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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СМПК
_____ Усевич А.Н.
«___» _____ 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

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

код *наименование специальности*

разработана на основе ФГОС[1] по специальности с учетом профстандарта[2], стандартов Ворлдскиллс 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)

[2] Профессиональный стандарт Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией. утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н
Профессиональный стандарт 07.012 Специалист

СОДЕРЖАНИЕ

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 специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее – ОПОП СПО, программа) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014 года.

ОПОП СПО определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и настоящей ПООП СПО.

1.2. Нормативные основания для разработки ООП:

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (с изменениями от 22 июля 2020 г. №304-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 07.06.2012 №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 08.11.2021 № 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 специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975, зарегистрированный Министерством юстиции России N 33682 от 20 августа 2014;

– 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. От 06.03.2022 № 44-ФЗ);

– 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»);

– Распоряжение Минпросвещения России от 01.04.2019 г. №Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»;

– 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»;

– Техническое описание компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» конкурсного движения «Молодые профессионалы» (WorldSkills).

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:

Специалист по документационному обеспечению, архивист.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования: 2484 академических часов, сроком обучения 1 год 10 месяцев.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 3888 часов, сроком обучения 2 года 10 месяцев.

Учебный план общеобразовательного цикла включает следующие обязательные учебные предметы: «Русский язык», «Литература», «Иностранный язык», «Математика», «История», «Физическая культура», «Основы безопасности жизнедеятельности», «Астрономия». Кроме того, предусмотрено освоение «Родного языка» из предметов обязательной предметной области «Родной язык и родная литература». Возможность изучения государственных языков Республики Башкортостан обеспечена введением предмета «Башкирский язык».

---

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

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

В учебный план включены профильные дисциплины, которые изучаются на углубленном уровне из соответствующей профилю обучения предметной области: ОУД.01 Русский язык, ОУД.04 Математика, ОУД.09 Экономика.

В учебный план общеобразовательной подготовки для усиления профиля с учетом специфики получаемой специальности включены элективные курсы: ЭК.01 Информационные технологии, ЭК.02 Основы проектной деятельности, ЭК.03 Современная оргтехника, ЭК.04 Географическое положение России.

Изучение основ учебного исследования организуется посредством выполнения индивидуального проекта, который выполняется обучающимися самостоятельно под руководством преподавателя по выбранной теме в рамках одного изучаемого (профильного) предмета с учетом специфики осваиваемой специальности.

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла ППССЗ базовой подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: ОГСЭ.01 Основы философии, ОГСЭ.02 История, ОГСЭ.03 Иностранный язык, ОГСЭ.04 Физическая культура. Общий объем дисциплины «Физическая культура» 126 академических часов. Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» с учетом состояния их здоровья.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательном цикле включена адаптационная дисциплина, обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию «Современные технологии адаптации в профессиональном образование» на индивидуальных занятиях.

Освоение общепрофессионального цикла образовательной программы в очной форме обучения предусматривает изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» в объеме 68 академических часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей), основ медицинских знаний (для девушек) – 48 часов.

На основе анализа содержания образовательной программы для проведения демонстрационного экзамена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение выбрана компетенция «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Вариативная часть составляет 648 часов. Распределение объема часов вариативной части по учебным дисциплинам и профессиональным модулям выполнено на основании документа согласования вариативной части с работодателями.

Использование часов вариативной части обусловлено введением новых элементов в учебные курсы, новых дисциплин в соответствии с запросами работодателей к уровню подготовленности специалиста, в соответствии с профессиональным стандартом 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению деятельности организации, а также расширением знаний и умений студентов с целью повышения их конкурентоспособности как выпускников на рынке труда:

– Дисциплина ОГСЭ.05 Башкирский язык в профессиональной деятельности с компьютерным практикумом в объеме 110 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 ОГСЭ.06 Противодействие коррупции в количестве 32 часов введена с целью реализации просветительских и воспитательных мер антикоррупционной направленности среди студентов;

– Дисциплина ОГСЭ.07 Основы финансовой грамотности в объеме 32 ч. введена на основании с целью повышения финансовой грамотности студентов;

– К дисциплине цикла ЕН.01 Математика добавили 10 часов на формирование умения применять основные методы интегрирования при решении задач;

– К дисциплине цикла ЕН.03 Информатика добавили 10 часов на формирование ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

– Дисциплина ОП.10 Основы статистики (Профессиональный цикл) – 36 часов направлена на формирование умения производить основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации и использование ее в документационном обеспечении управления;

– Дисциплина ОП.11 Основы учебно-исследовательской деятельности студентов в объеме 36 часов направлена на формирование навыков исследовательской деятельности, необходимых для выполнения курсового проекта и выпускной квалификационной работы;

– Введение дисциплины ОП.12 Документная лингвистика и редактирование служебных документов (Профессиональный цикл) – 144 ч. обусловлено необходимостью формирования умений строить и анализировать свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными, эстетическими нормами русского литературного языка, составлять документные тексты в соответствии с заданным стилем речи, редактировать документные тексты;

– Дисциплина ОП.13 Компьютерная обработка документов в объеме 36 часов введена для обучения студентов работе с документами на ПК в программе Microsoft Office;

– Дисциплина ОП.14 Практикум по работе в системе электронного документооборота в объеме 48 часов направлена на реализацию профессиональной компетенции ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота;

– Дисциплина ОП.15 Основы предпринимательской деятельности в объеме 32 часов в профессиональной сфере введена для формирования умения планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;

– Дисциплина ОП.16 Цифровая самопрезентация в объеме 32 часов введена с целью формирования умения создавать и вести цифровое портфолио.

Часами из вариативной части дополнены профессиональные модули (далее ПМ).

Введение в ПМ.01 нового МДК.01.04 Конфиденциальное делопроизводство в объеме 36 часов направлено на реализацию профессиональной компетенции ПК.1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

Введение в ПМ.01 нового МДК.01.05 Практикум по делопроизводству в объеме 44 часов направлено на формирование профессиональных компетенций в работе с документами на всех этапах делопроизводственного процесса организации.

МДК.01.06 Практикум по кадровому делопроизводству» в объеме 78 часов направлен на освоение нормативных документов кадрового делопроизводства, на формирование умения оформлять документы по личному составу, регистрировать, обеспечивать сохранность в текущем делопроизводстве.

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
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист
Выполнение машинописных работ различной степени сложности	Выполнение работ по должности служащего секретарь-машинистка	Секретарь-машинистка

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, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	**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	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	**Умения:** принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, определять пути решения возникшей проблемы, искать информацию для решения проблемы, определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального решения нестандартной ситуации
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории решения профессиональных задач в стандартных и нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	**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	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	**Умения:** организовывать собственную деятельность и деятельность членов команды, планировать результаты деятельности, оценивать результат выполнения заданий
		Знания: нормативные документы, регулирующие деятельность подчиненных, нормативные документы по организации документационного обеспечения организации, требования к оцениванию результатов выполненных заданий
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	**Умения:** определять задачи профессионального и личностного развития, самостоятельно выявлять ресурсы для повышения квалификации, для личностного развития, планировать и определять сроки повышения квалификации, определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Знания: области профессиональной деятельности, необходимой для повышения квалификации; направления для повышения квалификации, ресурсы, способствующие повышению квалификации, саморазвитию, современной научной и профессиональной терминологии; возможных траекторий профессионального развития и самообразования
ОК 09	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	**Умения:** ориентироваться информационных коммуникационных технологиях, используемых в профессиональной деятельности, определять необходимость внедрения новых технологий в профессиональную деятельность;
		Знания: технологий, используемых в профессиональной деятельности, особенностей новых технологий, внедряемых в профессиональную деятельность

ОК 10	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	**Умения:** рассчитывать доходы своей семьи, полученные из разных источников и остающиеся в распоряжении после уплаты налогов; 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; выбирать организационно-правовые формы предпринимательской деятельности; применять различные методы исследования рынка; собирать и анализировать информацию о конкурентах, потребителях, поставщиках; осуществлять планирование производственной деятельности; разрабатывать бизнес-план.
		Знания: 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; теоретические основы предпринимательства; законодательные и нормативные акты, регламентирующие предпринимательскую деятельность на территории Российской Федерации

4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ВД 1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя, вести прием посетителей	**Практический опыт:** организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
		Умения: – применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; – подготавливать проекты управленческих решений; – координировать работу приемной руководителя, вести прием посетителей
		Знания: – нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности; – основных правил хранения и защиты служебной информации; – офисных технологий организации электронных регистрационных форм
	ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций	**Практический опыт:** организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
		Умения: – применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; – подготавливать проекты управленческих решений;

		– готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
		Знания: – нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности; – основных правил хранения и защиты служебной информации;
	ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	**Практический опыт:** организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
		Умения: – применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; – подготавливать проекты управленческих решений; – осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;
		Знания: – нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности; – основных правил хранения и защиты служебной информации; – систему хранения и обработки документов
	ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	**Практический опыт:** организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
		Умения: – применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; – подготавливать проекты управленческих решений; – организовывать рабочее место секретаря и руководителя;
		Знания: – нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности; – основных правил хранения и защиты служебной информации; – офисных технологий организации электронных регистрационных форм; – технологии защиты персональных данных в электронной базе; – программного обеспечения
	ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	**Практический опыт:** организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
		Умения: – применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; – подготавливать проекты управленческих решений; – оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
		Знания: – нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности; – основных правил хранения и защиты служебной информации; – офисных технологий организации электронных регистрационных форм; – технологии защиты персональных данных в электронной базе; – программного обеспечения

	ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	**Практический опыт:** организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
		Умения: – применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; – подготавливать проекты управленческих решений; – обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
		Знания: – нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности; – основных правил хранения и защиты служебной информации; – офисных технологий организации электронных регистрационных форм; – технологии защиты персональных данных в электронной базе; – программного обеспечения
	ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	**Практический опыт:** организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
		Умения: – применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; – подготавливать проекты управленческих решений; – самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
		Знания: – нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности; – основных правил хранения и защиты служебной информации; – офисных технологий организации электронных регистрационных форм; – технологии защиты персональных данных в электронной базе; программного обеспечения
	ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	**Практический опыт:** организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
		Умения: – применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; – осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы;
		Знания: – нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности; – основных правил хранения и защиты служебной информации; – офисных технологий организации электронных регистрационных форм; – технологии защиты персональных данных в электронной базе; программного обеспечения
	ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	**Практический опыт:** организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
		Умения: – применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

		– подготавливать проекты управленческих решений; – обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
		Знания: – нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности; – основных правил хранения и защиты служебной информации; – офисных технологий организации электронных регистрационных форм; – технологии защиты персональных данных в электронной базе; программного обеспечения
	ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	**Практический опыт:** организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
		Умения: – применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; – подготавливать проекты управленческих решений; – обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; – составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы;
		Знания: – нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности; – основных правил хранения и защиты служебной информации; – систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; – офисных технологий организации электронных регистрационных форм; – технологии защиты персональных данных в электронной базе; программного обеспечения
ВД 2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	**Практический опыт:** организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации
		Умения: – организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; – работать в системах электронного документооборота; – использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; – применять современные методики консервации и реставрации архивных документов
		Знания: – системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; – системы хранения и обработки документов
	ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	**Практический опыт:** организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации
		Умения: – организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; – работать в системах электронного документооборота; – использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

		– применять современные методики консервации и реставрации архивных документов
		Знания: – системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; – системы хранения и обработки документов
	ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации.	**Практический опыт:** организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации
		Умения: – организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; – работать в системах электронного документооборота; – использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; – применять современные методики консервации и реставрации архивных документов
		Знания: – системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; – системы хранения и обработки документов
	ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	**Практический опыт:** организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации
		Умения: – организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; – работать в системах электронного документооборота; – использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; – применять современные методики консервации и реставрации архивных документов
		Знания: – системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; – системы хранения и обработки документов
	ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	**Практический опыт:** организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации
		Умения: – организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; – работать в системах электронного документооборота; – использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; – применять современные методики консервации и реставрации архивных документов
		Знания: – системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; – системы хранения и обработки документов
	ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	**Практический опыт:** организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации
		Умения: – организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; – работать в системах электронного документооборота; – использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; – применять современные методики консервации и реставрации архивных документов

		Знания: – системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; – системы хранения и обработки документов
	ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	**Практический опыт:** организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации
		Умения: – организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; – работать в системах электронного документооборота; – использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; – применять современные методики консервации и реставрации архивных документов
		Знания: – системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; – системы хранения и обработки документов
ВД 3. Выполнение работ по должности служащего секретарь-машинистка	ПК 3.1 Выполнять машинописные работы различной степени сложности	**Практический опыт:** выполнения машинописных работ различной степени сложности;
		Умения: – набирать текст на компьютере в приложениях программы MS; – оформлять тексты различных видов документов; – работать с текстом в режиме структуры, вставлять колонтитулы, создавать автоматические оглавления и различные указатели; – владеть основными практическими навыками применения современной офисной техники; – редактировать текст; – форматировать текст различной степени сложности.
		Знания: – компьютерной техники и современных информационных технологий, применяемых при документировании и организации работы с документами; – устройство клавиатуры, назначение клавиш и правила работы с ними; – программное обеспечение MS.

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	**ЛР 3**

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**
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	
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	**ЛР 16**

выполнению трудовой функции для формирования положительного имиджа организации	
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.

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)					Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам					
			максимальная	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная		Индив. Проекты, курсовые, ВКР	I курс		II курс		III курс	
					всего занятий	в форме практической подготовки		1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.
								17	22	17	19+3	16+1	11+2
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
О.00	**Общеобразовательный цикл**		**2106**	**702**	**1404**	**734**							
	Общие учебные дисциплины												
ОУД.01	Русский язык (у)	"Э/Э"	177	59	118	116	**2**	48	70				
ОУД.02	Литература (б)	"-/Э"	177	59	118	0		48	70				
ОУД.03	Иностранный язык (б)	"-/Э"	177	59	118	118		48	70				
ОУД.04	Математика (у)	"Э/Э"	351	117	234	116	**2**	90	144				
ОУД.05	История (б)	"-/ДЗ"	162	54	108	23		48	60		,		
ОУД.06	Физическая культура (б)	"-/ДЗ"	177	59	118	108		48	70				
ОУД.07	ОБЖ (Б)	"-/ДЗ"	105	35	70	44		34	36				
ОУД.08	Астрономия (б)	"-/ДЗ"	60	20	40	6			40				
	По выбору из обязательных предметных областей												
ОУД.09	Экономика (у)	"-/Э"	117	39	78	6	**2**	38	40				
ОУД.10	Обществознание (б)	"-/ДЗ"	117	39	78	11		34	44				
ОУД.11	Родной язык (б)	"-/ДЗ"	60	20	40	39			40				
	Дополнительные												

ОУД.12	Башкирский язык	"ДЗ/-"	87	29	58	55		58					
ЭК.01	Информационные технологии	"-/З"	162	54	108	100		54	54				
ЭК.02	Основы проектной деятельности	"-/З"	51	17	34	11		14	20				
ЭК.03	Современная оргтехника	"-/З"	51	17	34	33			34				
ЭК.04	Географическое положение России	"З/-"	75	25	50	18	**2**	50					
	Выполнение индивидуального проекта	"-/ДЗ"											
	Современные технологии адаптации в профессиональном образовании (ОВЗ)												
ОГСЭ.00	**Общий гуманитарный и социально-экономический цикл**		**846**	**324**	**522**								
ОГСЭ.01	Основы философии	"-/-;-/-;ДЗ/-"	72	24	48	4						48	
ОГСЭ.02	История	"-/-;-/Э;-/-"	72	24	48	14					48		
ОГСЭ.03	Иностранный язык (+ОП.05)	"-/-;КДЗ/-;-/ДЗ"	189	63	126	119				36	24	30	36
ОГСЭ.04	Физическая культура	"-/-;З/З;З/ДЗ"	252	126	126	124				36	24	30	36
ОГСЭ.05	Башкирский язык в профессиональной деятельности с компьютерным практикумом	"-/-;-/-;ДЗ/-"	165	55	110	108					54	56	
ОГСЭ.06	Противодействие коррупции	"-/-;-/ДЗ;-/-"	48	16	32	4					32		
ОГСЭ.07	Основы финансовой грамотности	"-/-;-/ДЗ;-/-"	48	16	32	4					32		
ЕН.00	**Математический и общий естественнонаучный цикл**		**228**	**76**	**152**								
ЕН.01.	Математика (+10 вар.)	"-/-;Э/-;-/-"	87	29	58	22				58			
ЕН.02	Информатика (+10 вар.)	"-/-;ДЗ/-/-;-/-"	87	29	58	54				58			
ЕН.03.	Экологические основы природопользования	"-/-;-/ДЗ;-/-"	54	18	36	6						36	
П.00	**Профессиональный цикл**												
ОП.00	**Общепрофессиональные дисциплины**		**1416**	**472**	**944**								
ОП.01	Экономическая теория	"-/-;-/-;КЭ/-"	90	30	60	4						60	

ОП.02	Экономика организации	"-/-;-/-;КЭ/-"	102	34	68	40						30	38
ОП.03	Менеджмент	"-/-;ДЗ/-;-/-"	90	30	60	18				60			
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	"-/-;Э/-;-/-"	135	45	90	30				90			
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	"-/-;КДЗ/-;-/-"	90	30	60	58					60		
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	"-/-;-/-;Э/-"	75	25	50	10					50		
ОПД.07	Управление персоналом	"-/-;-/-;-/Э"	159	53	106	22						76	30
ОП. 08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	"-/-;-/-;-/Э"	75	25	50	10							50
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	"-/-;ДЗ/-;-/-"	102	34	68	36				68			
ОП.10	Основы статистики	"-/-;-/-;ДЗ/-"	54	18	36	13						36	
ОП.11	Основы учебно-исследовательской деятельности студентов	"-/-;-/-;ДЗ"	54	18	36	11					14	22	
ОП.12	Документная лингвистика и редактирование служебных документов	"-/-;-/Э;-/-"	216	72	144	68					52	60	
ОП.13	Компьютерная обработка документов	"-/-;ДЗ/-;-/-"	54	18	36	33				36			
ОП.14	Практикум по работе в системе электронного документооборота	"-/-;-/-;-/ДЗ"	72	24	48	47							48
ОП.15	Основы предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	"-/-;-/-;-/ДЗ"	48	16	32	0							32
ОП.16	Цифровая самопрезентация	"-/-;ДЗ/-;-/-"	48	16	32	30				32			
ПМ.00	**Профессиональные модули**												
ПМ.01	**Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**	**"-/-;-/Э (кв.)"**	**756**	**216**	**540**						Э (квал.)		
МДК.01.01.	Документационное обеспечение управления	"-/-;-/КЭ 1"	216	72	144	75				78	66		
							10						

МДК.01.02.	Правовое регулирование управленческой деятельности	"-/-;-/КЭ 1"	54	18	36	18					36		
МДК.01.03.	Организация секретарского обслуживания	"-/-;-/КЭ 2"	141	47	94	94				60	34		
МДК.01.04	Конфидециальное делопроизводство	"-/-;-/КЭ 1"	54	18	36	20					36		
МДК.01.05	Практикум по делопроизводству	"-/-;-/КЭ 2"	66	22	44	44					44		
МДК.01.06	Практикум по кадровому делопроизводству	"-/-;-/КЭ 2"	117	39	78	78					78		
УП.01	Учебная практика	"-/-;-/ДЗ"	72		72						72		
ПП.01	Производственная практика	"-/-;-/ДЗ"	36		36						36		
ПМ.02	**Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**	**"-/-;-/-;-/Э(кв.)"**	**345**	**91**	**254**								Э (квал.)
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	"-/-;-/-;-/КЭ 1"	72	24	48	21						28	20
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	"-/-;-/-;-/КЭ 1"	57	19	38	11							38
МДК.02.03.	Методика и практика архивоведения	"-/-;-/-;-/КЭ 2"	90	30	60	28						28	32
МДК.02.04.	Обеспечение сохранности документов	"-/-;-/-;-/КЭ 2"	54	18	36	36							36
УП.02	Учебная практика	"-/-;-/-;-/КДЗ"	36		36								36
ПП.02	Производственная практика	"-/-;-/-;-/КДЗ"	36		36								36
ПМ.03.	**Выполнение работ по должности служащего 26353 Секретарь-машинистка**	**"-/-;-/Э (кв.)"**	**90**	**18**	**72**							Э (квал.)	
МДК 03.01	Выполнение машинописных работ различной степени сложности	КДЗ	54	18	36	36						36	
УП.03	Учебная практика	КДЗ	36		36							36	
Всего					**3888**								

