классные руководители, преподаватели-предметники, заведующие отделениями, педагог-психолог, социальный педагог, воспитатели общежитий	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 18	«Кураторство и поддержка» «Взаимодействие с родителями» «Студенческое самоуправление»
ЯНВАРЬ						
25 января	**«Татьянин день» (КВИЗ)**	I-IV курсы	Актовый зал, дискозал	Классные руководители, педагог дополнительного образования, студенческий совет	ЛР 2 ЛР 4 ЛР 5 ЛР 7 ЛР 11 ЛР 13 ЛР 14	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Кураторство и поддержка»
27 января	День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады (тематический класс-	I-IV курсы	Учебные кабинеты	Классные руководители	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 13	«Ключевые дела ПОО»

	ный час)				ЛР 14 ЛР 15	
27 января	Международный день памяти жертв Холокоста (тематический классный час)	I-IV курсы	Учебные кабинеты	Классные руководители	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15	«Ключевые дела ПОО»
3 неделя	Урок краеведения «Мой город: имена, события, факты»	I-IV курсы	Учебные кабинеты	Классные руководители	ЛР 1 ЛР 4 ЛР 5 ЛР 7 ЛР 11 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 16	«Кураторство и поддержка»
В течение месяца	Помощь ветеранам, пенсионерам	Волонтеры (I-IV курсы)	АНО «Ветеран», Центр «Семья», Психоневрологический интернат, Психоневрологический диспансер	Руководитель волонтёрского отряда, студенческий совет	ЛР 1 ЛР 4 ЛР 6 ЛР 7 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 18	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Кураторство и поддержка»
В течение месяца	Профилактическая работа с обучающимися, имеющими неуспешность в обучении, пропуски занятий	Индивидуально	Учебные кабинеты, кабинет педагога-психолога	Классные руководители, преподаватели-предметники, заведующие отделениями, педагог-психолог, социальный педагог, воспитатели общежитий	ЛР 4 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 18	«Кураторство и поддержка»
В течение меся-	Работа Совета профилактики колледжа	Индивидуально	Кабинет заместителя директора по ВР и Т	Заместитель директора по ВР и Т, классные руководители, преподаватели-	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4	«Кураторство и поддержка» «Взаимодействие с роди-

ца				предметники, заведующие отделениями, педагог-психолог, социальный педагог, воспитатели общежитий	ЛР 7 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 18	телями» «Студенческое самоуправление»
ФЕВРАЛЬ						
2 февраля	**День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943)** (тематический классный час)	I-IV курсы	Учебные кабинеты	Классные руководители	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 7 ЛР 13 ЛР 15	«Ключевые дела ПОО»
8 февраля	**День русской науки** (тематический классный час)	I-IV курсы	Учебные кабинеты	Классные руководители	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 4 ЛР 5 ЛР 7 ЛР 13 ЛР 14	«Ключевые дела ПОО»
10	Конкурс профессионального мастерства	студенты, обучающиеся по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение	ГАПОУ СМПК	преподаватели МДК	ЛР 1 – ЛР 7 ЛР 15 ЛР 17 ЛР 18 ЛР 19	«Профессиональный выбор»
15 февраля	День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества (тематический классный час)	I-IV курсы	Учебные кабинеты	Классные руководители, председатель ПЦК гуманитарных и социально-педагогических дисциплин	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 7 ЛР 14 ЛР 17	«Ключевые дела ПОО»
21	Международный день родного	I-IV курсы	Учебные ка-	Классные руководители,	ЛР 1	«Ключевые дела ПОО»

февраля	языка (тематический классный час, праздничная программа)		бинеты, актовый зал	председатель ПЦК филологических дисциплин	ЛР 2 ЛР 4 ЛР 5 ЛР 7 ЛР 8 ЛР 11 ЛР 12 ЛР 14 ЛР 18	«Студенческое самоуправление»
22 февраля – 06 марта	Масленица (праздничная программа)	I-IV курсы	Территория колледжа	Классные руководители, педагог дополнительного образования, руководители творческих студий, Студенческий совет	ЛР 5 ЛР 11 ЛР 13 ЛР 18	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка» «Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения»
23 февраля	**День защитников Отечества** (праздничный концерт, военно-спортивная игра «А ну-ка, парни!»)	I-IV курсы	Актовый зал, спортивный зал, территория колледжа	Преподаватели ОБЖ и физической культуры	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 7 ЛР 8 ЛР 14 ЛР 18	«Ключевые дела ПОО»
В течение месяца	Организация и проведение декад цикловых комиссий профессиональных модулей	I-IV курсы	Учебные кабинеты, мастерские, актовый зал, дискозал, спортивный зал	Председатели ПЦК	ЛР 4 ЛР 11 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 18	«Профессиональный выбор»
В течение месяца	Участие в зимней спартакиаде студентов	Индивидуально	Спортивный зал, территория колледжа	Спортивный клуб	ЛР 9 ЛР 13 ЛР 14	«Ключевые дела ПОО»