ПДП	**Преддипломная практика**				144								
ГИА	**Государственная итоговая аттестация**				216								
								612	**792**	**612**	**792**	**612**	**468**
Консультации 4 часа в год на каждого студента на весь период обучения					**Всего**								
Государственная итоговая аттестация													
1. Программа углубленной подготовки													
1.1. Дипломный проект (работа)						Экзамены		2	4	2	5	3	5
Выполнение дипломного проекта (работы) с _____ по _____ (всего 4 нед.)						ДЗ		1	9	4	6	6	4
Защита дипломного проекта (работы) с _____ по _____ (всего 2 нед.)										1	1	1	

5.2. Календарный график группы ДОУ-13 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 (48/70)	ПЗ Бакирова Р.Р.	2	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	2	2	6	2	2		
ОУД.02	Литература (48/70)	ПЗ Бакирова Р.Р.		4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	2	
ОУД.03	Иностранный язык (48/70)	ПЗ Абдуллина А.В.	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4		2	
		ПЗ Абдуллина А.В.	/2	/4	/2	/4	/2	/4	/2	/4	/2	/4	/2	/4	/2	/4	/2	/4		\2	
ОУД.04	Математика (90/144)	ПЗ Ибрагимова О.Р.	6	4	6	6	6	2	4	4	4	6	6	4	4	6	6	6	6	8	
ОУД.05	История (48/60)	ПЗ Яценко М.В.	2	4	4	2	4	2	4	2	2	2	4	2	4	2	2	2	2	2	
ОУД.06	Физическая культура (48/60)	ПЗ Андреева Н.А.	2	2	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	8	2	
ОУД.07	ОБЖ (34/36)	ПЗ Сараев К.А.		4		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	2	
ОУД.08	Астрономия (-/40)	ПЗ Масагутова А.К.																			
ОУД.09	Экономика (38/40)	ПЗ Манаева И.Х.	2	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
ОУД.10	Обществознание (34/44) К	ПЗ Кононова Н.А.		4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
ОУД.11	Родной язык (-/40)	ПЗ Бакирова Р.Р.																			
		ПЗ Нугаманова Г.И.																			
ОУД.12	Башкирский язык (58/-)	ПЗ Нугаманова Г.И.	2	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2			
		ПЗ Нугаманова Г.И.	/2	/4	/2	/4	/4	/4	/4	/4	/4	/4	/4	/4	/4	/4	/4	/2			
ЭК.01	Информационные технологии (54/54)	ПЗ Хасанова Ю.Ф.			4	2	2	4	4	4	4	2	2	6	4	4	2	4	4	4	
		ПЗ Горбунова М.М.			/4	/2	/2	/4	/4	/4	/4	/2	/2	/6	/4	/4	/2	/4	/4	\4	
ЭК.02	Основы проектной деятельности (14/20)	ПЗ Кононова Н.А.								2	2	2	2		2		2		2		
ЭК.03	Современная оргтехника (-/34)	ПЗ Муллабаева Н.А.																			
		ПЗ Муллабаева Н.А.																			
ЭК.04	Географическое положение России (50/-)	ПЗ Исламова Э.З.			4	4	4	6	4	2	4	2	2	2	4	2	2	2	2	4	
			18	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**30**	**0**

46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

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	12.06-17.06	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 (48/70)	ПЗ Бакирова Р.Р.	6	2	4	2	2	4	2	4	2	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	4	4	4		**118**
ОУД.02	Литература (48/70)	ПЗ Бакирова Р.Р.		4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	4	4	2	4	2	4	2	4	4	4		**118**
ОУД.03	Иностранный язык (48/70)	ПЗ Абдуллина А.В.	4	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	4	4	4	4	2	2	4	2	4	4			**118**
		ПЗ Абдуллина А.В.	/4	/4	/4	/4	/4	/4	/2	/2	/2	/2	/2	/4	/4	/4	/4	/2	/2	/4	/2	/4	/4			
ОУД.04	Математика (90/144)	ПЗ Ибрагимова О.Р.	8	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	8	6	6	8	6	6	8	6	6	6		**234**
ОУД.05	История (48/60)	ПЗ Яценко М.В.	4	4	2	2	4	2	2	2	2	2	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	4			**108**
ОУД.06	Физическая культура (48/60)	ПЗ Андреева Н.А.	4	4	2	2	2	2	4	2	4	2	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4	4	4		**118**
ОУД.07	ОБЖ (34/36)	ПЗ Сараев К.А.		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2						**70**
ОУД.08	Астрономия (-/40)	ПЗ Масагутова А.К.			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		**40**
ОУД.09	Экономика (38/40)	ПЗ Манаева И.Х.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			**78**
ОУД.10	Обществознание (34/44) К	ПЗ Кононова Н.А.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			**78**
ОУД.11	Родной язык (-/40)	ПЗ Бакирова Р.Р.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				**40**
		ПЗ Нугаманова Г.И.																								
ОУД.12	Башкирский язык (58/-)	ПЗ Нугаманова Г.И.																								**58**
		ПЗ Нугаманова Г.И.																								
ЭК.01	Информационные технологии (54/54)	ПЗ Хасанова Ю.Ф.	2	2	2	2	2	2	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			**108**
		ПЗ Горбунова М.М.	/2	/2	/2	/2	/2	/2	/4	/4	/4	/4	/4	/2	/2	/2	/2	/2	/2	/2	/2	/2	/2			
ЭК.02	Основы проектной деятельности (14/20)	ПЗ Кононова Н.А.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2														**34**
ЭК.03	Современная оргтехника (-/34)	ПЗ Муллабаева Н.А.			2	2	2		2		2	2	4				4		4		4		2	4		**34**
		ПЗ Муллабаева Н.А.			/2	/2	/2		/2		/2	/2	/4				/4		/4		/4		/2	/4		
ЭК.04	Географическое положение России (50/-)	ПЗ Исламова Э.З.																								**50**
			36	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**24**	**0**	**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**
ОГСЭ.01. Основы философии	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 10 ЛР 13 ЛР 17
ОГСЭ.02. История	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 10 ЛР 13 ЛР 19
ОГСЭ.03. Иностранный язык	ЛР 8 ЛР 13, ЛР 14, ЛР 16 ЛР 17 ЛР 19
ОГСЭ.04. Физическая культура	ЛР 9, ЛР 13, ЛР 18
ОГСЭ.05. Башкирский язык в профессиональной деятельности с компьютерным практикумом	ЛР 1 ЛР 4 ЛР 5 ЛР 6 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 17 ЛР 19
ОГСЭ.06 Противодействие коррупции	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 14 ЛР 18
ОГСЭ 07. Основы финансовой грамотности	ЛР 2 ЛР 4 ЛР 12
ЕН.01. Математика	ЛР 7 ЛР 13 ЛР 15 ЛР 19
ЕН.02. Информатика	ЛР 7 ЛР 13 ЛР 15 ЛР 19
ЕН.03. Экологические основы природопользования	ЛР 10 ЛР 13 ЛР 17
ОП.01. Экономическая теория	ЛР 2 ЛР 14 ЛР 19
ОП.02. Экономика организации	ЛР 2 ЛР 13 ЛР 19
ОП.03. Менеджмент	ЛР 3 ЛР 14 ЛР 19
ОП.04. Государственная и муниципальная служба	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13 14 ЛР 19
ОП.05. Иностранный язык (профессиональный)	ЛР 4 ЛР 8 ЛР 14 ЛР 17
ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения	ЛР 3 ЛР 11 ЛР 12 ЛР 13 ЛР 18
ОП.07. Управление персоналом	ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13 ЛР 16 ЛР 17 ЛР 19
ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ЛР 3 ЛР 14 ЛР 19

ОП.09. Безопасность жизнедеятельности	ЛР 9 ЛР 10 ЛР 14 ЛР 17 ЛР 19
ОП.10. Основы статистики	ЛР 7 ЛР 14 ЛР 17
ОП.11. Основы учебно-исследовательской деятельности	ЛР 4 ЛР 15 ЛР 19
ОП.12. Документная лингвистика и редактирование служебных документов	ЛР 4 ЛР 8 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 17 ЛР 19
ОП.13. Компьютерная обработка документов	ЛР 1 ЛР 15 ЛР19
ОП.14. Практикум по работе в системе электронного документооборота	ЛР 1 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 19
ОП. 15 Основы предпринимательской деятельности	ЛР 4 ЛР 13 ЛР 16, ЛР 17
ОП.16 Цифровая самопрезентация	ЛР 4 ЛР 7 ЛР 10 ЛР 13 ЛР 15 ЛР 19
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации МДК.01.01. Документационное обеспечение управления МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания	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 2 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 11 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 17 ЛР 18 ЛР 19
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций МДК.02.03. Методика и практика архивоведения МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов	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 4 ЛР 8 ЛР 11 ЛР 12 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 19
ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего секретарь-машинистка МДК.03.01 Выполнение машинописных работ различной степени сложности	ЛР 4 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 19
Учебная практика	ЛР 4 ЛР 9 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 19
Преддипломная практика	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19

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, родного языка и литературы
3. Истории и обществознания
4. Естествознания и экологии
5. Общих гуманитарных социально-экономических дисциплин и маркетинга
6. Иностранного языка
7. Математики
8. Информатики
9. Экологических основ природопользования
10. Экономики организации и управления персоналом
11. Менеджмента
12. Правового обеспечения профессиональной деятельности
13. Государственной и муниципальной службы
14. Документационного обеспечения управления
15. Архивоведения
16. Профессиональной этики и психологии делового общения
17. Безопасности жизнедеятельности и охраны труда
18. Основ медицинских знаний
19. Методический

Лаборатории:

1. Информатики и компьютерной обработки документов;
2. Технических средств обучения;
3. Систем электронного документооборота;
4. Документоведения
5. Учебная канцелярия.

Мастерские:

Документационное обеспечение управления и архивоведения

Тренажеры, тренажерные комплексы:

1. Тренажерный зал общефизической подготовки

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 Информатики и компьютерной обработки документов:

– 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.

Лаборатория Технических средств обучения

– 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.

Лаборатория Систем электронного документооборота

– 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.

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.

Учебная канцелярия:
– учебная, справочная литература;
– нормативные документы;
– дела студентов с документами;
– канцелярские принадлежности;
– компьютер;
– МФУ

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.

*Специальны*е 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.

*Информационно*е 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[3]

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 ВКР и демонстрационного экзамена в виде государственного экзамена (по решению образовательной организации).

7.2. Выпускники, освоившие программу подготовки специалистов среднего звена, выполняют выпускную квалификационную работу (дипломный проект) и сдают демонстрационный экзамен. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПООП. Демонстрационный экзамен (в рамках ГИА по решению образовательной организации) проводится в соответствии со стандартами WSR и КОД 1.3.

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

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.
Быкова И.К.	преподаватель ПЦК филологических дисциплин
Долгова Е.В.	преподаватель ПЦК филологических дисциплин
Гумерова Н.Р.	преподаватель ПЦК филологических дисциплин
Ибрагимова О.Р.	преподаватель ПЦК математики и информатики
Исламова Э.З.	преподаватели ПЦК педагогики начального, дополнительного образования и физической культуры.
Калимуллин Р.А.	преподаватель ПЦК математики и информатики
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
Манаева И.Х.	преподаватель ПЦК общих гуманитарных и социально-педагогических дисциплин
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
Муратшин Е.З.	преподаватель ПЦК общих гуманитарных и социально-педагогических дисциплин
Нугаманова Г.И.	преподаватели ПЦК филологических дисциплин
Рахматуллина Р.Х.	преподаватель ПЦК математики и информатики
Сайфуллин И.З.	преподаватели ПЦК гуманитарных и социально-педагогических дисциплин
Тихонов В.А.	преподаватели ПЦК педагогики начального, дополнительного образования и физической культуры.
Шухардин А.А.	преподаватель ПЦК математики и информатики
Яценко М.В.	преподаватель ПЦК гуманитарных и социально-педагогических дисциплин

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. Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.01 Русский язык
Приложение 1.2. Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.02 Литература
Приложение 1.3. Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.03 Иностранный язык
Приложение 1.4. Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.04 Математика
Приложение 1.5. Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.05 История
Приложение 1.6. Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.06 Физическая культура
Приложение 1.7. Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.07 ОБЖ
Приложение 1.8. Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.08 Астрономия
Приложение 1.9. Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.09 Экономика
Приложение 1.10. Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.10 Обществознание
Приложение 1.11. Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.11 Родной (башкирский) язык
Приложение 1.12. Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.11 Родной (русский) язык
Приложение 1.13. Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.12 Башкирский язык
Приложение 1.14. Рабочая программа элективного курса ЭК.01 Информационные технологии
Приложение 1.15. Рабочая программа элективного курса ЭК.02 Основы проектной деятельности
Приложение 1.16. Рабочая программа элективного курса ЭК.03 Современная оргтехника
Приложение 1.17. Рабочая программа элективного курса ЭК.04 Географическое положение России
Приложение 1.18. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.01 Основы философии
Приложение 1.19. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.02 История
Приложение 1.20. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык
Приложение 1.21. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.04 Физическая культура
Приложение 1.22. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.05 Башкирский язык в профессиональной деятельности с компьютерным практикумом
Приложение 1.23. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.06 Противодействие коррупции
Приложение 1.24. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.07 Основы финансовой грамотности
Приложение 1.25. Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.01 Математика
Приложение 1.26. Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.02 Информатика
Приложение 1.27. Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.03 Экологические основы природопользования
Приложение 1.28. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 Экономическая теория
Приложение 1.29. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Экономика организаций
Приложение 1.30. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Менеджмент
Приложение 1.31. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Государственная и муниципальная служба
Приложение 1.32. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)
Приложение 1.33. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения
Приложение 1.34. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 Управление персоналом
Приложение 1.35. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности
Приложение 1.36. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.09 Безопасность жизнедеятельности
Приложение 1.37. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.10 Основы статистики

Приложение 1.38. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.11 Основы учебно-исследовательской деятельности студентов
Приложение 1.39. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.12 Документная лингвистика и редактирование служебных документов
Приложение 1.40. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 Компьютерная обработка документов
Приложение 1.41. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.14 Практикум по работе в системе электронного документооборота
Приложение 1.42. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.15 Основы предпринимательской деятельности в профессиональной сфере
Приложение 1.43. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.16 Цифровая самопрезентация
Приложение 1.44. 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 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
Приложение 2.2. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
Приложение 2.3. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего секретарь-машинистка

Приложение 3. ПДП Программа преддипломной практики
Приложение 4. Проект программы ГИА

Приложение 3. Рабочая программа воспитания

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины общеобразовательного цикла

ОУД.01 РУССКИЙ ЯЗЫК

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Уровень подготовки: углубленный

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 специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

РАЗРАБОТЧИКИ:

Быкова И.К., преподаватель высшей квалификационной категории

ПЦК филологических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОУД.01 РУССКИЙ ЯЗЫК

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины «Русский язык» входит в блок общеобразовательных дисциплин программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведени**е.

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 «Русский язык» 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;

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

В результате изучения учебного предмета «Русский язык»:

Обучающийся на углубленном уровне научится:

– воспринимать лингвистику как часть общечеловеческого гуманитарного знания;

– рассматривать язык в качестве многофункциональной развивающейся системы;

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

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

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

– отмечать отличия языка 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;

– оценивать стилистические ресурсы языка;

– 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).

Обучающийся на углубленном уровне получит возможность научиться:

– *проводить комплексный анализ языковых единиц в тексте;*

– *выделять и описывать социальные функции русского языка;*

– *проводить лингвистические эксперименты, связанные с социальными функциями языка, и использовать его результаты в практической речевой деятельности;*

– *анализировать языковые явления и факты, допускающие неоднозначную интерпретацию;*

– *характеризовать роль форм русского языка в становлении и развитии русского языка;*

– *проводить анализ прочитанных и прослушанных текстов и представлять их в виде доклада, статьи, рецензии, резюме;*

– *проводить комплексный лингвистический анализ текста в соответствии с его функционально-стилевой и жанровой принадлежностью;*

– *критически оценивать устный монологический текст и устный диалогический текст;*

– *выступать перед аудиторией с текстами различной жанровой принадлежности;*

– *осуществлять речевой самоконтроль, самооценку, самокоррекцию;*

– *использовать языковые средства с учетом вариативности современного русского языка;*

– *проводить анализ коммуникативных качеств и эффективности речи;*

– *редактировать устные и письменные тексты различных стилей и жанров на основе знаний о нормах русского литературного языка;*

– *определять пути совершенствования собственных коммуникативных способностей и культуры речи.*

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. 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.

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося **177** часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **118 часов**;
самостоятельной работы обучающегося **59 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)	**177**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**118**
в том числе:	
практические занятия	114
контрольные работы	2
работа над индивидуальными проектами	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**59**
в том числе:	
самостоятельная работа над индивидуальным проектом	4
- языковой анализ текста - словарная работа - составление блок-схем - заполнение таблиц - информационная переработка текста - составление разных видов деловых бумаг (по образцу) - подготовка тематических сообщений - написание реферата - подготовка устного выступления - создание устных и письменных монологических и диалогических высказываний (текстов) различных типов речи и жанров - подготовка мультимедийных презентаций - извлечение информации из различных источников: учебно-научных текстов, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде, официально-деловых текстов, справочной литературы	12 7 2 3 3 2 6 3 2 11 2 2
Промежуточная аттестация в форме экзамена (I, II 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*
Раздел 1. Язык. Общие сведения о языке. Основные разделы науки о языке			**16/8**	
Тема 1.1. Язык как многофункциональная знаковая система и общественное явление	Содержание учебного материала		2	
	1	Язык как многофункциональная развивающаяся знаковая система и общественное явление		2
	2	Языки естественные и искусственные		2
	3	Языки государственные, мировые, межнационального общения		2
	4	Основные функции языка. *Социальные функции русского языка*		2
	Практические занятия: 1. Анализ разделов науки о языке, выявление взаимосвязи различных единиц и уровней языка 2. Анализ основных и с*оциальных функций русского языка*			
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подготовка мультимедийной презентации по темам: «Основные функции языка», «Искусственные языки»		2	
Тема 1.2. Русский язык в современном мире	Содержание учебного материала		2	
	1	Русский язык в современном мире		2
	2	Русский язык как один из индоевропейских языков		2
	3	Русский язык в кругу других славянских языков		2
	4	Историческое развитие русского языка, роль старославянского языка в развитии русского языка		2
	Практические занятия: 1. Выявление роли русского языка в современном мире 2. Анализ истории развития русского языка и роли старославянского языка в его развитии			
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подготовка сообщений на темы: «Отражение в русском языке материальной и духовной культуры русского и других народов», «Языковая ситуация в Республике Башкортостан»		2	
Тема 1.3. Язык и общество. Язык и культура	Содержание учебного материала		2	
	1	Язык и общество		2
	2	Язык и культура		2

	3	Язык и история народа		2
	4	Русский язык в Российской Федерации и в современном мире: в международном общении, в межнациональном общении		2
	Практические занятия: 1. Анализ связи языка и общества с культурой 2. Определение роли русского языка в Российской Федерации и в современном мире: в международном общении, в межнациональном общении			
Тема 1.4. Формы существования русского национального языка	Содержание учебного материала		2	
	1	Формы существования русского национального языка (литературный язык, просторечие, народные говоры, профессиональные разновидности, жаргон, арго). *Роль форм русского языка в становлении и развитии русского языка*		2
	Практические занятия: 1. Изучение форм существования русского национального языка, *их роли в становлении и развитии русского языка*			
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Написание реферата на тему: «Экология языка»		2	
Тема 1.5. Активные процессы в русском языке на современном этапе	Содержание учебного материала		2	
	1	Активные процессы в русском языке на современном этапе		2
	2	Взаимообогащение языков как результат взаимодействия национальных культур		2
	3	Проблемы экологии языка		2
	Практические занятия: 1. Анализ процессов, происходящих в русском языке на современном этапе 2. Выявление и анализ проблем экологии русского языка на современном этапе его развития			
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подготовка устного выступления 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.)		28	
Тема 1.6. Лингвистика в системе гуманитарного знания	Содержание учебного материала		5	
	1	Лингвистика как наука, ее место в системе гуманитарного знания		2
	2	Русский язык как объект научного изучения		2
	3	Русистика и её разделы		2
	4	Виднейшие ученые-лингвисты и их работы		2
	5	Основные направления развития русистики в наши дни		2
	Практические занятия:			