В течение месяца	Посещение театров, музеев и т.п.	I-IV курсы	Учебные кабинеты	Классные руководители, руководитель ЦСППС	ЛР 7 ЛР 11 ЛР 14	«Организация предметно-пространственной среды»
В течение месяца	Профилактическая работа с обучающимися, имеющими неуспешность в обучении, пропуски занятий	Индивидуально	Учебные кабинеты, кабинет педагога-психолога	Классные руководители, преподаватели-предметники, заведующие отделениями, педагог-психолог, социальный педагог, воспитатели общежитий	ЛР 4 ЛР 13 ЛР 14	«Кураторство и поддержка»
В течение месяца	Работа Совета профилактики колледжа	Индивидуально	Кабинет заместителя директора по ВР и Т	Заместитель директора по ВР и Т, классные руководители, преподаватели-предметники, заведующие отделениями, педагог-психолог, социальный педагог, воспитатели общежитий	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 14 ЛР 18	«Кураторство и поддержка» «Взаимодействие с родителями» «Студенческое самоуправление»
2 неделя	Организация и проведение Дня открытых дверей	I-IV курсы	Актовый зал, мастерские, учебные кабинеты, территория колледжа	Секретарь приёмной комиссии, тьюторы специальностей, заведующие отделениями	ЛР 2 ЛР 4 ЛР 11 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 17 ЛР 18	«Ключевые дела ПОО» «Профессиональный выбор» «Взаимодействие с родителями» «Молодежные общественные объединения»
В течение месяца	Помощь ветеранам, пенсионерам	Волонтеры (I-IV курсы)	АНО «Ветеран», Центр «Семья», Психоневрологический интернат, Психонев-	Руководитель волонтёрского отряда, студенческий совет	ЛР 1 ЛР 4 ЛР 6 ЛР 7 ЛР 15 ЛР 16	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Кураторство и поддержка»

			рологический диспансер			
МАРТ						
1 марта	Международный день борьбы с наркоманией и наркобизнесом (тематический классный час)	I-IV курсы	Учебные кабинеты	Классные руководители	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 9 ЛР 10 ЛР 12 ЛР 14	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка»
1 марта	Всемирный день гражданской обороны (тематический классный час)	I-IV курсы	Учебные кабинеты	Классные руководители, преподаватель ОБЖ	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 12 ЛР 16	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка»
8 марта	**Международный женский день** (классный час, праздничный концерт)	I-IV курсы	Актовый зал, учебные кабинеты	Классные руководители, педагог дополнительного образования, руководители творческих студий, Студенческий совет	ЛР 2 ЛР 7 ЛР 11 ЛР 12 ЛР 18	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка» «Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения»
18 марта	**День воссоединения Крыма с Россией** (тематический классный час)	I-IV курсы	Учебные кабинеты	Классные руководители, председатель ПЦК гуманитарных и социально-педагогических дисциплин	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 7 ЛР 8 ЛР 18	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка»
21-27 марта	Всероссийская неделя детской и юношеской книги	I-IV курсы	Учебные кабинеты	Классные руководители	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 4 ЛР 5	«Кураторство и поддержка»

					ЛР 8 ЛР 11 ЛР 14	
22-28 марта	Всероссийская неделя музыки для детей и юношества	I-IV курсы	Учебные кабинеты	Классные руководители	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 4 ЛР 5 ЛР 8 ЛР 11 ЛР 13	«Кураторство и поддержка»
30 марта	Участие в Единой антинаркотической акции: «Здоровье молодёжи – богатство России»	I-IV курсы	Учебные кабинеты	Классные руководители	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 9 ЛР 10 ЛР 12 ЛР 14	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка»
31	Республиканский конкурс исследовательских работ учащихся и студентов «Язык – зеркало культуры»	студенты СПО, школ, преподаватели школ и колледжей	ГАПОУ СМПК	Преподаватели ПЦК филологических дисциплин	ЛР 5 ЛР 8 ЛР 13 ЛР 14	«Кураторство и поддержка»
В течение месяца	Профилактическая работа с обучающимися, имеющими неуспешность в обучении, пропуски занятий	Индивидуально	Учебные кабинеты, кабинет педагога-психолога	Классные руководители, преподаватели-предметники, заведующие отделениями, педагог-психолог, социальный педагог, воспитатели общежитий	ЛР 4 ЛР 13 ЛР 15	«Кураторство и поддержка»
В течение месяца	Работа Совета профилактики колледжа	Индивидуально	Кабинет заместителя директора по ВР и Т	Заместитель директора по ВР и Т, классные руководители, преподаватели-предметники, заведующие отделениями, педагог-	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 14	«Кураторство и поддержка» «Взаимодействие с родителями» «Студенческое само-

				психолог, социальный педагог, воспитатели общежитий	ЛР 15	управление»
В течение месяца	Помощь ветеранам, пенсионерам	Волонтеры (I-IV курсы)	АНО «Ветеран», Центр «Семья», Психоневрологический интернат, Психоневрологический диспансер	Руководитель волонтёрского отряда, студенческий совет	ЛР 1 ЛР 4 ЛР 6 ЛР 7 ЛР 13 ЛР 15	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Кураторство и поддержка»
В течение месяца	Посещение театров, музеев и т.п.	I-IV курсы	Учебные кабинеты	Классные руководители, руководитель ЦСППС	ЛР 7 ЛР 11 ЛР 13	«Организация предметно-пространственной среды»
АПРЕЛЬ						
12 апреля	**День космонавтики**. Гагаринский урок «Космос – это мы» (тематический классный час)	I-IV курсы	Учебные кабинеты	Классные руководители	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 14	«Кураторство и поддержка»
21 апреля	День местного самоуправления	I-IV курсы	Учебные кабинеты	Классные руководители, Студенческий совет	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 6 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15	«Кураторство и поддержка» «Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения»
22	«День Земли» (экологический классный час)	I-IV курсы	Учебные кабинеты	Классные руководители	ЛР 1 ЛР 10 ЛР 15	«Кураторство и поддержка»
24	Международный день секрета-	2-3 курсы	Дискозал	Мастера производственно-	ЛР 5	«Кураторство и поддерж-

	ря (конкурс)			го обучения	ЛР 7 ЛР 9 ЛР 16 ЛР 15	ка» «Профессиональный выбор»
30 апреля	День пожарной охраны (тематический урок ОБЖ)	I-IV курсы	Учебные кабинеты	Классные руководители, преподаватель ОБЖ	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 12 ЛР 14	«Кураторство и поддержка»
3 неделя	День финансовой грамотности	I-IV курсы	Учебные кабинеты	Классные руководители	ЛР 2 ЛР 4 ЛР 10 ЛР 15 ЛР 17	«Кураторство и поддержка»
В течение месяца	Участие студентов колледжа в студенческих научно-практических конференциях	1-4 курс	Учебные кабинеты, актовый зал, дискозал	Председатели ПЦК, председатель Студенческого научного общества	ЛР 4 ЛР 14 ЛР 16 ЛР 19	«Профессиональный выбор»
3 неделя	Ярмарки вакансий (встречи выпускников с работниками Юго-западного центра занятости)	Выпускные группы	Актовый зал, ГДК г.Стерлитамак	Руководитель Центра содействия занятости и трудоустройства выпускников	ЛР 4 ЛР 7 ЛР 15	«Ключевые дела ПОО» «Профессиональный выбор»
20-25 апреля	«Студенческие встречи»	Творческие студии и кружки	ГДК г.Стерлитамак	Педагог-организатор, руководители творческих студий и кружков	ЛР 5 ЛР 7 ЛР 11 ЛР 14	«Ключевые дела ПОО» «Студенческое самоуправление»
21-23	Региональный чемпионат профессионального мастерства среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями Абилимпикс	студенты, обучающиеся по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение	ГБПОУ Уфимский колледж технологии и дизайна	преподаватели МДК	ЛР 1 – ЛР 12 ЛР 13-19	«Профессиональный выбор»
3-4	Участие в экологических суб-	I-IV курсы	Учебные ка-	Заведующие отделениями,	ЛР 1	«Ключевые дела ПОО»