	1. Анализ разделов науки о языке, выявление взаимосвязи языковых единиц и уровней языка *2. Выступление перед аудиторией с докладом о деятельности выдающихся учёных-лингвистов* 3. Анализ деятельности выдающихся учёных-лингвистов, их вклада в развитие науки о языке 4. Анализ основных направлений развития русистики в наши дни			
	Контрольная работа		1	
Раздел 2. Речь. Речевое общение				
Тема 2.1. Речевое общение как форма взаимодействия людей	Содержание учебного материала		6	
	1	Речевое общение как форма взаимодействия людей в процессе их познавательно-трудовой деятельности		2
	2	Основные сферы речевого общения, их соотнесенность с функциональными разновидностями языка		2
	3	Речь как деятельность		2
	4	Виды речевой деятельности: продуктивные (говорение, письмо) и рецептивные (аудирование, чтение), их особенности		2
	5	Особенности восприятия чужого высказывания (устного и письменного) и создания собственного высказывания в устной и письменной форме		2
	6	Монологическая и диалогическая речь		2
	7	Культура видов речевой деятельности – чтения, аудирования, говорения и письма		2
	Практические занятия: 1. Овладение опытом речевого поведения в официальных и неофициальных ситуациях общения, ситуациях межкультурного общения 2. Использование разных видов чтения и аудирования в зависимости от коммуникативной установки 3. Развитие навыков монологической и диалогической речи 4. Создание устных и письменных монологических и диалогических высказываний различных типов и жанров в научной, социально-культурной и деловой сферах общения			
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подготовка сообщений на темы: «Основные требования к речи», «Нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения» 2. Заполнение таблицы «Сравнительная характеристика монологической и диалогической речи»		2	
Тема 2.2. Речевое общение	Содержание учебного материала		2	
	1	Речевое общение		2
	2	Виды речевого общения		2
	3	Сферы и ситуации речевого общения		2

	4	Компоненты речевой ситуации		2
	Практические занятия: 1. Освоение навыков общения в различных сферах и ситуациях речевого общения			
Тема 2.3. Функциональная стилистика	Содержание учебного материала		2	
	1	Функциональная стилистика как учение о функционально-стилистической дифференциации языка		2
	2	Понятие о функциональных стилях речи		2
	3	Стилистические ресурсы языка		2
	4	Функциональные стили (научный, официально-деловой, публицистический), разговорная речь и язык художественной литературы как разновидности современного русского языка		2
	5	Книжные стили речи: научный, официально-деловой, публицистический, художественный		2
	Практические занятия: 1. Определение основных признаков текстов разных стилей речи			2
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Информационная переработка текста		2	
Тема 2.4. Разговорный стиль речи	Содержание учебного материала		2	
	1	Разговорный стиль речи, его основные признаки		2
	2	Сфера употребления, типичные ситуации речевого общения, задачи речи, языковые средства, характерные для разговорного языка		2
	3	Культура разговорной речи		2
	Практические занятия: 1. Лингвистический анализ текста разговорного стиля речи			
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Составление диалога (или дружеского письма) в разговорном стиле, его анализ		1	
Тема 2.5. Научный стиль речи	Содержание учебного материала		4	
	1	Научный стиль речи, его основные признаки		2
	2	Сфера употребления, типичные ситуации речевого общения, задачи речи, языковые средства, характерные для научного стиля		2
	3	Основные жанры научного стиля (доклад, аннотация, статья, тезисы, конспект, рецензия, выписки, реферат и др.)		2
	4	Культура научного общения (устная и письменная формы)		2
	Практические занятия: 1. Анализ построения текстов разных жанров научного стиля 2. Лингвистический анализ текста научного стиля			

	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Извлечение необходимой информации из учебно-научных текстов, справочной литературы, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях 2. *Написание реферата на лингвистическую тему*		2	
Тема 2.6. Официально-деловой стиль речи	Содержание учебного материала		4	
	1	Официально-деловой стиль речи, его признаки		2
	2	Сфера употребления, типичные ситуации речевого общения, задачи речи, языковые средства, характерные для официально-делового стиля		2
	3	Основные жанры официально-делового стиля (резюме, характеристика, расписка, доверенность и др.)		2
	4	Особенности составления разных видов деловых бумаг		2
	5	Культура делового общения (устная и письменная формы).		2
	Практические занятия: 1. Анализ языковых средств выражения в официально-деловом стиле 2. Анализ и составление разных видов деловых документов 3. Стилистический анализ текста официально-делового стиля речи			
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Извлечение необходимой информации из официально-деловых текстов, справочной литературы 2. Написание разных видов деловых бумаг по образцу		3	
Тема 2.7. Публицистический стиль речи	Содержание учебного материала		6	
	1	Публицистический стиль речи, его назначение		2
	2	Сфера употребления, типичные ситуации речевого общения, задачи речи, языковые средства, характерные для публицистического стиля		2
	3	Основные жанры публицистического стиля (выступление, статья, интервью, очерки др.)		2
	4	Виды сочинений		2
	5	Культура публичной речи. *Культура публичного выступления с текстами различной жанровой принадлежности; речевой самоконтроль, самооценка, самокоррекция*		2
	6	Публичное выступление: выбор темы, определение цели, поиск материала		2
	7	Композиция публичного выступления		2
	Практические занятия: 1. Анализ языковых средств выражения в различных жанрах публицистического стиля 2. Подготовка к публичному выступлению 3. *Выступление перед аудиторией с докладом на лингвистическую тему* 4. *Редактирование текста*			

	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Написание портретного (проблемного) очерка 2. Лингвистический анализ газетной статьи		4	
Тема 2.8. Язык художественной литературы	Содержание учебного материала		4	
	1	Литературный язык и язык художественной литературы		2
	2	Отличия языка художественной литературы от других разновидностей современного русского языка		2
	3	Основные признаки художественной речи		2
	4	Основные изобразительно-выразительные средства языка		2
	Практические занятия: 1. Анализ использования в тексте изобразительно-выразительных средств 2. Лингвистический анализ прозаического текст 3. Комплексный анализ стихотворения			
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подбор примеров изобразительно-выразительных средства языка из произведений художественной литературы 2. Анализ стихотворений поэтов XX века		4	
Тема 2.9. Текст как произведение речи	Содержание учебного материала		4	
	1	Текст, признаки и структура текста		2
	2	Тема, основная мысль текста		2
	3	Средства и виды связи предложений в тексте		2
	4	Виды чтения		2
	5	Информационная переработка текста. Виды преобразования текста (план, тезисы, конспект, реферат, аннотация)		2
	Практические занятия: 1. Анализ текста (определение темы, идеи текста, вида связи предложений в тексте) 2. Использование различных видов чтения в зависимости от коммуникативной задачи и характера текста 3. Информационная переработка текста			
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Составление конспекта критической статьи 2. Составление аннотации на книгу		2	
Экзамен				
Тема 2.10.	Содержание учебного материала		4	

Функционально-смысловые разновидности языка	1	Функционально-смысловые разновидности языка: повествование, описание, рассуждение		2
	2	Композиция текста-повествования, текста-рассуждения, текста-описания		2
	3	Лингвистический анализ текстов различных функциональных разновидностей языка. *Стилистический анализ текстов разных стилей и функциональных разновидностей языка*		2
	Практические занятия: 1. Лингвистический анализ текстов различных функциональных разновидностей языка. 2. *Проведение стилистического анализа текстов разных стилей и функциональных разновидностей языка*			
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Составление текста-описания или текста-повествования на заданную тему 2. Написание сочинения-рассуждения		4	
Раздел 3. Культура речи				
Тема 3.1. Культура речи. Коммуникативные качества речи	Содержание учебного материала		8	
	1	Культура речи как раздел лингвистики		2
	2	Основные аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный и этический		2
	3	Коммуникативная целесообразность, уместность, точность, ясность, выразительность речи		2
	4	Взаимосвязь языка и культуры		2
	5	Лексика, обозначающая предметы и явления традиционного русского быта; историзмы и архаизмы; фольклорная лексика и фразеология; русские имена		2
	Практические занятия: 1. *Анализ коммуникативных качеств и эффективности речи* 2. Анализ высказываний с точки зрения языкового оформления и соблюдения основных требований к речи, выявление причин коммуникативных неудач, их предупреждение и преодоление 3. *Редактирование текстов различных стилей и жанров на основе знаний о нормах русского литературного языка*			2
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Осуществление речевого самоконтроля и анализа речи с точки зрения ее эффективности в достижении поставленных коммуникативных задач 2. Подготовка сообщений: «Основные требования к речи», «Нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения», «Виды делового общения»		2	2
Тема 3.2.	Содержание учебного материала		2	
	1	Языковая норма и ее функции		2

Нормы современного русского литературного языка	2	Основные виды языковых норм: орфоэпические (произносительные и акцентологические), лексические, грамматические (морфологические и синтаксические), стилистические нормы русского литературного языка		2
	3	Орфографические нормы, пунктуационные нормы		2
	4	Варианты языковых норм		2
	5	Уместность использования языковых средств в речевом высказывании		2
	6	Нормативные словари современного русского языка и лингвистические справочники; их использование		2
	Практические занятия: 1. Осуществление выбора наиболее точных языковых средств в соответствии со сферами и ситуациями речевого общения			
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Соблюдение норм литературного языка в речевой практике. *Совершенствование собственных коммуникативных способностей и культуры*		2	
Тема 3.3. Основные нормы современного литературного произношения и ударения в русском языке	Содержание учебного материала		4	
	1	Орфоэпия как раздел языкознания. Орфоэпические нормы русского литературного языка (произносительные нормы и нормы ударения)		2
	2	Ударение в русском языке, виды ударения (словесное, логическое, фразовое); роль ударения в стихотворной речи		2
	Практические занятия: 1. Произношение гласных и согласных звуков, заимствованных слов 2. Совершенствование орфоэпических умений и навыков. Работа с орфоэпическими словарями			
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Составление акцентологического минимума с использованием орфоэпического словаря 2. Расстановка ударения в словах с использованием орфоэпического словаря		2	
Тема 3.4. Орфографические нормы современного русского литературного языка	Содержание учебного материала		10	
	1	Орфографические нормы современного русского литературного языка		2
	2	Правописание безударных гласных, звонких и глухих согласных		2
	3	Правописание чередующихся гласных в корнях слов		2
	4	Употребление буквы Ь		2
	5	Правописание О/Ё после шипящих и Ц		2
	6	Правописание приставок на -З/ -С		2
	7	Правописание приставок ПРЕ-/ПРИ-		2
	8	Правописание И/Ы после приставок на согласный		2

	9	Правописание сложных слов		2
	10	Орфографический анализ текста		2
	11	Орфографические словари		2
	Практические занятия: 1. Совершенствование орфографических умений и навыков в правописании безударных гласных, звонких и глухих согласных 2. Правописание чередующихся гласных в корнях слов 3. Употребление буквы Ь 4. Правописание О/Ё после шипящих и Ц 5. Правописание приставок на -З/ -С 6. Правописание приставок ПРЕ-/ПРИ- 7. Правописание И/Ы после приставок на согласный 8. Правописание сложных слов			
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Орфографический анализ текста		1	
Тема 3.5. Лексические нормы русского литературного языка	Содержание учебного материала		10	2
	1	Лексическое значения слова; прямое и переносное значение слова; многозначность слова		2
	2	Омонимы, синонимы, антонимы, паронимы и их употребление		2
	3	Русская лексика с точки зрения её происхождения: исконно русская лексика, заимствованная лексика, старославянизмы		2
	4	Русская лексика с точки зрения её употребления: нейтральная лексика, книжная лексика, лексика устной речи (жаргонизмы, арготизмы, диалектизмы)		2
	5	Профессионализмы, терминологическая лексика		2
	6	Активный и пассивный словарный запас: архаизмы, историзмы, неологизмы		2
	7	Фразеологизмы, отличие фразеологизма от слова		2
	8	Пословицы и поговорки русского языка		2
	9	Афоризмы, их употребление в речи		2
	10	Изобразительные средства русской лексики и фразеологии		2
	11	Лексические нормы современного русского литературного языка, лексические ошибки		2
	12	Употребление фразеологизмов в речи, ошибки в употреблении фразеологических единиц		2
	13	Лингвистические словари (толковый, этимологический, словарь фразеологизмов)		2
	Практические занятия: 1. Определение значения, происхождения и сферы употребления слов с использованием лингвистических словарей			

	2. Употребление в речи омонимов, синонимов, антонимов, паронимов 3. Определение стилистической окраски слов с использованием лингвистических словарей 4. Составление индивидуального словаря профессиональных слов 5. Анализ употребления в речи устаревших слов и неологизмов 6. Лексический анализ текста 7. Пословицы и поговорки русского языка, их употребление в речи 8. Работа с лексическими и фразеологическими словарями			
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Заполнение таблицы «Лексика русского языка с точки зрения происхождения» 2. Подготовка сообщений об истории происхождения некоторых слов и выражений, отражающих исторические и культурные традиции страны с использованием этимологического словаря 3. Подбор терминов по профилю специальности с использованием терминологических словарей и справочников 4. Подбор примеров устаревшей лексики из произведений художественной литературы 5. Подготовка сообщений на темы: «Тюркизмы в составе русской лексики», «Национально-культурная специфика фразеологизмов» 6. Определение значения, происхождения и стилистической окраски фразеологизмов с использованием словарей		6	
Тема 3.6. Словообразователь-ные нормы русского литературного языка	Содержание учебного материала		6	
	1	Морфемика и словообразование как разделы языкознания		2
	2	Понятие морфемы, виды морфем		2
	3	Способы словообразования в русском языке		2
	4	Особенности словообразования профессиональной лексики и терминов		2
	Практические занятия: 1. Морфемный разбор слова 2. Словообразовательный разбор 3. Анализ и устранение ошибок в образовании слов			
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Определение способа образования слов с использованием словообразовательного словаря		2	
Тема 3.7. Морфологические нормы русского литературного языка	Содержание учебного материала		8	
	1	Грамматика как раздел языкознания. Классификация частей речи		2
	2	Морфологические нормы употребления имен существительных, прилагательных, числительных, местоимений, глаголов и глагольных форм		2

	3	Склонение именных частей речи (существительных, прилагательных, числительных, местоимений)		2
	4	Понятие о служебных частях речи, их видах		2
	5	Употребление в речи междометий и звукоподражаний		2
	Практические занятия: 1. Анализ и устранение морфологических ошибок в употреблении именных частей речи, глаголов и глагольных форм 2. Определение лексико-грамматических разрядов местоимений, прилагательных и числительных в тексте 3. Анализ и устранение морфологических ошибок при употреблении в речи в речи служебных слов 4. Анализ употребления в речи междометий и звукоподражаний			
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Составление блок-схемы «Лексико-грамматические разряды имен существительных» 2. Подбор и толкование терминов по профилю специальности, в состав которых входят прилагательные (с использованием терминологических словарей и справочников) 3. Подбор примеров использования числительных в текстах специальной литературы 4. Составление текста с использованием местоимений как средства связи предложений		6	
Тема 3.8. Синтаксические нормы современного русского литературного языка	Содержание учебного материала		13	
	1	Понятие о синтаксических нормах современного русского литературного языка		2
	2	Словосочетание, строение словосочетания		2
	3	Виды связи слов в словосочетании		2
	4	Нормы построения словосочетаний		2
	5	Нормы построения простого осложненного предложения		2
	6	Нормы построения сложного предложения		2
	7	Способы передачи чужой речи		2
	8	Замена прямой речи косвенной, знаки препинания при прямой речи		2
	9	Оформление цитат на письме		2
	10	Оформление диалога, знаки препинания при диалоге		2
	11	Выразительные синтаксические средства		2
	Практические занятия: 1. Определение вида синтаксической связи слов в словосочетании 2. Анализ и исправление синтаксических ошибок в построении словосочетаний 3. Использование односоставных и двусоставных предложений в разных типах и стилях речи 4. Анализ употребления предложений с однородными членами в текстах разных стилей речи			

	5. Анализ и исправление синтаксических ошибок при построении предложений с обособленными определениями и обстоятельствами 6. Употребление вводных слов, междометий, обращений в речи 7. Замена прямой речи косвенной 8. Оформление диалога и цитат на письме 9. Синтаксический разбор простого осложнённого предложения 10. Анализ употребления сложных предложений в разных типах и стилях речи 11. Анализ употребления в тексте выразительных синтаксических средств		
	Контрольная работа	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Построение текстов разных типов и речевых жанров с использованием однородных и обособленных членов 2. Составление диалога с использованием вводных слов, междометий, обращений, анализ пунктуации при оформлении диалога 3. Заполнение таблицы «Знаки препинания в БСП»	3	
Работа над проектом	Содержание учебного материала	**2**	
	1 Выбор темы проекта		
	2 Определение содержания проекта в соответствии с темой		
	3 Отбор материала для теоретической части		
	4 Отбор материала для практической части		
Примерная тематика индивидуальных проектов: 1. Языковой портрет педагога (создание словаря профессиональных терминов) 2. Династия педагогов в моей семье (создание мультимедийной презентации) 3. Малые жанры русского фольклора (создание альбома) 4. Устаревшие слова в сказке П.П. Ершова «Конёк-горбунок» (создание словаря) 5. Пословицы и поговорки русского народа о воспитании детей (создание сборника пословиц и поговорок) 6. Русская национальная игрушка (создание альбома) 7. Русские народные колыбельные песни (создание сборника) 8. Русские народные подвижные игры (создание педагогической копилки) 9. Русская изба: история и современность (создание мультимедийной презентации) 10. Язык русской частушки (создание сборника русских частушек) 11. Формы обращения в русском языке (создание мультимедийной презентации) 12. Русский алфавит: история и современность (создание мультимедийной презентации) 13. Иноязычная лексика в современном русском языке (создание мультимедийной презентации)			

14. Архаизмы в современной живой речи (составить словарь архаизмов) 15. Происхождение современных русских имен (создание словаря русских имен) 16. Русские народные промыслы: деревянная посуда (создание альбома) 17. Тюркизмы в составе русской лексики (создание словаря) 18. Календарь погоды в поговорках и пословицах русского народа (создание сборника) 19. Энциклопедия одного слова: Хлеб (создание мультимедийной презентации) 20. Энциклопедия одного слова: Солнце (создание мультимедийной презентации) 21. Тема семьи в пословицах и поговорках русского народа (создание сборника пословиц и поговорок) 22. История моей семьи (создание генеалогического дерева)		
Самостоятельная работа обучающихся 1. Изучение и анализ материала для теоретической части 2. Написание проекта 3. Подготовка доклада и презентации для защиты проекта	4	
Всего:	**177**	
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;

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. 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. 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).

http://slovarozhegova.ru/

http://www.krugosvet.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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. 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 (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате изучения учебного предмета «Русский язык» обучающийся на углубленном уровне научится: – воспринимать лингвистику как часть общечеловеческого гуманитарного знания; – рассматривать язык в качестве многофункциональной развивающейся системы; – распознавать уровни и единицы языка в предъявленном тексте и видеть взаимосвязь между ними; – анализировать языковые средства, использованные в тексте, с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления при оценке собственной и чужой речи; – комментировать авторские высказывания на различные темы (в том числе о богатстве и выразительности русского языка); – отмечать отличия языка 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; – оценивать стилистические ресурсы языка; – 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).	накопительная оценка за работу на практических занятиях; тестирование; анализ текстов различных стилей и жанров; написание творческих работ; подготовка сообщений, докладов, презентаций; выступление перед аудиторией; накопительная оценка за выполнение самостоятельной работы; оценка на экзамене

Обучающийся на углубленном уровне получит возможность научиться: – *проводить комплексный анализ языковых единиц в тексте;* – *выделять и описывать социальные функции русского языка;* – *проводить лингвистические эксперименты, связанные с социальными функциями языка, и использовать его результаты в практической речевой деятельности;* – *анализировать языковые явления и факты, допускающие неоднозначную интерпретацию;* – *характеризовать роль форм русского языка в становлении и развитии русского языка;* – *проводить анализ прочитанных и прослушанных текстов и представлять их в виде доклада, статьи, рецензии, резюме;* – *проводить комплексный лингвистический анализ текста в соответствии с его функционально-стилевой и жанровой принадлежностью;* – *критически оценивать устный монологический текст и устный диалогический текст;* – *выступать перед аудиторией с текстами различной жанровой принадлежности;* – *осуществлять речевой самоконтроль, самооценку, самокоррекцию;* – *использовать языковые средства с учетом вариативности современного русского языка;* – *проводить анализ коммуникативных качеств и эффективности речи;* – *редактировать устные и письменные тексты различных стилей и жанров на основе знаний о нормах русского литературного языка;* – *определять пути совершенствования собственных коммуникативных способностей и культуры речи.*	

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 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.	

4.2 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	**% 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

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Уровень подготовки: базовый

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 специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

РАЗРАБОТЧИКИ:

Долгова Е.В., преподаватель высшей квалификационной категории

Гумерова Н.Р., преподаватель первой квалификационной категории

ПЦК филологических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	27
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	29
ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ	31

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОУД.02 ЛИТЕРАТУРА

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Литература» входит в блок общеобразовательных дисциплин программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведени**е.

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 «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);

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

– 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 «Литература»:

Обучающийся на углубленном уровне научится:

– демонстрировать знание произведений русской, родной и мировой литературы в соответствии с материалом, обеспечивающим углубленное изучение предмета;

– в устной и письменной форме анализировать:

• конкретные произведения с использованием различных научных методов, методик и практик чтения;

• конкретные произведения во взаимосвязи с другими видами искусства (театром, кино и др.) и отраслями знания (историей, философией, педагогикой, психологией и др.);

• несколько различных интерпретаций эпического, драматического или лирического произведения (например, кинофильм или театральную постановку; запись художественного чтения; серию иллюстраций к произведению), оценивая, как каждая версия интерпретирует исходный текст;

– ориентироваться в историко-литературном процессе XIX–XX веков и современном литературном процессе, опираясь на:

• понятие об основных литературных направлениях, течениях, ведущих литературных группах (уметь определять наиболее яркие или характерные черты

направления или течения в конкретном тексте, в том числе прежде неизвестном), знание о составе ведущих литературных групп, о литературной борьбе и взаимодействии между ними (например, о полемике символистов и футуристов, сторонников «гражданской» и «чистой» поэзии и др.);

• знание имен и творческих биографий наиболее известных писателей, критиков, литературных героев, а также названий самых значительных произведений;

• представление о значимости и актуальности произведений в контексте эпохи их появления;

• знания об истории создания изучаемых произведений и об особенностях восприятия произведений читателями в исторической динамике;

– обобщать и анализировать свой читательский опыт (в том числе и опыт самостоятельного чтения):

• давать развернутые ответы на вопросы с использованием научного аппарата литературоведения и литературной критики, демонстрируя целостное восприятие художественного мира произведения на разных его уровнях в их единстве и взаимосвязи и понимание принадлежности произведения к литературному направлению (течению) и культурно-исторической эпохе (периоду);

– осуществлять следующую продуктивную деятельность:

• выполнять проектные и исследовательские литературоведческие работы, самостоятельно определяя их тематику, методы и планируемые результаты;

• давать историко-культурный комментарий к тексту произведения (в том числе и с использованием ресурсов музея, специализированной библиотеки, исторических документов и др.).

Обучающийся на углубленном уровне получит возможность научиться:

– использовать в своей исследовательской и проектной деятельности ресурсы современного литературного процесса и научной жизни филологического сообщества, в том числе в сети Интернет;

– опираться в своей деятельности на ведущие направления литературоведения, в том числе современного, на работы крупнейших литературоведов и критиков XIX–XXI вв.;

– пополнять и обогащать свои представления об основных закономерностях литературного процесса, в том числе современного, в его динамике;

– принимать участие в научных и творческих мероприятиях (конференциях, конкурсах, летних школах и пр.) для молодых ученых в различных ролях (докладчик, содокладчик, дискутант и др.), представляя результаты своих исследований в виде научных докладов и статей в специализированных изданиях.

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. 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.

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **177** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки **118** часов;

самостоятельной работы обучающегося **59** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*177*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*118*
в том числе:	
контрольные	*3*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*59*
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 выразительное чтение стихотворений чтение произведения, характеристика героев	10 4 8 2 3 2 5 25
Промежуточная аттестация в форме экзамена (2 семестр)	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Поэзиясередины и второйполовины XIX века			**10/6**	
Тема 1.1. Литература как вид искусства	Содержание учебного материала		2	1
	1	Историко-культурный процесс и периодизация русской литературы		1
	2	Специфика литературы как вида искусства, взаимодействие русской и западноевропейской литературы в XIX веке		
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		1	
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		4	
Раздел 2. РеализмXIX – начала XX веков			**48/22**	
Тема 2.1. А.Н. Островский	Содержание учебного материала		6	
	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»		3	
Тема 2.2И.А.	Содержание учебного материала		4	

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 (составить таблицу) 2.Составление конспектов критических статей: «Что такое обломовщина?» (Н.А. Добролюбов), «Обломов. Роман И.А. Гончарова» (А.В. Дружинин)		2	
Тема 2.3.И.С. Тургенев	Содержание учебного материала		4	
	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		8	
	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		1

		смирения, всепримиряющей любви как антитеза бунту Раскольникова)		
	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		2	
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
	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		4	
	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
		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	
	Экзамен			
Тема 2.8.А.И. Куприн	Содержание учебного материала		5	
	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 1. Чтение повести А.И. Куприна «Олеся», характеристика героев		2	
Тема 2.9.А.М. Горький	Содержание учебного материала		3	
	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»1		3	
Раздел 3. Мировая литература			**4/2**	
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		2	
Раздел 4. Модернизм конца XIX – началаXX века			**20/10**	
Тема 4.1. Русская поэзия конца XIX – начала XX веков			1	
	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, акмеизм, футуризм»		2	
Тема 4.2. Символизм	Содержание учебного материала		1	
	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»,		1

		«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»		
	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
	5	Сложность восприятия Блоком социального характера революции: изображение «мирового пожара», неоднозначность финала поэмы, образ Христа в поэме		1
	6	Символика в поэме А. Блока «Двенадцать»		1
	7	Выразительное чтение и анализ стихотворений А.А. Блока		2
	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		1	
	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		1	
	1	Очерк жизни и творчества А.А. Ахматовой		1
	2	Стихотворения А.А. Ахматовой: «Вечером», «Все расхищено, предано, продано…», «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…»		1
	3	Основные мотивы лирики А.А. Ахматовой		1
	4	Идейное и художественное своеобразие поэмы «Реквием» (исторический масштаб поэмы; трагизм жизни и судьбы лирической героини и поэтессы)		1

	5	Тема памяти и гражданского мужества в поэме А.А. Ахматовой «Реквием»		1
		Выразительное чтение и анализ стихотворения А.А. Ахматовой		2
	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)		1	
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)	1	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
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка сообщения «Манифесты футуризма»		1	
Тема 4.7. В.В. Маяковский	Содержание учебного материала		3	
	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 несовершенства мира, проблемы духовной жизни, тема любви, тема поэта и поэзии)		1
	5	Образ поэта-гражданина в стихах Маяковского		1
	6	Характер и личность автора в стихах о любви		1
	7	Выразительное чтение и анализ стихотворения В. Маяковского		2

	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка мультимедийной презентации о творчестве В.В. Маяковского с использованием Интернет-ресурсов		1	
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
	5	Выразительное чтение и анализ стихотворений Б.Л. Пастернака		2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Выразительное чтение и анализ стихотворений из романа «Доктор Живаго»		1	
Тема 4.9. С.А. Есенин	Содержание учебного материала		2	
	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
	5	Выразительное чтение и анализ стихотворения С. Есенина		2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Написание творческой работы «Тема Родины в стихотворениях А. Блока и С. Есенина»		1	
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		1

		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…»		
	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
	4	Выразительное чтение и анализ стихотворения М. Цветаевой		2
	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)		1	
Раздел 5. Литература советского времени			**20/11**	
Тема 5.1. М.А. Булгаков	Содержание учебного материала		4	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 воздействия на читателя; трагический пафос «Донских рассказов»		1
Тема 5.3. М.М.	Содержание учебного материала		2	

Зощенко	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»		4	
Тема 5.5. В.М. Шукшин	Содержание учебного материала		2	
	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		1	
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, возле Магадана…», «Движение», «Ивановы», «Лицо коня», «Метаморфозы», «Новый Быт», «Рыбная лавка», «Искусство», «Я не ищу гармонии в природе…»		1
	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
		Стихотворения: «В горнице», «Видения на холме», «Звезда полей», «Зимняя песня», «Привет, Россия, родина моя!..», «Тихая моя родина!», «Русский огонек», «Стихи»		
	2	Тематика творчества Рубцова (тема родины в лирике поэта, острая боль за ее судьбу, вера в её неисчерпаемые духовные силы; гармония человека и природы)		1
	3	Есенинские традиции в лирике Рубцова		1
	4	Выразительное чтение и анализ стихотворения		2
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка мультимедийной презентации о жизни и творчестве Н.М. Рубцова с использованием ресурсов Интернет		1	
Тема 5.8. И.А. Бродский	Содержание учебного материала		2	
	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
	Самостоятельная работа обучающихся Выразительное чтение и анализ стихотворений И.А.Бродского		1	
Раздел 6. Проза второй половиныXX века			**4/2**	
Тема 6.1. В.П. Астафьев	Содержание учебного материала		2	
	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		2	
	1	Произведения первых послевоенных лет: проблемы человеческого бытия, добра и зла, эгоизма и		1
		жизненного подвига, противоборства созидающих и разрушающих сил в произведениях В.В. Быкова, Б. Васильева, В.Л. Кондратьева, В. Некрасова и др.)		

	2	Повести В.В. Быкова: «Знак беды», «Обелиск», «Сотников»		1
Раздел 7. Поэзия второй половиныXX века			**6/2**	
Тема 7.1 Поэзия периода Великой Отечественной войны и первого послевоенного десятилетия	Содержание учебного материала		2	
	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		4	
	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		2	
Раздел 8. Современный литературный процесс			**3/2**	
Тема 8.1. Современная проза	Содержание учебного материала		2	
	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.		1	
	Акунин)			
Тема 8.2. Современная публицистика	Содержание учебного материала		1	
	1	Современная публицистика, её особенности; возрастание роли публицистики на рубеже веков		
	2	Современные литературные журналы, их позиция («Новый мир», «Роман-газета» и др.)		

	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка мультимедийных презентаций о современных литературных журналах с использованием ресурсов Интернет		1	
Раздел 9. Родная (региональная) литература				
Тема 9.1. Башкирия в русской литературе	**Содержание учебного материала**		**3/2**	
	1	Обзорное изучение жизни и творчества писателей (С.Т. Аксаков, Г.И. Успенский, Д.Н. Мамин-Сибиряк, М. Карим)		1
	2	Произведения русских писателей о Башкирии (С.Т. Аксаков «Детские годы Багрова-внука», Г.И. Успенский «От Оренбурга до Уфы», Д.Н. Мамин-Сибиряк «От Урала до Москвы» и др.), их творческая история, художественные особенности	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка сообщений и мультимедийных презентаций о жизни и творчестве С.Т. Аксакова, Г.И. Успенского, Д.Н. Мамина-Сибиряка, М. Карима 2.Чтение произведений русских писателей о Башкирии		2	
	Контрольная работа по разделу		1	
		Всего:	**177**	
	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;
– справочники;
– раздаточный материал;

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

1. Лебедев Ю.В. Литература. 10 кл. Учебник для общеобразоват. организаций. Базовый уровень. В 2-х ч. Ч. 1 / Ю.В. Лебедев. – М.: Просвещение, 2019. – 367 с.

2. Лебедев Ю.В. Литература. 10 кл. Учебник для общеобразоват. организаций. Базовый уровень. В 2-х ч. Ч. 2 / Ю.В. Лебедев. – М.: Просвещение, 2019. – 368 с.

Дополнительные источники:

1. Литература [Электронный ресурс] / Интернет-сайт «Энциклопедия Кругосвет: Универсальная научно-популярная онлайн-энциклопедия». Режим доступа: http://www.krugosvet.ru/taxonomy/term/39

2. Собрание классики Lib.ru [Электронный ресурс] / Интернет-сайт «Lib.ru». Режим доступа: http://az.lib.ru/

Интернет-ресурсы:

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

3. 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 (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате изучения учебного предмета «Литература», обучающийся на углубленном уровне научится: – демонстрировать знание произведений русской, родной и мировой литературы в соответствии с материалом, обеспечивающим углубленное изучение предмета; – в устной и письменной форме анализировать: • конкретные произведения с использованием различных научных методов, методик и практик чтения; • конкретные произведения во взаимосвязи с другими видами искусства (театром, кино и др.) и отраслями знания (историей, философией, педагогикой, психологией и др.); • несколько различных интерпретаций эпического, драматического или лирического произведения (например, кинофильм или театральную постановку; запись художественного чтения; серию иллюстраций к произведению), оценивая, как каждая версия интерпретирует исходный текст; – ориентироваться в историко-литературном процессе XIX–XX веков и современном литературном процессе, опираясь на: • понятие об основных литературных направлениях, течениях, ведущих литературных группах (уметь определять наиболее яркие или характерные черты направления или течения в конкретном тексте, в том числе прежде неизвестном), знание о составе ведущих литературных групп, о литературной борьбе и взаимодействии между ними (например, о полемике символистов и футуристов, сторонников «гражданской» и «чистой» поэзии и др.); • знание имен и творческих биографий наиболее известных писателей, критиков, литературных героев, а также названий самых значительных произведений; • представление о значимости и актуальности произведений в контексте эпохи их появления; • знания об истории создания изучаемых произведений и об особенностях восприятия произведений читателями в исторической динамике; – обобщать и анализировать свой читательский опыт (в том числе и опыт самостоятельного чтения): • давать развернутые ответы на вопросы с использованием научного аппарата литературоведения и литературной критики, демонстрируя целостное восприятие художественного мира произведения на разных его уровнях в их единстве и взаимосвязи и понимание принадлежности произведения к литературному	Накопительная оценка за выполнение самостоятельной работы; оценка на экзамене

направлению (течению) и культурно-исторической эпохе (периоду); – осуществлять следующую продуктивную деятельность: • выполнять проектные и исследовательские литературоведческие работы, самостоятельно определяя их тематику, методы и планируемые результаты; • давать историко-культурный комментарий к тексту произведения (в том числе и с использованием ресурсов музея, специализированной библиотеки, исторических документов и др.). **Обучающийся на углубленном уровне получит возможность научиться:** *– использовать в своей исследовательской и проектной деятельности ресурсы современного литературного процесса и научной жизни филологического сообщества, в том числе в сети Интернет;* *– опираться в своей деятельности на ведущие направления литературоведения, в том числе современного, на работы крупнейших литературоведов и критиков XIX–XXI вв.;* *– пополнять и обогащать свои представления об основных закономерностях литературного процесса, в том числе современного, в его динамике;* *– принимать участие в научных и творческих мероприятиях (конференциях, конкурсах, летних школах и пр.) для молодых ученых в различных ролях (докладчик, содокладчик, дискутант и др.), представляя результаты своих исследований в виде научных докладов и статей в специализированных изданиях.*	

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 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.	

4.2. 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	**% 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

специальности 46.02.01 Документационное обеспечения управления и архивоведение

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 специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

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	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ	27

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОУД.03. Иностранный (английский) язык

1.1. Область применения программы

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины ОУД.03. Иностранный язык является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечения управления и архивоведение.

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

Учебная дисциплина относится к общеобразовательному циклу, общим учебным дисциплинам.

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.

Предметное содержание речи

Повседневная жизнь

Домашние обязанности. Покупки. Общение в семье и в школе. Семейные традиции. Общение с друзьями и знакомыми. Переписка с друзьями.

Здоровье

Посещение врача. Здоровый образ жизни.

Спорт

Активный отдых. Экстремальные виды спорта.

Городская и сельская жизнь

Особенности городской и сельской жизни в России и странах изучаемого языка. Городская инфраструктура. Сельское хозяйство.

Научно-технический прогресс

Прогресс в науке. Космос. Новые информационные технологии.

Природа и экология

Природные ресурсы. Возобновляемые источники энергии. Изменение климата и глобальное потепление. Знаменитые природные заповедники России и мира.

Современная молодежь

Увлечения и интересы. Связь с предыдущими поколениями. Образовательные поездки.

Профессии

Современные профессии. Планы на будущее, проблемы выбора профессии. Образование и профессии.

Страны изучаемого языка

Географическое положение, климат, население, крупные города, достопримечательности. Путешествие по своей стране и за рубежом. Праздники и знаменательные даты в России и странах изучаемого языка.

Иностранные языки

Изучение иностранных языков. Иностранные языки в профессиональной деятельности и для повседневного общения. Выдающиеся личности, повлиявшие на развитие культуры и науки России и стран изучаемого языка.

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 своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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.

1.3. Количество часов на освоение **рабочей программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **177** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **118** часов;

самостоятельной работы обучающегося **59** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем часов*
Максимальная учебная нагрузка	**177**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	**118**
в том числе:	
практические занятия	118
Самостоятельная работа обучающегося	**59**
– выполнение упражнений; – подготовка сообщений; – подготовка письменных работ; – составление диалога; – чтение и перевод; – составление презентаций; – составление монолога	19 5 20 9 3 2 1
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

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				
Тема 1.1. Вводный урок 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		3	
	1	Активизация лексики в упражнениях		
	2	Выполнение упражнений по теме «Глагол *to be»*		
	3	Внешность. Монологическая речь		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Выполнение упражнений по теме «Глагол *to be»*			
	Составление устного сообщения «Выдающийся человек»			
Тема 1.2. Объединенная семья – самая большая ценность	**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		5	
	1	Введение новых ЛЕ		
	2	Выполнение упражнений: Present Simple		
	3	Чтение текста «No man is an Island».		
	4	Монологическая речь: моя семья		
	5	Выполнение лексико-грамматических упражнений		
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
	Письменная речь: письмо другу о своей семье			
	Выполнение упражнений по теме Present Simple			
	Пополнение словарного запаса по теме «Семья»			
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		5	
	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	Выполнение лексико-грамматических упражнений		
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
	Письменная речь: письмо другу о своем доме			
	Составление диалога о своей комнате			
	Составление сообщения «Мои домашние обязанности»			
Тема 1.4. Что делают студенты колледжа? Общение с друзьями и знакомыми	**Содержание учебного материала**		0	
	1	Лексический минимум по теме: Что делают студенты колледжа?		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		5	
	1	Введение новых ЛЕ		
	2	Выполнение упражнений: имя числительное. Предлоги времени		
	3	*Чтение текста: Общение с друзьями и знакомыми*		
	4	Монологическая речь: рабочий день		
	5	Выполнение лексико-грамматических упражнений		
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
	Письменная речь: описать рабочий день			
	Выполнить лексико-грамматические упражнения			
	Составление сообщения «Выходной день»			
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		5	
	1	Введение новых ЛЕ		
	2	Выполнение упражнений: множественное число существительных. Предлоги места и направления		
	3	Чтение текста: за гранью мечты		
	4	*Монологическая речь: учебная аудитория*		
	5	Выполнение лексико-грамматических упражнений		
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
	Составить диалог на тему: мой класс			
	Письменная речь: описать аудиторию будущего			
	Выполнить лексико-грамматические упражнения			
Тема 1.6. Каково Ваше хобби? Современная молодежь увлечения и интересы	**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		5	
	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	Выполнение лексико-грамматических упражнений		
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
	Составить диалог на тему: мои увлечения			
	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	Выполнение лексико-грамматических упражнений		
	6	Диалогическая речь: как пройти до…		
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
	Составить диалог на тему «Как пройти…?»			
	Письменная речь: описать дорогу до…			
	Выполнить лексико-грамматические упражнения			
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		6	
	1	Введение новых ЛЕ		
	2	Выполнение упражнений: исчисляемые и неисчисляемые существительные.		
	3	Чтение текста «British Meals»		
	4	*Монологическая речь: семейные традиции в питании*		
	5	Аудирование «Кухни мира»		
	6	Выполнение лексико-грамматических упражнений		
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
	Выполнение грамматических упражнений			
	Письменная речь: описать британскую кухню			
	Чтение и перевод аутентичного текста			
Тема 1.9. Магазины и покупки	**Содержание учебного материала**		0	
	1	Лексический минимум по теме «Магазины и покупки»		2
	2	Грамматика: неопределенные местоимения		2
	3	Чтение и аудирование по теме «Покупки»		2

	4	Общение в диалогической и монологической форме		2
	Практические занятия		6	
	1	Введение новых ЛЕ		
	2	Выполнение упражнений: неопределенные местоимения		
	3	Чтение текста «What do shops offer?»		
	4	Аудирование по теме «Types of shopping»		
	5	Монологическая речь: как я делаю покупки?		
	6	*Диалогическая речь: составление полилога*		
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
	Выполнение грамматических упражнений			
	Письменная речь: список покупок на неделю			
	Составление диалога «Разговор с продавцом»			
Тема 1.10. Спорт на земле, в воде и в воздухе	**Содержание учебного материала**		0	
	1	Лексический минимум по теме «Спорт на земле, в воде и в воздухе»		2
	2	Грамматика: степени сравнения прилагательных		2
	3	Чтение и аудирование по теме «Спорт»		2
	4	Общение в диалогической и монологической форме		2
	Практические занятия		6	
	1	Введение новых ЛЕ		
	2	Выполнение упражнений: степени сравнения прилагательных		
	3	Чтение текста «Sport and Games»		
	4	Аудирование по теме «Спорт»		
	5	Монологическая речь: за что я люблю этот вид спорта?		
	6	*Чтение публикации на информационных Интернет-сайтах*		
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
	Выполнение грамматических упражнений			
	Письменная речь: значение 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 делает сейчас твой друг\одноклассник?		
	6	Выполнение лексико-грамматических упражнений		
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
	Выполнение грамматических упражнений			
	Составление диалога «Чем ты занят?»			