неде-ли	ботниках		бинеты, территория колледжа, городское пространство	классные руководители	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 5 ЛР 6 ЛР 9 ЛР 10 ЛР 14 ЛР 18	«Организация предметно-пространственной среды» «Кураторство и поддержка»
В течение месяца	Посещение театров, музеев и т.п.	I-IV курсы	Учебные кабинеты	Классные руководители, руководитель ЦСППС	ЛР 7 ЛР 11 ЛР 14 ЛР 16	«Организация предметно-пространственной среды»
В течение месяца	Профилактическая работа с обучающимися, имеющими неуспешность в обучении, пропуски занятий	Индивидуально	Учебные кабинеты, кабинет педагога-психолога	Классные руководители, преподаватели-предметники, заведующие отделениями, педагог-психолог, социальный педагог, воспитатели общежитий	ЛР 4 ЛР 14	«Кураторство и поддержка»
В течение месяца	Работа Совета профилактики колледжа	Индивидуально	Кабинет заместителя директора по ВР и Т	Заместитель директора по ВР и Т, классные руководители, преподаватели-предметники, заведующие отделениями, педагог-психолог, социальный педагог, воспитатели общежитий	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 14 ЛР 16	«Кураторство и поддержка» «Взаимодействие с родителями» «Студенческое самоуправление»
2 неделя	Организация и проведение Дня открытых дверей	I-IV курсы	Актовый зал, мастерские, учебные кабинеты, территория колледжа	Секретарь приёмной комиссии, тьюторы специальностей, заведующие отделениями	ЛР 2 ЛР 4 ЛР 11 ЛР 14 ЛР 17	«Ключевые дела ПОО» «Профессиональный выбор» «Взаимодействие с родителями»

					ЛР 18 ЛР 19	«Молодежные общественные объединения»
3 неделя	Экскурсия на предприятия города «Неделя без турникетов»	I курс	Предприятия г. Стерлитамак	Заведующие отделениями, классные руководители	ЛР 4 ЛР 13 ЛР 16 ЛР 17 ЛР 15 ЛР 16	«Ключевые дела ПОО» «Профессиональный выбор» «Кураторство и поддержка»
3 неделя	Проведение родительских собраний	Родители I-IV курсов	Учебные кабинеты	Заведующие отделениями, классные руководители, тьюторы специальностей	ЛР 12 ЛР 14	«Взаимодействие с родителями»
В течение месяца	Помощь ветеранам, пенсионерам	Волонтеры (I-IV курсы)	АНО «Ветеран», Центр «Семья», Психоневрологический интернат, Психоневрологический диспансер	Руководитель волонтёрского отряда, Студенческий совет	ЛР 1 ЛР 4 ЛР 6 ЛР 7 ЛР 16	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Кураторство и поддержка»
МАЙ						
1 мая	**Праздник весны и труда** (праздничный концерт)	I-IV курсы	Актовый зал, учебные кабинеты	Педагог-организатор, руководители творческих студий и кружков	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 11 ЛР 14	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка» «Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения»
9 мая	**День Победы** (классный час, праздничный концерт, участие в городских акциях, посвященных празднованию Дня Победы)	I-IV курсы	Учебные кабинеты актовый зал, городской проспект	Классные руководители, педагог-организатор, руководители творческих студий и кружков, заведующие отделениями, заместитель директора по ВР и Т	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 6 ЛР 7	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка» «Студенческое самоуправление» «Молодежные обще-

					ЛР 8 ЛР 11 ЛР 14	ственные объединения»
15 мая	Международный день семьи (тематический классный час)	I-IV курсы	Учебные кабинеты	Классные руководители	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 8 ЛР 11 ЛР 12 ЛР 15	«Кураторство и поддержка»
24	**День славянской письменности и культуры** (тематический классный час)	I-IV курсы	Учебные кабинеты	Классные руководители, председатель ПЦК филологических дисциплин	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 7 ЛР 8 ЛР 11 ЛР 13	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка»
26	**День российского предпринимательства** (встреча с выпускниками-предпринимателями)	I-IV курсы	Учебные кабинеты	Классные руководители, тьюторы специальностей	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13 ЛР 17	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка»
В течение месяца	Посещение театров, музеев и т.п.	I-IV курсы	Учебные кабинеты	Классные руководители, руководитель ЦСППС	ЛР 7 ЛР 11 ЛР 14	«Организация предметно-пространственной среды»
В течение месяца	Профилактическая работа с обучающимися, имеющими неуспешность в обучении, пропуски занятий	Индивидуально	Учебные кабинеты, кабинет педагога-психолога	Классные руководители, преподаватели-предметники, заведующие отделениями, педагог-психолог, социальный педагог, воспитатели общежитий	ЛР 4 ЛР 14	«Кураторство и поддержка»