	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		3	
	Выполнение грамматических упражнений			
	Составление презентации «Достопримечательности Москвы»			
	Письменная речь: описать достопримечательности			
Тема 1. 13 Россия – наша любимая страна …	**Содержание учебного материала**		0	
	1	Лексический минимум по теме «Россия – наша любимая страна …»		2
	2	Грамматика: Future Simple		2
	3	Чтение и аудирование по теме «Россия»		2
	4	Общение в диалогической и монологической форме		2
	Практические занятия		6	
	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: Политическая система России		
	6	Выполнение лексико-грамматических упражнений		
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
	Выполнение грамматических упражнений			
	Монологическая речь: символы нашей страны			
	Письменная речь: обязанности президента			
Тема 1.14 Страны изучаемого языка Представление Великобритании	**Содержание учебного материала**		0	
	1	Лексический материал по теме «Представление Великобритании»		2
	2	Грамматика: страдательный залог		2
	3	Чтение и аудирование по теме «Великобритания»		2
	4	Общение в диалогической и монологической форме		2
	Практические занятия		6	
	1	Введение новых ЛЕ		
	2	Выполнение упражнений: страдательный залог		
	3	Чтение текста «Несколько фактов в Великобритании»		
	4	Аудирование по теме «Великобритания»		

	5	*Монологическая речь: основные факты о Великобритании*		
	6	Выполнение лексико-грамматических упражнений		
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
	Выполнение грамматических упражнений			
	Письменная речь: описать город в Великобритании			
	Составление презентации «Достопримечательность города»			
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		6	
	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: любить \не любить праздники		
	6	*Написание отзыва на фильм*		
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
	Выполнение грамматических упражнений			
	Составление диалога «Любимый праздник»			
	Письменная речь: описать один из праздников в англоязычных странах			
Тема 1.16. Сельская местность или большой город	**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		6	
	1	Введение новых ЛЕ		
	2	Выполнение упражнений: герундий		
	3	Чтение текста «Жить в городе или в деревне?»		
	4	*Аудирование по теме «Жизнь в большом городе»*		
	5	Монологическая речь: Жить в городе или в деревне?		
	6	Выполнение лексико-грамматических упражнений		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Выполнение грамматических упражнений			
	Письменная речь: прокомментировать поговорку			
Тема 1.17. Здоровье. Здоровый образ жизни	**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		6	

	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		
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
	Выполнение грамматических упражнений			
	Составить устное сообщение: как я веду здоровый образ жизни			
	Чтение и перевод статьи			
Тема 1.18. Искусство и культура	**Содержание учебного материала**		0	
	1	Лексический минимум по теме «Культура 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		6	
	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		
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
	Письменная речь: описать любимый вид искусства			
	Составление сообщения «Правила поведения в музее»			
	Выполнение грамматических упражнений			
Тема 1.19. Научно-технический прогресс	**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		6	
	1	Введение новых ЛЕ		
	2	Выполнение упражнений: условные предложения		
	3	*Чтение научного текста «Роль информационных технологий»*		
	4	Аудирование по теме «Плюсы и минусы Интернета»		
	5	Монологическая речь: научно-технический прогресс		
	6	Выполнение лексико-грамматических упражнений		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Письменная речь: написать эссе о преимуществах научно-технического прогресса			
	Выполнение грамматических упражнений			
Тема 1.20. Природа и экология	**Содержание учебного материала**		0	
	1	Лексический минимум по теме «Человек и природа»		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		6	
	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: как нам спасти природу?		
	6	Выполнение лексико-грамматических упражнений		
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
	Составить диалог			
	Письменная речь: правила поведения во время пикника			
	Выполнение грамматических упражнений			
Тема 1.21. Путь к карьере. Профессии	**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		6	
	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: моя будущая карьера*		
	6	Выполнение лексико-грамматических упражнений		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Письменная речь: описать свою будущую профессию			
	Выполнение грамматических упражнений			
Итого:			**177**	
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 иностранного языка:

– компьютер с выходом в Интернет;

– интерактивная доска;

– акустическая система;

– мультимедийный проектор с пультом.

Учебно-наглядные пособия:

– учебная, справочная литература, словари, раздаточный материал

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 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	– накопительная оценка на практических занятиях; – грамматические и лексические упражнения;

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**	– 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;

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*	– накопительная оценка на практических занятиях; – грамматические и лексические упражнения; – сочинения различных видов; – письма различных видов; – пересказы; – тестирование; – деловая игра; – общение в социальных сетях;

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*	– 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

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 своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– накопительная оценка на 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
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.	

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 (тестирования)

«5» - 91% до 100 %

«4» - 71% до 90 %

«3» - 50% до 70 %

«2» - менее 50%

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Содержание изменения	Обоснование-документ	Ответственное лицо	Подпись

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины общеобразовательного цикла

ОУД.04. МАТЕМАТИКА

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Уровень подготовки: углубленный

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 специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Разработчик:

Ибрагимова О.Р., преподаватель высшей квалификационной категории,

ПЦК математики и информатики

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 25
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....26
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ.....29

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОУД.04 МАТЕМАТИКА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины является частью ППССЗ по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

Освоение содержания учебной дисциплины «Математика» 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:

1) сформированность представлений о математике как части мировой культуры и о месте математики в современной цивилизации, о способах описания на математическом языке явлений реального мира;
2) сформированность представлений о математических понятиях как о важнейших математических моделях, позволяющих описывать и изучать разные процессы и явления; понимание возможности аксиоматического построения математических теорий;
3) владение методами доказательств и алгоритмов решения; умение их применять, проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач;
4) владение стандартными приемами решения рациональных и иррациональных, показательных, степенных, тригонометрических уравнений и неравенств, их систем; использование готовых компьютерных программ, в том числе для поиска пути решения и иллюстрации решения уравнений и неравенств;
5) сформированность представлений об основных понятиях, идеях и методах математического анализа;
6) владение основными понятиями о плоских и пространственных геометрических фигурах, их основных свойствах; сформированность умения распознавать на чертежах, моделях и в реальном мире геометрические фигуры; применение изученных свойств геометрических фигур и формул для решения геометрических задач и задач с практическим содержанием;
7) сформированность представлений о процессах и явлениях, имеющих вероятностный характер, о статистических закономерностях в реальном мире, об основных понятиях элементарной теории вероятностей; умений находить и оценивать вероятности наступления событий в простейших практических ситуациях и основные характеристики случайных величин;
8) владение навыками использования готовых компьютерных программ при решении задач;
9) сформированность представлений о необходимости доказательств при обосновании математических утверждений и роли аксиоматики в проведении дедуктивных рассуждений;
10) сформированность понятийного аппарата по основным разделам курса математики; знаний основных теорем, формул и умения их применять; умения доказывать теоремы и находить нестандартные способы решения задач;
11) сформированность умений моделировать реальные ситуации, исследовать построенные модели, интерпретировать полученный результат;
12) сформированность представлений об основных понятиях математического анализа и их свойствах, владение умением характеризовать поведение функций, использование полученных знаний для описания и анализа реальных зависимостей;
13) владение умениями составления вероятностных моделей по условию задачи и вычисления вероятности наступления событий, в том числе с применением формул комбинаторики и основных теорем теории вероятностей; исследования случайных величин по их распределению;
14) для слепых и слабовидящих обучающихся:
    – овладение правилами записи математических формул и специальных знаков рельефно-точечной системы обозначений Л. Брайля;
    – овладение тактильно-осязательным способом обследования и восприятия рельефных изображений предметов, контурных изображений геометрических фигур и другое;
    – наличие умения выполнять геометрические построения с помощью циркуля и линейки, читать рельефные графики элементарных функций на координатной плоскости, применять специальные приспособления для рельефного черчения ("Драфтсмен", "Школьник");

– овладение основным функционалом программы невизуального доступа к информации на экране персонального компьютера, умение использовать персональные тифлотехнические средства информационно-коммуникационного доступа слепыми обучающимися;

(пп. 9 введен Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 N 1578)

15) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– овладение специальными компьютерными средствами представления и анализа данных и умение использовать персональные средства доступа с учетом двигательных, речедвигательных и сенсорных нарушений;

– наличие умения использовать персональные средства доступа.

(пп. 10 введен Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 N 1578)

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

– 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 и объяснять сравнение результатов вычислений при решении практических задач, в том числе приближенных вычислений, используя разные способы сравнений;

– записывать, сравнивать, округлять числовые данные реальных величин с использованием разных систем измерения;

– составлять и оценивать разными способами числовые выражения при решении практических задач и задач из других учебных предметов;

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

– выполнять оценку правдоподобия результатов, получаемых при решении различных уравнений, неравенств и их систем при решении задач других учебных предметов;

– составлять и решать уравнения и неравенства с параметрами при решении задач других учебных предметов;

– составлять уравнение, неравенство или их систему, описывающие реальную ситуацию или прикладную задачу, интерпретировать полученные результаты;

– использовать программные средства при решении отдельных классов уравнений и неравенств;

– 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, точки перегиба, 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 процессов;

– интерпретировать полученные результаты;

– вычислять или оценивать вероятности событий в реальной жизни;

– выбирать методы подходящего представления и обработки данных;

– решать практические задачи и задачи из других предметов;

– составлять с использованием свойств геометрических фигур математические модели для решения задач практического характера и задач из смежных дисциплин, исследовать полученные модели и интерпретировать результат;

– владеть понятиями векторы и их координаты;

– уметь выполнять операции над векторами;

– использовать скалярное произведение векторов при решении задач;

– применять уравнение плоскости, формулу расстояния между точками, уравнение сферы при решении задач;
– применять векторы и метод координат в пространстве при решении задач.

Обучающийся на углубленном уровне получит возможность научиться:

– использовать теоретико-множественный язык и язык логики для описания реальных процессов и явлений, при решении задач других учебных предметов;
– свободно оперировать числовыми множествами при решении задач;
– понимать причины и основные идеи расширения числовых множеств;
– владеть основными понятиями теории делимости при решении стандартных задач
– иметь базовые представления о множестве комплексных чисел;
– свободно выполнять тождественные преобразования тригонометрических, логарифмических, степенных выражений;
– владеть формулой бинома Ньютона;
– применять при решении задач теорему о линейном представлении НОД;
– применять при решении задач Китайскую теорему об остатках;
– применять при решении задач Малую теорему Ферма;
– уметь выполнять запись числа в позиционной системе счисления;
– применять при решении задач теоретико-числовые функции: число и сумма делителей, функцию Эйлера;
– применять при решении задач цепные дроби;
– применять при решении задач многочлены с действительными и целыми коэффициентами;
– владеть понятиями приводимый и неприводимый многочлен и применять их при решении задач;
– применять при решении задач Основную теорему алгебры;
– применять при решении задач простейшие функции комплексной переменной как геометрические преобразования;
– свободно определять тип и выбирать метод решения показательных и логарифмических уравнений и неравенств, иррациональных уравнений и неравенств, тригонометрических уравнений и неравенств, их систем;
– свободно решать системы линейных уравнений;
– решать основные типы уравнений и неравенств с параметрами;
– применять при решении задач неравенства Коши — Буняковского, Бернулли;
– иметь представление о неравенствах между средними степенными;
– владеть понятием асимптоты и уметь его применять при решении задач;
– применять методы решения простейших дифференциальных уравнений первого и второго порядков;
– свободно владеть стандартным аппаратом математического анализа для вычисления производных функции одной переменной;
– свободно применять аппарат математического анализа для исследования функций и построения графиков, в том числе исследования на выпуклость;
– оперировать понятием первообразной функции для решения задач;
– овладеть основными сведениями об интеграле Ньютона–Лейбница и его простейших применениях;
– оперировать в стандартных ситуациях производными высших порядков;
– уметь применять при решении задач свойства непрерывных функций;
– уметь применять при решении задач теоремы Вейерштрасса;
– уметь выполнять приближенные вычисления (методы решения уравнений, вычисления определенного интеграла);

– *уметь применять приложение производной и определенного интеграла к решению задач естествознания;*
– *владеть понятиями вторая производная, выпуклость графика функции и уметь исследовать функцию на выпуклость;*
– *иметь представление о центральной предельной теореме;*
– *иметь представление о выборочном коэффициенте корреляции и линейной регрессии;*
– *иметь представление о статистических гипотезах и проверке статистической гипотезы, о статистике критерия и ее уровне значимости;*
– *иметь представление о связи эмпирических и теоретических распределений;*
– *иметь представление о кодировании, двоичной записи, двоичном дереве;*
– *владеть основными понятиями теории графов (граф, вершина, ребро, степень вершины, путь в графе) и уметь применять их при решении задач;*
– *иметь представление о деревьях и уметь применять при решении задач;*
– *владеть понятием связность и уметь применять компоненты связности при решении задач;*
– *уметь осуществлять пути по ребрам, обходы ребер и вершин графа;*
– *иметь представление об эйлеровом и гамильтоновом пути, иметь представление о трудности задачи нахождения гамильтонова пути;*
– *владеть понятиями конечные и счетные множества и уметь их применять при решении задач;*
– *уметь применять метод математической индукции;*
– *уметь применять принцип Дирихле при решении задач;*
– *иметь представление об аксиоматическом методе;*
– *владеть понятием геометрические места точек в пространстве и уметь применять их для решения задач;*
– *уметь применять для решения задач свойства плоских и двугранных углов, трехгранного угла, теоремы косинусов и синусов для трехгранного угла;*
– *владеть понятием перпендикулярное сечение призмы и уметь применять его при решении задач;*
– *иметь представление о двойственности правильных многогранников;*
– *владеть понятиями центральное и параллельное проектирование и применять их при построении сечений многогранников методом проекций;*
– *иметь представление о развертке многогранника и кратчайшем пути на поверхности многогранника;*
– *иметь представление о конических сечениях;*
– *иметь представление о касающихся сферах и комбинации тел вращения и уметь применять их при решении задач;*
– *применять при решении задач формулу расстояния от точки до плоскости;*
– *владеть разными способами задания прямой уравнениями и уметь применять при решении задач;*
– *применять при решении задач и доказательстве теорем векторный метод и метод координат;*
– *иметь представление об аксиомах объема, применять формулы объемов прямоугольного параллелепипеда, призмы и пирамиды, тетраэдра при решении задач;*
– *применять теоремы об отношениях объемов при решении задач;*
– *применять интеграл для вычисления объемов и поверхностей тел вращения, вычисления площади сферического пояса и объема шарового слоя;*
– *иметь представление о движениях в пространстве: параллельном переносе, симметрии относительно плоскости, центральной симметрии, повороте относительно прямой, винтовой симметрии, уметь применять их при решении задач;*

– *иметь представление о площади ортогональной проекции;*
– *иметь представление о трехгранном и многогранном угле и применять свойства плоских углов многогранного угла при решении задач;*
– *иметь представления о преобразовании подобия, гомотетии и уметь применять их при решении задач;*
– *уметь решать задачи на плоскости методами стереометрии;*
– *уметь применять формулы объемов при решении задач;*
– *находить объем параллелепипеда и тетраэдра, заданных координатами своих вершин;*
– *задавать прямую в пространстве;*
– *находить расстояние от точки до плоскости в системе координат;*
– *находить расстояние между скрещивающимися прямыми, заданными в системе координат.*

В результате освоения дисциплины студент должен освоить аспекты общих 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. 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 для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

максимальной учебной нагрузки обучающегося 351 час, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 234 часа;
самостоятельной работы обучающегося 117 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем часов*
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**351**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**234**
в том числе:	
практические занятия	116
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**117**
в том числе: подготовить доклад, сообщение разработка презентаций составить схему, таблицу выполнить домашнее задание (разработать и решить задачу, упростить выражение, решить уравнение, неравенство и т.д.) изготовить шаблоны, макеты	19 5 20 9 3 2 1
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОУД.04. Математика

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. Числа и выражения				
Тема 1.1. Целые и рациональные числа	Содержание учебного материала		1	
	1.	Целые и рациональные числа Операции над целыми и рациональными числами		2
	2.	*Теоремы о приближении действительных чисел рациональными*		1
	Практические занятия Действия над целыми и рациональными числами. Преобразования целых и дробно-рациональных буквенных выражений. Решение задач с использованием свойств чисел и систем счисления, делимости, долей и частей, процентов, модулей чисел		3	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение «Появление числа нуль» Разработка презентации на тему «Расширение натуральных чисел»		4	
Тема 1.2. Действительные числа. Приближенные вычисления	Содержание учебного материала		1	
	1.	Действительные числа		2
	2.	Приближенные вычисления Приближенное значение величины и погрешности приближений		2
Тема 1.3. Комплексные числа	Содержание учебного материала		1	
	1.	Комплексные числа		1
	2.	Алгебраическая, тригонометрическая, показательная формы комплексного числа		2
	3.	Действия над комплексными числами		2
	Практические занятия Геометрическое представление комплексного числа Переход из одной формы записи комплексного числа в другую Выполнение операций над комплексными числами		4	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение на тему «Комплексные числа»		2	
Раздел 2. Элементы теории множеств и математической логики				
Тема 1.4. Элементы логики	Содержание учебного материала		1	
	1.	Множество		2
	2.	Способы задания множеств. Подмножество Операции над множествами. Круги Эйлера.		3

	3.	Конечные и бесконечные, счетные и несчетные множества		2
	4.	Понятие высказывания. Операции над высказываниями		2
	5.	*Алгебра высказываний.*		1
	6.	Законы логики. Обоснования и доказательство в математике Теоремы. Виды математических утверждений		2
	7.	*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*		1	
	Самостоятельная работа обучающихся Решение задач по варианту Разработать задачи профессиональной направленности по теме		4	
Раздел 2. Основы тригонометрии				
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 формулы тригонометрии, формулы приведения		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 Преобразования простейших тригонометрических выражений		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Выучить и закрепить навыки применения мнемонического правила использования формул приведения Упростить тригонометрическое выражение повышенного уровня сложности по выбору преподавателя		4	
Тема 2.2. Тригонометрические функции и их графики	Содержание учебного материала		1	
	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		2	
Тема 2.3. Основные свойства функций. Исследование свойств тригонометрических функций	Содержание учебного материала		2	
	1.	Область определения функции, область значений функции		1
	2.	Четные и нечетные функции Возрастание, убывание функции. Экстремумы		2
	3.	Схема исследования свойств функции		3
	4.	Сложные функции.		2
	Практические занятия Определение свойств функции Исследование тригонометрических функций по схеме		2	
	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 Исследовать тригонометрические функции по выбору преподавателя		4	
Тема 2.4.Обратные тригонометрические функции	Содержание учебного материала		2	
	1.	Арксинус. Арккосинус		2
	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	
Тема 2.5. Тригонометрические уравнения	Содержание учебного материала		2	
	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		2	

Тема 2.6. Тригонометрические неравенства	Содержание учебного материала		1	
	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 Подготовиться к контрольной работе по разделу «Основы тригонометрии»		4	
	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		1	
	1.	Основные понятия планиметрии. Аксиомы планиметрии		2
	2.	Основные фигуры планиметрии		2
	Практические занятия Решение задач с использованием теорем о треугольниках, четырехугольниках, окружностях. Вычисление длин и площадей		1	
	Самостоятельная работа обучающихся Выписать основные формулы и понятия планиметрии Подготовить сообщение на тему «История открытия теоремы Пифагора»		4	
Тема 3.2. Введение в стереометрию. Аксиомы стереометрии	Содержание учебного материала		2	
	1.	Основные фигуры стереометрии		2
	2.	Аксиомы стереометрии		2
	3.	Способы построения плоскости		2
Тема 3.3. Параллельность в пространстве	Содержание учебного материала		2	
	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 Решение задач на параллельность прямых в пространстве Применение признаков параллельности прямой и плоскости при решении задач Применение признаков параллельности плоскостей, свойств параллельных плоскостей при решении задач		4	
	Самостоятельная работа обучающихся		3	

	Подготовить презентацию на тему: «Параллельность в архитектуре»			
Тема 3.4. Перпендикулярность в пространстве	Содержание учебного материала		5	
	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 *Нахождение расстояния между скрещивающимися прямыми*		3	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить презентацию на тему: «Перпендикулярность в архитектуре».		3	
Раздел 4 Корни, степени и логарифмы				
Тема 4.1. Корни, иррациональные уравнения	Содержание учебного материала		6	
	1.	Корень n-ой степени		1
	2.	Свойства корня n-ой степени		2
	3.	Иррациональные уравнения		2
	4.	Методика решения иррациональных уравнений		3
	5.	Системы иррациональных уравнений		1
	6.	Методика решения систем иррациональных уравнений		2
	Практические занятия Преобразование простейших иррациональных выражений Преобразование иррациональных выражений Решение иррациональных уравнений Решение систем иррациональных уравнений		4	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение о происхождении терминов показатель, радикал корень Классифицировать иррациональные уравнения по способу решения Решить иррациональное уравнение подходящим способом (по варианту)		6	

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.	Трансцендентная функция. Применение показательной функции		2
	5.	Показательные уравнения		2
	6.	Способы решения показательных уравнений. Метод замены переменной		2
	7.	Показательные неравенства		2
	8.	Способы решения показательных неравенств		3
	Практические занятия Преобразование степенных выражений Преобразование выражений, содержащих степени с рациональным показателем Построение графиков показательных функций. Исследование показательных функций по схеме Решение показательных уравнений различными способами Решение показательных неравенств различными способами *Решение систем показательных уравнений* *Решение систем логарифмических уравнений*		8	
	Самостоятельная работа обучающихся Классифицировать уравнения, неравенства по способу их решения Исследовать по схеме показательную функцию по выбору преподавателя Решить показательные уравнения, неравенства повышенной сложности по выбору преподавателя		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. Методы решения логарифмических неравенств		3
	Практические занятия Преобразование выражений, содержащих логарифмы Решение логарифмических уравнений различными способами		6	

	Решение логарифмических неравенств различными способами *Решение систем логарифмических уравнений. Решение систем логарифмических неравенств*			
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение «История логарифмов. Логарифмическая линейка» Исследовать по схеме логарифмическую функцию по выбору преподавателя Классифицировать логарифмические уравнения, неравенства по способу их решения и решить их Решение логарифмических уравнений, неравенств повышенной сложности по выбору преподавателя		4	
	Контрольная работа по разделу «Корни, степени и логарифмы»		2	
	Экзамен			
Раздел 5. Начала математического анализа				
Тема 5.1. Последовательности. Способы задания. Понятие о пределе последовательности	Содержание учебного материала		4	
	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 производной	Содержание учебного материала		2	
	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		2	
	Самостоятельная работа обучающихся подготовить доклад на темы: - происхождение термина «Производная», - краткая биография Г. Лейбница, И. Ньютона и их участие в развитии дифференциального исчисления		2	

Тема 5.3.Правила дифференцирования	Содержание учебного материала		6	
	1.	Правила дифференцирования. Производная сложной функции		2
	3.	Касательная к графику функции		1
		Уравнение касательной к графику функции		2
	4.	Геометрический и физический смысл производной		3
	5.	Вторая производная, ее геометрический и физический смысл		2
	Практические занятия Нахождение производной с помощью правил дифференцирования Нахождение производной сложной функции Составление уравнений касательной к графику функции *Решение физических задач с применением производной*		6	
	Самостоятельная работа обучающихся Вывести формулу производной функции y=tgx, y=ctgx Изготовить карточки-схемы вычисления производной сложной функции Решить задачи повышенной сложности по материалам ЕГЭ		6	
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 (наименьшего) значения функции		2
	7.	Схема исследования функции		1
	Практические занятия Определение промежутков возрастания (убывания) функции с помощью производной Определение точек экстремума функции с помощью производной Определение выпуклости (вогнутости) функции с помощью второй производной *Построение графиков функций с помощью производных* Нахождение наибольшего и наименьшего значений функции *Применение производной при решении задач* *Нахождение экстремумов функций нескольких переменных*		6	
	Самостоятельная работа обучающихся Решение задач повышенной сложности по материалам ЕГЭ		4	

	Закрепить навыки использования производной для нахождения наибольшего и наименьшего значения функции в прикладных задачах			
Тема 5.5.Понятие о первообразной	Содержание учебного материала		4	
	1.	Определение первообразной		2
	2.	Основные свойства первообразной		2
	3.	Таблица первообразных элементарных функций		2
	4.	Три правила нахождения первообразной		2
	Практические занятия: Нахождение первообразных функции		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Найти первообразную сложной функции по выбору преподавателя Составить таблицу первообразных для функций f(kx+b)		5	
Тема 5.6. Площадь криволинейной трапеции. Интеграл	Содержание учебного материала		4	
	1.	Криволинейная трапеция		3
	2.	Площадь криволинейной трапеции		2
	3.	Понятие интеграла. Свойства интегралов. Неопределенный интеграл		2
	4.	Определенный интеграл. Формула Ньютона – Лейбница.		
	Практические занятия Вычисление интегралов *Вычисление площадей плоских фигур и объемов тел вращения с помощью интеграла*		4	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение об истории развития интегрального исчисления Составить таблицу интегралов Вычислить интегралы комбинированных функций по вариантам Найти площади фигур, ограниченных данными линиями		8	
	Контрольная работа по разделу «Начала математического анализа»		2	
Раздел 6. Координаты и векторы				
Тема 6.1. Декартовы координаты и векторы в пространстве	Содержание учебного материала		4	
	1.	Прямоугольная (декартова) система координат в пространстве		1
	2.	Формула расстояния между двумя точками		1
	3.	Координаты середины отрезка		1
	4.	Уравнения сферы, плоскости и прямой Угол между скрещивающимися прямыми		2
	5.	Угол между прямой и плоскостью Угол между плоскостями		2
	Практические занятия Составление уравнений сферы, плоскости, прямой		2	

	Нахождение угла между скрещивающимися прямыми, прямой и плоскостью, плоскостями			
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить доклад о жизни и деятельности Рене Декарта, история возникновения координат на плоскости		3	
Тема 6.2. Векторы и действия над векторами в пространстве	Содержание учебного материала		2	
	1.	Векторы. Модуль вектора. Равенство векторов Сложение векторов		1
	2.	Умножение вектора на число Разложение вектора по направлениям. Проекция вектора на ось		2
	3.	Угол между двумя векторами		2
	4.	*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 Построить векторы по координатам в пространстве		3	
Раздел 7. Многогранники				
Тема 7.1. Понятие многогранника. Виды многогранников	Содержание учебного материала		2	
	1.	Двугранный угол		2
	2.	*Трехгранный и многогранный угол*		1
	3.	Многогранники. Виды многогранников		2
	4.	*Развертки многогранника*		1
	5.	Правильные многогранники		2
	6.	*Двойственность правильных многогранников*		1
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить презентации на тему: «Правильные многогранники»		3	
Тема 7.2. Призма	Содержание учебного материала		2	
	1.	Призма Прямая и наклонная призма		2
	2.	Правильная призма		2
	3.	Сечения призмы		2
	Практические занятия Решение задач построение и нахождение элементов призмы *Перпендикулярное сечение призмы*		4	
	Самостоятельная работа обучающихся Составить классификацию призм и выделить свойства каждого класса		6	

	Изготовить макет призмы			
Тема 7.3. Параллелепипед	Содержание учебного материала		2	
	1.	Куб. Сечения куба		2
	2.	Параллелепипед. Сечения параллелепипеда		2
	Практические занятия Построение сечений параллелепипеда и куба Решение задач построение и нахождение элементов куба, параллелепипеда		4	
	Самостоятельная работа обучающихся Изготовить макет куба Изготовить макет параллелепипеда		6	
Тема 7.4. Пирамида	Содержание учебного материала		2	
	1.	Пирамида		1
	2.	Правильная пирамида Усеченная пирамида Тетраэдр		2
	3.	*Виды тетраэдров*		1
	4.	*Теорема Менелая для тетраэдра*		1
	Практические занятия Построение сечений пирамиды. Решение задач построение и нахождение элементов пирамиды *Достраивание тетраэдра до параллелепипеда*		4	
	Самостоятельная работа обучающихся Изготовить макет пирамиды и тетраэдра *Изготовить развертку тетраэдра* Решить задачи повышенной сложности по материалам ЕГЭ		7	
Раздел 8. Тела вращения				
Тема 8.1.Цилиндр	Содержание учебного материала		2	
	1.	Цилиндр		1
	2.	Основание, высота, боковая поверхность, образующая		2
	3.	Осевые сечения и сечения, параллельные основанию цилиндра		2
	4.	*Развертка цилиндра*		1
	Практические занятия Решение задач построение и нахождение элементов 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 Изготовить макет тела вращения на выбор		2	
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 Уравнение сферы в пространстве		2
	Практические занятия Решение задач построение и нахождение элементов шара		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Решить задачи по материалам ЕГЭ		2	
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 куба, прямоугольного параллелепипеда. Объем наклонного параллелепипеда		2
	4.	Объем призмы		2
	5.	Объем пирамиды		2
	Практические занятия Вычисление объема параллелепипеда Вычисление объема призмы Вычисление объема пирамиды Вычисление объема многогранников		4	
	Самостоятельная работа обучающихся Решить задачи по материалам ЕГЭ		3	
Тема 9.2. Объемы и поверхности тел вращения	Содержание учебного материала		5	
	1.	Объем цилиндра. Объем конуса		2
	2.	Общая формула для вычисления объемов тел вращения		3
	3.	Объем шара, шарового сегмента и сектора		2
	4.	Площадь боковой поверхности цилиндра		1
	5.	Площадь боковой поверхности конуса		2

	6.	Площадь сферы		3
	Практические занятия Вычисление объема цилиндра, конуса усеченного конуса, шара, шарового сегмента и сектора Решение задач на вычисление площадей поверхностей тел вращения		5	
	Самостоятельная работа обучающихся Решить задач по материалам ЕГЭ		3	
	Контрольная работа по разделам: «Многогранники», «Тела вращения и Объемы и поверхности тел вращения»		2	
Раздел 10. Элементы комбинаторики, теории вероятностей и математической статистики				
Тема 10.1. Основные понятия комбинаторики	Содержание учебного материала		3	
	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		3	
	Самостоятельная работа обучающихся Смоделировать задачи профессиональной направленности по теме		2	
Тема 10.2. Понятие вероятности	Содержание учебного материала		6	
	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		6	

	Решение задач на вычисление вероятностей независимых событий, *на определение частоты событий,* применение формулы сложения и умножения вероятностей событий при решении задач *Вычисление полной вероятности события. Применение теоремы Бернулли* Решение практических задач с применением вероятностных методов Решение задач на составление закона распределения случайной величины Нахождение числовых характеристик дискретной случайной величины. *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	4	
	Контрольная работа по разделам: «Элементы комбинаторики, теории вероятностей и математической статистики»	2	
Практическая работа по реализации проектной деятельности		**4**	
Экзамен			
Всего:		**351**	

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 *Математических дисциплин*.

Оборудование учебного кабинета: доска; рабочее место преподавателя; рабочие места обучающихся (по количеству обучающихся); лицензионное программное обеспечение.

Технические средства обучения: интерактивная доска; проектор; компьютер, входящий в локальную сеть с выходом в интернет;

3.2 Информационное обеспечение обучения

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, 2017.
2. Муравин Г.К. Алгебра и начала математического анализа. 10 кл./ Г.К. Муравин, О.В. Муравина, – М.: Дрофа, 2017.
3. Муравин Г.К. Алгебра и начала математического анализа. 11 кл./ Г.К. Муравин, О.В. Муравина, – М.: Дрофа, 2017.

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

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 (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
личностные:	
сформированность представлений о математике как универсальном языке науки, средстве моделирования явлений и процессов;	Оценка за решение задач на практических занятиях Оценка за решение
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 образованиюс 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;	
метапредметные:	
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;	Оценка за решение задач на практических занятиях
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;	
предметные:	
сформированность представлений о математике как части мировой культуры и месте математики и информатики в современной цивилизации, способах описания явлений реального мира на математическом языке;	Оценка выполнения заданий на экзамене
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;	Оценка выполнения заданий на экзамене
вероятностный характер, статистических закономерностях в реальном мире, основных понятиях элементарной теории вероятностей;	
владение навыками использования готовых компьютерных программ при решении задач.	

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. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	работа в группах; выступление перед аудиторией по заданной теме; участие в дискуссиях, диспутах оценка на экзаменах

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 для совершенствования профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	

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»	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

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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 специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

РАЗРАБОТЧИКИ:

Варлушина Е.Н., преподаватель высшей категории

ПЦК общих гуманитарных и социально-педагогических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 7

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 21

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 23

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ 27

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОУД. 05 ИСТОРИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Дисциплина «История» входит в блок общеобразовательных дисциплин программы подготовки специалистов среднего звена специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:

ОУД . Профильные общеобразовательные дисциплины

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к предметным результатам освоения базового курса истории должны отражать:

1) сформированность представлений о современной исторической науке, её специфике, методах исторического познания и роли в решении задач прогрессивного развития России в глобальном мире;
2) владение комплексом знаний об истории России и человечества в целом, представлениями об общем и особенном в мировом историческом процессе;
3) сформированность умений применять исторические знания в профессиональной и общественной деятельности, поликультурном общении;
4) владение навыками проектной деятельности и исторической реконструкции с привлечением различных источников;
5) сформированность умений вести диалог, обосновывать свою точку зрения в дискуссии по исторической тематике.

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 дилоге 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.

Обучающийся на углубленном уровне научится:

– владеть системными историческими знаниями, служащими основой для понимания места и роли России в мировой истории, соотнесения (синхронизации) событий и процессов всемирной, национальной и региональной/локальной истории;

– характеризовать особенности исторического пути России, ее роль в мировом сообществе;

– определять исторические предпосылки, условия, место и время создания исторических документов;

– использовать приемы самостоятельного поиска и критического анализа историко-социальной информации в Интернете, на телевидении, в других СМИ, ее систематизации и представления в различных знаковых системах;

– определять причинно-следственные, пространственные, временные связи между важнейшими событиями (явлениями, процессами);

– различать в исторической информации факты и мнения, исторические описания и исторические объяснения;

– находить и правильно использовать картографические источники для реконструкции исторических событий, привязки их к конкретному месту и времени; – презентовать историческую информацию в виде таблиц, схем, графиков;

– раскрывать сущность дискуссионных, «трудных» вопросов истории России, определять и аргументировать свое отношение к различным версиям, оценкам исторических событий и деятельности личностей на основе представлений о достижениях историографии;

– соотносить и оценивать исторические события локальной, региональной, общероссийской и мировой истории XX в.;

– обосновывать с опорой на факты, приведенные в учебной и научно популярной литературе, собственную точку зрения на основные события истории России Новейшего времени;

– применять приемы самостоятельного поиска и критического анализа историко-социальной информации, ее систематизации и представления в различных знаковых системах;

– критически оценивать вклад конкретных личностей в развитие человечества; – изучать биографии политических деятелей, дипломатов, полководцев на основе комплексного использования энциклопедий, справочников; – объяснять, в чем состояли мотивы, цели и результаты деятельности исторических личностей и политических групп в истории;

– самостоятельно анализировать полученные данные и приходить к конкретным результатам на основе вещественных данных, полученных в результате исследовательских раскопок;

– объяснять, в чем состояли мотивы, цели и результаты деятельности исторических личностей и политических групп в истории;

– давать комплексную оценку историческим периодам (в соответствии с периодизацией, изложенной в историко-культурном стандарте), проводить временной и пространственный анализ.

Обучающийся на углубленном уровне получит возможность научиться:

– использовать принципы структурно-функционального, временно́го и пространственного анализа при работе с источниками, интерпретировать и сравнивать содержащуюся в них информацию с целью реконструкции фрагментов исторической действительности, аргументации выводов, вынесения оценочных суждений;

– анализировать и сопоставлять как научные, так и вненаучные версии и оценки исторического прошлого, отличать интерпретации, основанные на фактическом материале, от заведомых искажений, фальсификации;

– устанавливать причинно-следственные, пространственные, временные связи исторических событий, явлений, процессов на основе анализа исторической ситуации; – определять и аргументировать свое отношение к различным версиям, оценкам исторических событий и деятельности личностей на основе представлений о достижениях историографии;

– применять элементы источниковедческого анализа при работе с историческими материалами (определение принадлежности и достоверности источника, обстоятельства и цели его создания, позиций авторов и др.), излагать выявленную информацию, раскрывая ее познавательную ценность;

– целенаправленно применять элементы методологических знаний об историческом процессе, начальные историографические умения в познавательной, проектной, учебно-исследовательской деятельности, социальной практике, поликультурном общении, общественных обсуждениях и т.д.;

– знать основные подходы (концепции) в изучении истории; – знакомиться с оценками «трудных» вопросов истории;

– работать с историческими источниками, самостоятельно анализировать документальную базу по исторической тематике; оценивать различные исторические версии;

– исследовать с помощью исторических источников особенности экономической и политической жизни Российского государства в контексте мировой истории XX в.; –

корректно использовать терминологию исторической науки в ходе выступления, дискуссии и т.д.;

– представлять результаты историко-познавательной деятельности в свободной форме с ориентацией на заданные параметры деятельности.

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, 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.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **162** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **108** часов;

самостоятельной работы обучающегося **54** 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)	**162**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**108**
в том числе:	
практические занятия	23
контрольные работы	3
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**54**
в том числе:	
подготовка сообщений, презентаций, докладов систематизация информации составление сравнительно-сопоставительных и хронологических таблиц	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	*2*		*3*	*4*
Введение	1.	Предмет отечественной истории	2	1
	2.	История России как неотъемлемая часть всемирно-исторического процесса.		1
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	Подготовить сообщение о видах источников по российской истории			
Раздел 1 Древнейшая стадия истории России			**2/1**	
Тема 1.1. Народы и государства на территории нашей страны в древности.	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Появление и расселение человека на территории современной России. Первые культуры и общества.		1
	2	Восточная Европа в середине I тыс. н.э. *Дискуссии о славянской прародине и происхождении славян.*		1
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	Подготовить сообщения о традиционных верованиях славян.			
	Подготовка мини-сочинений с использованием исторических терминов на тему: «Хозяйство восточных славян, их общественный строй»			
Раздел 2. От Древней Руси к Российскому государству			**8/4**	
Тема 2.1. Образование государства Русь	**Содержание учебного материала**			
	1	Предпосылки и особенности формирования государства Русь.		1
	2	*Дискуссии о происхождении Древнерусского государства.*		
	3	Социально-экономический строй ранней Руси.		2
	Практические занятия		2	2
	1	Анализ деятельности первых русских князей, их внутренняя и внешняя политика.		
	2	Презентация сообщений на тему: «Зарождение, специфика и достижения ранней русской культуры».		2
	Самостоятельная работа обучающихся		1	

	Подготовить доклады: «Крупнейшие русские города, развитие ремесел и торговли», «Крещение Руси».			
Тема 2.2. Русь в конце X – начале XII в.	**Содержание учебного материала**			
	1	Расцвет Русского государства.		1
	2.	Органы власти и управления. Внутриполитическое развитие. Деятельность Ярослава Мудрого и Владимира Мономаха.		2
	Практические занятия		2	
	1	Анализ особенностей древнерусского права: работа с источниками («Русская Правда», церковные уставы)		2
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	Подготовить сообщения на темы: «Развитие культуры», «Начало летописания. Нестор», «Просвещение», «Литература».			
Тема 2.3. Русь в середине XII – начале XIII в.	**Содержание учебного материала**		1	
	1	Причины, особенности и последствия политической раздробленности на Руси. Формирование системы земель – самостоятельных государств.		1
	2	*Дискуссии о путях и центрах объединения русских земель.*		
Тема 2.4. Русские земли в середине XIII – XIV в.	**Содержание учебного материала**			
	1	Возникновение Монгольской державы. Чингисхан и его завоевания. Русские земли в составе Золотой Орды.		1 2
	2.	Борьба с экспансией крестоносцев на западных границах Руси. Александр Невский.		2
Тема 2.5. Формирование единого Русского государства в XV веке	**Содержание учебного материала**		1	
	1	Предпосылки объединения русских земель вокруг Московского княжества		1
	2	Завершение объединительного процесса		2
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Подготовить материалы, подтверждающие тенденции формирования культурного пространства единого Русского государства.			
Раздел 3. Россия в XVI–XVII веках: от Великого княжества к Царству Россия в XVI веке			**6/3**	
Тема 3.1. Социально-экономическое и политическое развитие.	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Иван IV Грозный. Установление царской власти. Реформы 1550-х гг. и их значение		1
	2.	*Дискуссия о характере опричнины и ее роли в истории России.*		
	3.	Внешняя политика и международные связи Московского царства в XVI в.		1