В течение месяца	Работа Совета профилактики колледжа	Индивидуально	Кабинет заместителя директора по ВР и Т	Заместитель директора по ВР и Т, классные руководители, преподаватели-предметники, заведующие отделениями, педагог-психолог, социальный педагог, воспитатели общежитий	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 14 ЛР 16	«Кураторство и поддержка» «Взаимодействие с родителями» «Студенческое самоуправление»
1 неделя	Организация и проведение Дня открытых дверей	I-IV курсы	Актовый зал, мастерские, учебные кабинеты, территория колледжа	Секретарь приёмной комиссии, тьюторы специальностей, заведующие отделениями	ЛР 2 ЛР 4 ЛР 11 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16	«Ключевые дела ПОО» «Профессиональный выбор» «Взаимодействие с родителями» «Молодежные общественные объединения»
В течение месяца	Помощь ветеранам, пенсионерам	Волонтеры (I-IV курсы)	АНО «Ветеран», Центр «Семья», Психоневрологический интернат, Психоневрологический диспансер	Руководитель волонтёрского отряда, студенческий совет	ЛР 1 ЛР 4 ЛР 6 ЛР 7 ЛР 14	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Кураторство и поддержка»
ИЮНЬ						
1 июня	**Международный день защиты детей** (классный час, городской праздник, праздничный концерт)	I-IV курсы, волонтеры	Актовый зал, мастерские, учебные кабинеты, территория колледжа	Педагог организатор, тьюторы специальностей, заведующий отделением педагогических специальностей, руководители творческих объединений и студий	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 6 ЛР 7 ЛР 12 ЛР 16	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка» «Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения»
6 июня	**Пушкинский день России** (тематический классный час)	I-IV курсы, волонтеры	Учебные кабинеты	Классные руководители, председатель ПЦК филоло-	ЛР 5 ЛР 7	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддерж-

				гических дисциплин	ЛР 8 ЛР 11 ЛР 14	ка»
12 июня	**День России** (тематический классный час)	I-IV курсы, волонтеры	Учебные кабинеты	Классные руководители, председатель ПЦК гуманитарных и социально-педагогических дисциплин	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 5 ЛР 7 ЛР 8 ЛР 13	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка»
22 июня	**День памяти и скорби** (тематический классный час)	I-IV курсы, волонтеры	Учебные кабинеты	Классные руководители, председатель ПЦК гуманитарных и социально-педагогических дисциплин	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 6 ЛР 7 ЛР 13	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка»
24-25 июня	Вручение дипломов	Выпускные группы III и IV курсов	Актовый зал	Администрация, классные руководители, секретарь учебной части	ЛР 2 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 11 ЛР 18	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка» «Студенческое самоуправление»
27 июня	**День молодежи** (флешмоб)	I-IV курсы	Территория колледжа	Педагог дополнительного образования, председатель Студенческого совета	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 8 ЛР 11 ЛР 12 ЛР 14	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка»
В течение	Профилактическая работа с обучающимися, имеющими не-	Индивидуально	Учебные кабинеты,	Классные руководители, преподаватели-	ЛР 4 ЛР 14	«Кураторство и поддержка»

меся-ца	успешность в обучении, пропуски занятий		кабинет педагога-психолога	предметники, заведующие отделениями, педагог-психолог, социальный педагог, воспитатели общежитий		
В течение меся-ца	Работа Совета профилактики колледжа	Индивидуально	Кабинет заместителя директора по ВР и Т	Заместитель директора по ВР и Т, классные руководители, преподаватели-предметники, заведующие отделениями, педагог-психолог, социальный педагог, воспитатели общежитий	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 14 ЛР 16	«Кураторство и поддержка» «Взаимодействие с родителями» «Студенческое самоуправление»