Тема 3.2. Смута в России	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Смутное время начала XVII в., *дискуссия о его причинах.* Подъем национально-освободительного движения. Народные ополчения.		2
	2	Итоги Смутного времени. Ликвидация последствий Смуты. Земский Собор 1613 г.: воцарение Романовых.		2
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Подготовить сообщения о героях национально-освободительного движения.			
Тема 3.3. Россия в XVII веке	**Содержание учебного материала**		2	
	1.	Территория и хозяйство России в первой половине XVII в.		1
	2.	Окончательное оформление крепостного права.		2
	3.	Народные движения в XVII в.: причины, формы, участники.		2
	4.	Основные направления внешней политики России во второй половине XVII в.		2
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	Подготовить сообщения на темы: «Культура России в XVII в. Обмирщение культуры», «Быт и нравы допетровской Руси», «Расширение культурных связей с Западной Европой».			
Раздел 4. Россия в конце XVII – XVIII веке: от Царства к Империи			**6/4**	
Тема 4.1. Россия в эпоху преобразований Петра I.	**Содержание учебного материала**		1	
	1	Предпосылки петровских реформ. Особенности абсолютизма в Европе и России. Преобразования Петра I.		2
	2	Внешняя политика России в первой четверти XVIII в. Северная война: причины, основные события, итоги.		2
	Практические занятия		1	
	1.	Культура и нравы петровской эпохи. Анализ итогов, последствий и значения петровских преобразований.		2
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Подготовить историческое эссе на тему: «Образ Петра I в русской истории и культуре».			
Тема 4.2.Россия после Петра Великого: эпоха «дворцовых	**Содержание учебного материала**		1	
	1	Дворцовые перевороты: причины, сущность, последствия. Фаворитизм.		1

переворотов»	2	Усиление роли гвардии. Внутренняя и внешняя политика в 1725–1762 гг.		2
Тема 4.8. Россия в 1760–1790-е. Правление Екатерины II	**Содержание учебного материала**		1	
	1	Политика просвещенного абсолютизма: основные направления, мероприятия, значение.		2
	2.	Россия в европейской и мировой политике во второй половине XVIII в. Русско-турецкие войны и их итоги.		2
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	Составить таблицу: «Направления внутренней и внешней политика преемников Петра I (1725-1762 гг.).»			
Тема 4.9. Россия при Павле I	**Содержание учебного материала**		1	
	1	Изменение порядка престолонаследия. Ограничение дворянских привилегий. Внешняя политика Павла I.		2
	Практические занятия		1	
	1.	Век Просвещения. Выявление особенностей культурного пространства Российской империи.		2
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	Подготовка материалов к практическому уроку по теме: «Век просвещения»			
Раздел 5. Российская Империя в XIX – начале XX века			**6/3**	
Тема 5.1. Российская империя в первой половине XIX в.	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Россия в начале XIX в.. Социально-экономическое развитие. Император Александр I и его реформы.		1
	2	Россия в международных отношениях начала XIX в. Основные цели и направления внешней политики. Отечественная война 1812 г. Причины, планы сторон, основные этапы и сражения войны		1
	3	Движение декабристов: предпосылки возникновения, идейные основы и цели, первые организации, их участники.		2
	4	Правление Николая I. Преобразование и укрепление роли государственного аппарата. Социально-экономическое развитие России во второй четверти XIX в		2
	5.	Общественное движение в 1830–1850-е гг.		2
	6.	Внешняя политика России во второй четверти XIX в.: европейская политика, восточный вопрос.		2

	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Подготовка презентационных сообщений на тему: «Культура России в первой половине XIX в», «Развитие науки и техники (Н.И. Лобачевский, Н.И. Пирогов, Н.Н. Зинин, Б.С. Якоби и др.)». «*Географические экспедиции, их участники», «Национальные корни отечественной культуры и западные влияния».*			
Тема 5.2. Российская империя во второй половине XIX в.	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Великие реформы 1860–1870-х гг. Император Александр II и его окружение. Необходимость и предпосылки реформ.		1
	2	Общественные движения второй половины XIX в. *Начало рабочего движения.*		2
	3	Внутренняя политика самодержавия в конце 1870-х – 1890-е гг. Начало царствования Александра III.		2
	4	Внешняя политика России во второй половине XIX в.		2
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	Подготовка докладов на темы: «Культура России во второй половине XIX в», «Достижения российских ученых, их вклад в мировую науку и технику (А.Г. Столетов, Д.И. Менделеев, И.М. Сеченов и др.)», «Развитие образования*», «Расширение издательского дела».*			2
Раздел 6. Российская империя в начале XX в.			**6/3**	
Тема 6.1. России на рубеже XIX–XX вв.	**Содержание учебного материала**		1	
	1	Особенности социально-политического развития России на рубеже XIX–XX вв. *Политика модернизации «сверху».*		2
	2	Русско-японская война 1904–1905 гг.: планы сторон, основные сражения. Портсмутский мир.		2
	3	Общественное движение в России в начале XX в.		2
	Практические занятия:		1	
	1	Презентация сообщений на тему: «Культура России в начале XX в». Анализ проблемы *русской философии: поиски общественного идеала».*		2
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка презентации		2	
Тема 6.2. Первая российская революция (1905–1907 гг).	**Содержание учебного материала**		3	
	1	Первая российская революция (1905–1907 гг.): причины, характер, участники,		2

		основные события.		
	2.	Правительственная программа П.А. Столыпина. Аграрная реформа: цели, основные мероприятия, итоги и значение.		2
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	Составить таблицу: «Думская деятельность в 1906–1907 гг». Определить основные направления тактики революционных партий в условиях формирования парламентской системы.			
	Контрольная работа по разделам 1-6		**1**	
Раздел 7. Мир и Россия накануне и в годы Первой мировой войны.			**6/3**	
Тема 7.1. Первая мировая война	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Мировой порядок перед Первой мировой войной. Антанта и Тройственный союз		
	2	Причины Первой мировой войны.		2
	Практические занятия:		2	
	1	Определение ситуации на Балканах. Характеристика целей войны и планов сторон.		1
	2	Определение и характеристика этапов войны. Оценка Брусиловскогой прорыва.		2
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Подготовить сообщение на тему «Что такое позиционная война?» Подготовить презентацию «Колониальные и континентальные империи»			
Тема 7.2. Россия в Первой мировой войне	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Вступление России в войну. Боевые действия на австро-германском и кавказском фронтах, взаимодействие с союзниками по Антанте.		2
	2	Нарастание экономического кризиса. «Прогрессивный блок» и его программа		2
	Самостоятельная работа обучающихся:		1	
	Подготовить сообщение на тему: «*Национальные подразделения и женские батальоны в составе русской армии»*			
Раздел 8. Россия в период революционных потрясений и гражданской войны.			**8/4**	
Тема 8.1. Великая российская революция 1917 г. От Февраля к	**Содержание учебного материала**		2	

Октябрю. «Октябрьская революция»	1	Основные социальные слои, политические партии и их лидеры накануне революции. *Национальные и конфессиональные проблемы. Незавершенность и противоречия модернизации.*		2
	2	Февраль – март: восстание в Петрограде и падение монархии. Режим двоевластия		2
	3.	Июльский кризис и конец «двоевластия». Корниловский мятеж.		
	4.	Октябрьская революция. Создание коалиционного правительства большевиков и левых эсеров. В.И. Ленин как политический деятель.		
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
	Подготовить сообщение: «В.И. Ленин как политический деятель».			
Тема 8.2 Первые революционные преобразования большевиков. Созыв и разгон Учредительного собрания	**Содержание учебного материала**		2	
	1	«Декрет о мире» и заключение Брестского мира. Национализация промышленности.		1
	2	«Декрет о земле» и принципы наделения крестьян землей		2
	3	Созыв и разгон Учредительного собрания.		2
	4	Первые советские органы власти. Первая Конституция России 1918 г.		2
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Подготовить доклад на тему: «*Советы как форма власти»*			
Тема 8.3. Гражданская война и ее последствия. Идеология и культура периода Гражданской войны и «военного коммунизма»	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Причины, этапы и основные события Гражданской войны. Террор «красный» и «белый» и его масштабы		2
	Практические занятия:		2	
	1	Оценка политики «военного коммунизма». Работа с понятиями: «продразверстка», «принудительная трудовая повинность», «сокращение роли денежных расчетов», «административное распределение товаров и услуг».		2
	2	Выявление особенностей идеологии и культуры периода Гражданской войны и «военного коммунизма».		2
	3.	*Анализ деятельности Государственной комиссии по просвещению и Пролеткульта.*		
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	Подготовить сообщение на тему*: «Эмиграция и формирование Русского зарубежья».*			
Раздел 9. Межвоенный период			**18/6**	

(1918-1939 гг.)				
Тема 9.1. Устройство мира после окончания Первой мировой войны	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Революционная волна после Первой мировой войны.		1
	2	Образование новых национальных государств.		2
	3	Версальско-вашингтонская система		2
	4	Планы послевоенного устройства мира		2
	5	Страны Запада в 1920-е гг.		2
	6	Реакция на «красную угрозу». *Авторитарные режимы*		2
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Подготовить рефераты на темы: «Генуэзская конференция 1922 г. Рапалльское соглашение и признание СССР», «Вашингтонская конференция», «Б. Муссолини и идеи фашизма. Приход фашистов к власти в Италии».			
Тема 9.2. СССР в 1921-1928 гг.	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Предпосылки и значение образования СССР.		2
	2	Конституция СССР 1924 года		2
	3	Отказ от «военного коммунизма» и переход к новой экономической политике (НЭП).		2
	4	Финансовая реформа 1922–1924 гг.		2
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Подготовить сообщения на темы (на выбор): «Смерть В.И. Ленина и борьба за власть», «*Роль И.В. Сталина в создании номенклатуры*.»			
Тема 9.3. Советский Союз в 1929-1941 гг.	**Содержание учебного материала**		2	
	1	«Великий перелом». Перестройка экономики на основе командного администрирования.		2
	2	Форсированная индустриализация. Крупнейшие стройки первых пятилеток		2
	3	Коллективизация сельского хозяйства и ее трагические последствия.		2
	4	«Раскулачивание». Сопротивление крестьян. Становление колхозного строя.		2
	5	«Культ личности» Сталина. ГУЛАГ. Массовые репрессии.		2
	6.	Внешняя политика СССР в 20-30 годы.		2
	Практические занятия:		2	
	1	Выявление основных направлений культурной революции в СССР. Выявление роли творческих союзов в пропаганде советской культуры.		2

Тема 9.4. Политическое развитие стран Южной и Восточной Азии	**Содержание учебного материала**		2	
	1	*Революция в Китае*		
	2	*Национально-освободительное движение в Индии в 1919–1939 гг.*		
Тема 9.5. Великая депрессия. Мировой экономический кризис. Преобразования Ф. Рузвельта в США	**Содержание учебного материала**		*2*	
	1	Мировой экономический кризис. Причины Великой депрессии.		1
	2	«Новый курс» Ф.Д. Рузвельта. Государственное регулирование экономики.		2
Тема 9.6. Нарастание агрессии в мире.	**Содержание учебного материала**		2	1
	1.	.Агрессия Японии против Китая в 1931–1933 гг..		2
	2.	Германский нацизм. Приход нацистов к власти.		2
	3.	«Народный фронт» и Гражданская война в Испании.		2
	4.	Политика «умиротворения» агрессора.		2
	Практические занятия:		1	
	1.	Анализ условий советско-германского договора о ненападении и его последствий. (Раздел Восточной Европы на сферы влияния Германии и СССР).		2
Тема 9.7. Развитие культуры в первой трети XX в.	**Практические занятия:**		2	
	1.	Анализ основных направлений в искусстве: модернизм, авангардизм, сюрреализм, абстракционизм, реализм.		2
	2.	Анализ понятий: тоталитаризм и культура, массовая культура. Презентация истории Олимпийского движения.		2
	Самостоятельная работа		2	
	Подготовка к практическим занятиям (подбор материалов для докладов и выступлений)			
	Контрольная работа по разделам 7-9		1	
Раздел 10. Вторая мировая война			**16/8**	
Тема 10.1. Начало Второй мировой войны. Великая Отечественная война 1941-1945 гг.	**Содержание учебного материала**		8	
	1	Причины Второй мировой войны. Стратегические планы основных воюющих сторон. Нападение Германии на СССР.		2
	2	Первый период Великой Отечественной войны (июнь 1941 – осень 1942). Наступление гитлеровских войск.		2
	3	Битва за Москву		
	4.	Коренной перелом в ходе войны (осень 1942 – 1943 г.). Германское наступление весной–летом 1942 г.		2

	5	Сталинградская битва. Курская битва.		2
	6.	Культурное пространство войны. Советские писатели, композиторы, художники, ученые в условиях войны		2
	7.	Человек и война: единство фронта и тыла. «Всё для фронта, всё для победы!»		2
	8.	Заключительный этап Великой Отечественной войны. Победа СССР в Великой Отечественной войне Решающий вклад СССР в победу антигитлеровской коалиции над фашизмом.		2
	Самостоятельная работа обучающихся:		4	
	1.Подготовить реферат на тему: «Блокада Ленинграда. Героизм и трагедия гражданского населения. «Дорога жизни». 2. Подготовить сообщения на тему: «Культура и наука в годы войны», *«Наш край в годы войны»*			
Тема 10.2. Жизнь во время войны. Сопротивление оккупантам	**Содержание учебного материала**		2	
	1.	Условия жизни в СССР, Великобритании и Германии. «Новый порядок». Нацистская политика геноцида, холокоста. Концентрационные лагеря.		2
	2.	Характеристика движения Сопротивления и коллаборационизма		2
Тема 10.3. Разгром Германии, Японии и их союзников. Итоги Второй мировой войны.	**Содержание учебного материала**		3	
	1.	Открытие Второго фронта и наступление союзников.Разгром Германии, Японии и их союзников		1
	2.	Итоги Второй мировой войны. Нюрнбергский трибунал и Токийский процесс над военными преступниками Германии и Японии		2
	Практические занятия		2	2
	1.	Международные отношения в годы Великой Отечественной войны(обзор). Подготовка резюме по итогам основных международных конференций стран» большой тройки» в годы Второй мировой войны		2
	Самостоятельная работа обучающихся:		4	
	Составить сравнительно-сопоставительную таблицу решений конференций в Тегеране, Ялте, Потсдаме.			
	Контрольная работа по разделу 10		**1**	
Раздел 11. Соревнование социальных систем			**18/9**	
Тема 11.1. Апогей и кризис	**Содержание учебного материала**		1	
	1	«Поздний сталинизм» (1945-1953 гг.) Влияние последствий войны на советскую		2

советской системы		систему и общество.		
	2	«Оттепель»: середина 1950-х – первая половина 1960-х гг. XX съезд КПСС и разоблачение «культа личности» Сталина		2
	Практические занятия		1	
	1.	Характеристика к*ультурного пространства и повседневной жизни советского общества (середина 1950-х – первая половина 1960-х гг.)*		2
Тема 11.2. Холодная война	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Причины «холодной войны». Начало «холодной войны». План Маршалла Гонка вооружений. Берлинский и Карибский кризисы.		2
	2	«Разрядка». Причины «разрядки». Визиты Р. Никсона в КНР и СССР. Договор ОСВ-1 и об ограничении ПРО.		2
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
	Составить хронологическую таблицу событий холодной войны			
Тема 11.3. Дальний Восток в 40–70-е гг. Войны и революции.	**Содержание учебного материала**		2	
	1	*Гражданская война в Китае.* Образование КНР		1
	2	Война в Корее.		2
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
	Подготовить сообщения на тему: *«Национально-освободительные и коммунистические движения в Юго-Восточной Азии».*			
Тема 11.4. Западная Европа и Северная Америка в 50–80-е годы XX века	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Возникновение Европейского экономического сообщества		2
	2	Проблема прав человека. «Бурные шестидесятые». Движение за гражданские права в США. Политика Р. Рейгана		2
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Подготовить доклад на тему «Экологический кризис и зеленое движение»		2	
Тема 11.5. Апогей и кризис советской системы. 1960-е – 1991 гг.	**Содержание учебного материала**		1	
	1	Советское общество в середине 1960-х – начале 1980-х гг. *Десталинизация и ресталинизация.* Социально-экономические реформы 1960-х гг.		1
	2	Политика «перестройки» (1985-1991 гг.) М.С. Горбачев и его окружение: курс на реформы.		2
	3.	Усиление центробежных тенденций и угрозы распада СССР.		2
	4.	Августовский политический кризис 1991 г.		2

	5.	Распад СССР и создание СНГ.		2
	Практические занятия		*1*	
	1	Характеристика к*ультурного пространства и повседневной жизни советского общества (середина 1960-х – начале 1990-х гг.)*		2
Тема 12.6. Достижения и кризисы социалистического мира	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Волнения в ГДР в 1953, в Польше и Венгрии в 1956 г.		1
	2	«Пражская весна» 1968 г.		2
Тема 12.7. Страны Азии и Африки и Латинской Америки во второй половине XX века	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Страны Азии и Африки в 1940–1990-е гг.		2
	2	Крушение колониальной системы и ее последствия		2
	Практические занятия		2	
	1.	Характеристика арабских стран. Анализ причин и последствий возникновения государства Израиль		2
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Подготовить сообщения на темы: «Кризис в Персидском заливе и войны в Ираке». «Личность главы Кубинской компартии Фиделя Кастро»			
Тема 12.8 Становление новой России (1992-1999 гг.)	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Внутренняя политика новой России (1992-1999 гг.)		2
	2	Внешняя политика новой России (1992-1999 гг.)		2
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1.	Составить таблицу Председателей Правительства РФ с 1991 по 1999 год		2
Раздел 13. Современный мир			**4/2**	
Тема 13.1 . Мировое сообщество конца XX – начала XXI вв.	**Содержание учебного материала**		1	
	1	Глобализация конца XX – начала XXI вв. Информационная революция, Интернет.		2
	2	Международный терроризм.		2
	Практические занятия		1	
	1.	Характеристика и анализ «Цветных революций»		2

Тема 13.2. .Россия в 2000-е гг. вызовы времени и задачи модернизации	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Политические и экономические приоритеты. Стратегия развития страны. Экономическое развитие в 2000-е годы.		2
	2	Основные принципы и направления государственной социальной политики.		2
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	Подготовить доклады: «Политический портрет современных государственных деятелей Российской Федерации и зарубежных государств в оценках современников и историков			
Дифференцированный зачет			**2**	
Всего			**162**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Истории и обществознания.

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.).

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://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.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	Формы и методы

знания)	контроля и оценки результатов обучения
Обучающийся на углубленном уровне научится: – владеть системными историческими знаниями, служащими основой для понимания места и роли России в мировой истории, соотнесения (синхронизации) событий и процессов всемирной, национальной и региональной/локальной истории; – характеризовать особенности исторического пути России, ее роль в мировом сообществе; – определять исторические предпосылки, условия, место и время создания исторических документов; – использовать приемы самостоятельного поиска и критического анализа историко-социальной информации в Интернете, на телевидении, в других СМИ, ее систематизации и представления в различных знаковых системах; – определять причинно-следственные, пространственные, временные связи между важнейшими событиями (явлениями, процессами); – различать в исторической информации факты и мнения, исторические описания и исторические объяснения; – находить и правильно использовать картографические источники для реконструкции исторических событий, привязки их к конкретному месту и времени; – презентовать историческую информацию в виде таблиц, схем, графиков; – раскрывать сущность дискуссионных, «трудных» вопросов истории России, определять и аргументировать свое отношение к различным версиям, оценкам исторических событий и деятельности личностей на основе представлений о достижениях историографии; – соотносить и оценивать исторические события локальной, региональной, общероссийской и мировой истории XX в.; – обосновывать с опорой на факты, приведенные в учебной и научнопопулярной литературе, собственную точку зрения на основные события истории России Новейшего времени; – применять приемы самостоятельного поиска и критического анализа историко-социальной информации, ее систематизации и представления в различных знаковых системах; – критически оценивать вклад конкретных личностей в развитие человечества; – изучать биографии политических деятелей, дипломатов, полководцев на основе комплексного использования энциклопедий, справочников; – объяснять, в чем состояли мотивы, цели и результаты деятельности исторических личностей и политических групп в истории; – самостоятельно анализировать полученные данные и приходить к конкретным результатам на основе вещественных данных, полученных в результате исследовательских раскопок; – объяснять, в чем состояли мотивы, цели и результаты деятельности исторических личностей и политических групп	Накопительная оценка за выполнение самостоятельной работы Накопительная оценка за работу на практических занятиях. Оценка за экзамен.

в истории; – давать комплексную оценку историческим периодам (в соответствии с периодизацией, изложенной в историко-культурном стандарте), проводить временной и пространственный анализ. **Обучающийся на углубленном уровне получит возможность научиться:** – использовать принципы структурно-функционального, временнóго и пространственного анализа при работе с источниками, интерпретировать и сравнивать содержащуюся в них информацию с целью реконструкции фрагментов исторической действительности, аргументации выводов, вынесения оценочных суждений; – анализировать и сопоставлять как научные, так и вненаучные версии и оценки исторического прошлого, отличать интерпретации, основанные на фактическом материале, от заведомых искажений, фальсификации; – устанавливать причинно-следственные, пространственные, временные связи исторических событий, явлений, процессов на основе анализа исторической ситуации; – определять и аргументировать свое отношение к различным версиям, оценкам исторических событий и деятельности личностей на основе представлений о достижениях историографии; – применять элементы источниковедческого анализа при работе с историческими материалами (определение принадлежности и достоверности источника, обстоятельства и цели его создания, позиций авторов и др.), излагать выявленную информацию, раскрывая ее познавательную ценность; – целенаправленно применять элементы методологических знаний об историческом процессе, начальные историографические умения в познавательной, проектной, учебно-исследовательской деятельности, социальной практике, поликультурном общении, общественных обсуждениях и т.д.; – знать основные подходы (концепции) в изучении истории; – знакомиться с оценками «трудных» вопросов истории; – работать с историческими источниками, самостоятельно анализировать документальную базу по исторической тематике; оценивать различные исторические версии; – исследовать с помощью исторических источников особенности экономической и политической жизни Российского государства в контексте мировой истории XX в.; – корректно использовать терминологию исторической науки в ходе выступления, дискуссии и т.д.; – представлять результаты историко-познавательной деятельности в свободной форме с ориентацией на заданные параметры деятельности.	
Формируемые компетенции (общие компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей	Оценка выполнения

будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	самостоятельной работы.
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.	

Критерии оценок

«5»	Студент дает четкий и правильный ответ, выявляющий понимание материала и характеризующий прочные знания, устанавливает причинно-следственные, пространственные, временные связи исторических событий, явлений излагает материал в логической последовательности с использованием специальной терминологии, корректно использует терминологию исторической науки в ходе выступления, дискуссии. Целенаправленно применяет элементы методологических знаний об историческом процессе. Самостоятельно выполняет задания практической работы, не нуждается в помощи преподавателя.
«4»	Студент дает правильный ответ в определенной логической последовательности, устанавливает причинно-следственные, пространственные, временные связи исторических событий, явлений. 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 %

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Содержание изменения	Обоснование-документ	Ответственное лицо	Подпись

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины общеобразовательного цикла

ОУД.06. ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Уровень подготовки: базовый

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 специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

РАЗРАБОТЧИКИ:

Андреева Н.А., преподаватель первой 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	**7**
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**16**
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**18**
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ	**20**

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

2.2. **Область применения программы**

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины является частью ППССЗ **по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

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:

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 177 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 118 часов;

самостоятельной работы обучающегося 59 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)	**177**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**118**
в том числе:	
практические занятия	**108**
Теоретические занятия	8
Дифференцированный зачет	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**59**
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.	56
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			**11**	
Тема 1.1 Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовки студента.	**Содержание учебного материала**:		4	
	1.	Физическое воспитание как процесс. Самовоспитание, самообразование		1
	2.	Ценности физической культуры		1
	3.	Физическое развитие. Психофизическое и ППФП		1
	4.	Физическая культура как учебная дисциплина в СПО. Средства ФК		1
	Самостоятельная работа обучающихся:		1	
	Подготовить сообщение: Цели и задачи физической культуры. Использование физкультурной деятельности для организации активного отдыха и досуга.			
Тема 1.2 Основы здорового образа жизни	**Содержание учебного материала**:		2	
	1.	Здоровье человека как ценность и факторы его определяющие.		1
	2.Здоровый образ жизни и его взаимосвязь с общей культурой индивида. Составляющие здорового образа жизни, критерии эффективности здорового образа жизни.			1
	Самостоятельная работа обучающихся:		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	
	Выбор вида спорта для регулярных систематических самостоятельных занятий.			
Раздел 2.Методико-практический раздел			**9**	
Тема 2.1 Организационно-методическое занятие со студентами	**Содержание учебного материала:**			
	1.	Методика овладения жизненно-важными умениями и навыками в ходьбе		2
	2.	Физкультурно-оздоровительные мероприятия в режиме дня.		2
	Практические занятия:		2	
	Развитие двигательных качеств средствами физической культуры.			2
	Самостоятельная работа обучающихся:		1	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта,		

		группах ОФП		
Тема 2.2 Методика повышения функциональных возможностей организма в беговых упражнениях .	**Содержание учебного материала**:			
	1.	Бег короткие дистанции средние дистанции.		
	Практические занятия:		2	
	1.	Комплексы упражнений по развитию двигательных качеств		2
	Самостоятельная работа обучающихся:		1	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 2.3 Методика адаптации организма в условиях водной среды.	**Содержание учебного материала**:			
	1.	Методика выполнении упражнений на суше		2
	2.	Методика выполнения упражнений на воде		2
	Практические занятия:		2	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		2
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
	1.	Написать реферат о основах закаливания		
Раздел 3.Учебно-тренировочный			**149**	
Тема 3.1 бег на короткие дистанции	**Содержание учебного материала**:			
	1.	Старт стартовый разгон бег по прямой финиширование.		2
	2.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		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 3.2 Обучение основным элементам техники бегового шага.	**Содержание учебного материала**:			
	1.	Работа рук в беге		2
	2.	Специально беговые упражнения		2
	Практические занятия:		2	
	1.	Показатели результатов состояния физических качеств.		2
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	

		Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 3.3Обучение техники бега по прямой дистанции	**Содержание учебного материала**:			
	1.	Стартовый разгон финиширование		2
	2.	Бег с преодолением препятствий.		2
	Практические занятия:		4	
	1.	Средства общей специальной физической подготовки в беговых видах.		2
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
		Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 3.4 Обучение техники бега по виражу дорожки	**Содержание учебного материала**:			
	1.	Работа рук и ног в беге по виражу		
	2.	Тактика бега		
	Практические занятия:			
	1	Средства специальной подготовки в беговых видах	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
	1	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 3.5 Основы техники прыжка в длину.	**Содержание учебного материала:**			
	1.	Техника разбега, отталкивания, приземлении в прыжках.		2
	Практические занятия:		4	
	1.	Прыжки с места с разбега		2
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 3.6Техника отталкивания в прыжках.	**Содержание учебного материала**:			
	1.	Отталкивание с места, с трех шагов, с разбега.		2
	Практические занятия:		4	
	1.	Специальные подготовительные упражнения прыгуна.		
	Самостоятельная работа обучающихся:			
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта,	2	

		группах ОФП		
Тема 3.7 Основы техники полета и приземления в прыжках.	**Содержание учебного материала**:			
	1.	Техника безопасного приземления в прыжках.		2
	Практические занятия:		4	
	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 3.8 Основы техники спортивной ходьбы.	**Содержание учебного материала**:			
	1.	Ходьба с различной скоростью, изменение направления.		2
	Практические занятия:		4	
	1.	Освоение техники шага в спортивной ходьбе.		2
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 3.9 Основы техники скользящего шага в лыжной подготовке.	**Содержание учебного материала**:			
	1.	Способы скользящего шага.		2
	Практические занятия:		4	
	1.	Передвижение скользящим шагом.		2
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 3.10 Основы техники одновременно одношажного хода.	**Содержание учебного материала**:			
	1.	Техника выполнение одновременных ходов.		2
	Практические занятия:		5	
	1.	Передвижения одновременно одношажными ходами.		2
	Самостоятельная работа обучающихся:		3	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 3.11 Основы техники конькового хода.	**Содержание учебного материала:**			
	1.	Техника полуконькового и конькового лыжного хода.		2
	Практические занятия:		4	

	1.	Передвижение коньковым ходом в лыжной подготовке.		2
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 3.12 Спуски и подъемы в лыжной подготовке.	**Содержание учебного материала**:			
	1.	Техника спусков и подъемов в лыжной подготовке.		2
	Практические занятия:		4	
	1.	Спуски в различных стойках и подъемы различными способами.		2
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 3.13 Стойки и перемещения в волейболе.	**Содержание учебного материала**:			
	1.	Низкая, средняя, высокая стойка в волейболе.		2
	Практические занятия:		4	
	1.	Перемещения в волейболе различными способами.		2
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 3.14 Основы верхней передачи мяча в волейболе	**Содержание учебного материала**:			
	1.	Техника верхней передачи мяча в волейболе.		2
	Практические занятия:		4	
	1.	Освоение техники передачи мяча различными способами в волейболе		2
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 3.15 Основы приема и передачи двумя с низу в волейболе.	**Содержание учебного материала**:			
	1.	Техника нижней передачи мяча в волейболе.		2
	Практические занятия:		4	
	1.	Освоение техники передачи мяча различными способами.		2
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		

Тема 3.16 Подачи мяча в волейболе.	**Содержание учебного материала:**		
	1. Техника способов подач мяча в волейболе.		
	Практические занятия:	4	
	1. Освоение техники подачи мяча различными способами.		2
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	1. Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 3.17 Перемещения и остановки игрока в баскетболе.	**Содержание учебного материала:**		
	1. Техника перемещений в различных стойках.		2
	Практические занятия:	4	
	1. Освоение техники перемещения различными способами.		2
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	1. Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 3.18 Прием и передача мяча в баскетболе.	**Содержание учебного материала**:		
	1. Техника передачи мяча на месте и в движении в баскетболе.		2
	Практические занятия:	4	
	1. Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		2
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	1. Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 3.19 Техника перемещений и остановок игрока в баскетболе	**Содержание учебного материала**:		
	1. Техника остановок мяча в баскетболе		2
	Практические занятия:	4	
	1. Прием и передача мяча на месте в движении		2
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	1. Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 3.20Обучение техники ловли и передачи мяча в баскетболе	**Содержание учебного материала**:		
	1. Передача мяча двумя руками одной		2
	Практические занятия:	4	

	1.	Основы верхней передачи мяча в баскетболе в движении		2
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 3.21 Ведение мяча в баскетболе левой, правой рукой	**Содержание учебного материала**:			
	1.	Ведение мяча на месте		2
	Практические занятия:		4	
	1.	Ведение мяча на месте в движении		2
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 3.22 Обучение техники штрафных бросков мяча в баскетболе	**Содержание учебного материала**:			
	1.	Броски мяча с места		2
	Практические занятия:		4	
	1.	Броски мяча в движении		2
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 3.23 Обучение техники переката в гимнастике	**Содержание учебного материала**:			
	1.	Кувырки вперед		2
	Практические занятия:		4	
	1.	Основы техники акробатических упражнений кувырки назад		2
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 3.24 Основы верхней передачи мяча в волейболе.	**Содержание учебного материала**:			
	1.	Техника верхней передачи мяча в волейболе.		2
	Практические занятия:		4	
	1.	Освоение техники передачи мяча различными способами в волейболе		2
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		

Тема 3.25 Ведение мяча в баскетболе левой, правой рукой	**Содержание учебного материала**:			
	1.	Ведение мяча на месте		2
	Практические занятия:		4	
	1.	Ведение мяча на месте в движении		2
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Раздел 4.Контрольно-оценочный.			**6**	
Тема 4.1 Мониторинг двигательных качеств.	**Содержание учебного материала**:			
	1.	Показатель скоростно- силовых качеств		2
	Практические занятия:		2	
	1.	Измерение показателей двигательных качеств.		
	Самостоятельная работа обучающихся:		1	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 4.2 Контроль отдельных элементов техники в различных видах спорта	**Содержание учебного материала**:			
	1.	Техника прыжков с места бег по прямой. Дифференцированный зачёт.		2
	Практические занятия:		1	
	1.	Выполнение контрольных заданий.		
	Самостоятельная работа обучающихся:		1	
	1.	Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
	Дифференцированный зачет		**2**	
	ВСЕГО		**177**	

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); 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. Лях В.И. Физическая культура. 10-11 класс. Учебник. Базовый уровень. ФП. М. : Просвещение, 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.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	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
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,	Оценка выполнения контрольных заданий; Оценка выполнения нормативов; Оценка результатов обучения на зачете; Оценка выполнения самостоятельных работ в виде рефератов, докладов, сообщений; Оценка выполнения самостоятельных работ на технику выполнения упражнений по видам спорта в форме зачета; Мониторинг двигательных качеств Оценка выполнения работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП Оценка на дифференцированном зачете

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 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	наблюдения за деятельностью студента на практических занятиях;
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	наблюдения за деятельностью студента на практических занятиях;
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	наблюдения за деятельностью студента на практических занятиях;
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	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	Ю	195	210	230	180	190	195

	(см).	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

Критерии оценивания КИМ

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

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Содержание изменения	Обоснование-документ	Ответственное лицо	Подпись

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины общеобразовательного цикла

ОУД. 07 ОСНОВЫ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Уровень подготовки: базовый

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 специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Разработчики:
Сайфуллин И.З., преподаватель

ПЦК общих гуманитарных и социально-педагогических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	26
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	28
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ	38

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД. 07 ОСНОВЫ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1.Область применения программы

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины ОУД. 06 Основы безопасности жизнедеятельности является частью ППССЗ по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

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:

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 природной 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 раз-

– личные 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 постра-
давшим 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 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них

ответственность.

ОК 06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться коллегами, руководством, потребителями.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 105 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 70 часов;

самостоятельной работы обучающегося 35 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)	95
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 докладов*	24 4 5 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			**4/5**	
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		2	
	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		**1**	
	1.	Написать реферат: «Вредные виды привычек и их влияние на здоровье человека»		
Тема 1.3.	***Содержание учебного материала***		1	
	1.	Общие понятия о чрезвычайных ситуациях природного характера.		1
	2.	Действия населения при чрезвычайных ситуациях природного характера.		2

Защита населения от опасных и чрезвычайных ситуаций природного характера	***Самостоятельная работа обучающихся***		**1**	
	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.		1
	2.	Действия населения при чрезвычайных ситуациях природного характера		2
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1.	Подготовить сообщение на тему: «Действия населения в экстремальных условиях ЧС техногенного характера»		
Раздел №2 Государственная система обеспечения безопасности населения			**12/6**	
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»,		
	Содержание учебного материала		1	

Тема 2.3. Способы защиты населения от оружия массового поражения (ОМП)	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	Моделирование проведение учебной эвакуации из помещений ОУ, с использованием средств коллективных средств защиты.		
	3	Моделирование проведение учебной эвакуации из помещений ОУ, в ПРУ и приспособленные помещения.		
	4	Моделирование проведение учебной эвакуации из помещений ОУ, в убежище г. Стерлитамак.		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Написать реферат на тему «Порядок использования средств индивидуальной защиты (СИЗ) и средств коллективной защиты при ведении военных действий»		
Тема 2.4 Государственная защита граждан при возникновении ЧС социально-криминального характера	***Содержание учебного материала***		1	
	1	Классификация ЧС социально- криминального характера.		1
	2	Уголовная ответственность несовершеннолетних.		1
	3	Полиция в Российской Федерации – система государственных органов исполнительной власти в области защиты здоровья, прав, свободы и собственности граждан от противоправных посягательств		2
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1	Подготовить сообщение на тему: «Государственная система обеспечения безопасности населения»		

Раздел №3. Основы военной службы и обороны государства			**22/19**	
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		2
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	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		1
	2	Конституция РФ, законы РФ о воинской обязанности и военной службе.		2
	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 и медицинское освидетельствование граждан при постановке граждан на воинский учет		2
	3.	.Обязанности граждан по воинскому учету		2
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Подготовить сообщение на тему: «Закон РФ: О воинской обязанности и военной службе согласно ст.8-10»		
	Содержание учебного материала		1	

Тема 3.4. Обязательная и добровольная подготовка граждан к военной службе	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»		
Тема 3.6.Организация и порядок призыва граждан на военную службу в добровольном порядке	***Содержание учебного материала***		1	
	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»		
	Содержание учебного материала		1	

Тема 3.7. Организация и порядок призыва граждан на альтернативную гражданскую службу	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	Изучение строевого устава Вооруженных Сил РФ		
	Практические занятия		6	
	1	Строевая стойка. Повороты на месте.		
	2	Выходы из строя.		
	3	Движение в строю.		
Тема 3.10. Основы огневой подготовки	***Содержание учебного материала***		1	
	1	Изучение тактико-технических данных автомата Калашникова и тактико-технических данных ручных гранат наступательного и оборонительного боя.		2
	Практические занятия		2	
	1	Неполная сборка-разборка автомата Калашникова.		
	2	Основы прицеливания по мишени из автомата Калашникова		
	Самостоятельная работа обучающихся		3	

	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			
	1	Определение сторон горизонта по компасу, солнцу и часам, по Полярной звезде и признакам местных предметов.	1	
	2	Перебежки и переползания на местности (по-пластунски, на получетвереньках, на боку)	1	
Раздел №4	**Основы медицинских знаний и здорового образа жизни**		**30/5**	
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		26	
	1.	Выполнение нормативов по наложению первичной повязки на голову «чепцом».	2	
	2.	Выполнение нормативов по наложению первичной повязки на предплечье.	1	
	3.	Выполнение нормативов по наложению первичной повязки на локтевой сустав.	2	
	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.	2	
	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»		2	
	Подготовить реферат на тему: «Правила оказания медицинской помощи при сердечной недостаточности»		2	
	Содержание учебного материала		2	

Тема 4.2 Здоровый образ жизни – необходимое условие сохранности репродуктивного здоровья	1	Психологическая уравновешенность и ее значение для здоровья.		
	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:		***95***	

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

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.

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»

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Ким С. В., Горский В. А. Основы безопасности жизнедеятельности. Базовый уровень. 10-11 классы. М.: Вентана-Граф. – 2020.

Дополнительные источники:

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).

3.3. 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	– оценка выполнения имитационного задания на занятиях, – оценка деятельности студента в процессе общения в смоделированной ситуации – оценка на дифференцированном зачете

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.	
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;	– оценка проведения профилактических мер на занятии; – оценка деятельности студента в процессе общения в смоделированной ситуации – оценка на дифференцированном зачете

– 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. **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; – 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	– оценка выполнения имитационного задания на занятиях, – оценка деятельности студента в процессе общения в смоделированной ситуации – оценка на дифференцированном зачете

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.	
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, – оценка деятельности студента в процессе общения в смоделированной ситуации – оценка на дифференцированном зачете
Основам медицинских знаний и оказанию 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;	Оценка выполнения смоделированного воинского задания на основе знаний и умений по специальности в условиях военной службы на практическом занятии

– 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; – раскрывать основы и организацию обороны РФ; – раскрывать предназначение и использование ВС РФ в области обороны; – объяснять направление военной политики РФ в современных условиях;	– оценка выполнения имитационного задания на занятиях, – оценка деятельности студента в процессе общения в смоделированной ситуации – оценка на дифференцированном зачете

– 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.	– оценка выполнения имитационного задания на занятиях, – оценка деятельности студента в процессе общения в смоделированной ситуации – оценка на дифференцированном зачете
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;	– оценка выполнения имитационного задания на занятиях,

– 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;	– оценка деятельности студента в процессе общения в смоделированной ситуации – оценка на дифференцированном зачете

– 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** – 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 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	наблюдения за деятельностью студента на практических занятиях; - оценка на дифференцированном зачете
ОК 06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться коллегами, руководством, потребителями.	-оценка на практических занятиях, за разработку индивидуальных проектов; - оценка на дифференцированном зачете

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
Отметка «5»	91-100
Отметка «4»	71-90
Отметка «3»	51-70
Отметка «2»	менее 50

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Содержание изменения	Обоснование-документ	Ответственное лицо	Подпись

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины общеобразовательного цикла

ОУД.08 АСТРОНОМИЯ

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Уровень подготовки: базовый

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана с учетом Примерной программы общеобразовательной учебной дисциплины Астрономия для профессиональных образовательных организаций[1], ФГОС СОО и специфики ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

.

РАЗРАБОТЧИК:
Масагутова А.К., преподаватель первой квалификационной категории.

ПЦК математики и информатики

[1]Одобрена Научно-методическим советом Центра профессионального образования и систем квалификаций Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт развития образования» (ФГБУ «ФИРО») и рекомендована для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования Протокол № 2 от 18 апреля 2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... 10
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 11
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ 14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОУД.08. АСТРОНОМИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины является частью ППССЗ по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

Освоение содержания учебной дисциплины «Астрономия» обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

личностных:

− сформированность научного мировоззрения, соответствующего современному уровню развития астрономической науки;

− устойчивый интерес к истории и достижениям в области астрономии;

− умение анализировать последствия освоения космического пространства для жизни и деятельности человека;

метапредметных:

− умение использовать при выполнении практических заданий по астрономии такие мыслительные операции, как постановка задачи, формулирование гипотез, анализ и синтез, сравнение, обобщение, систематизация, выявление причинно-следственных связей, поиск аналогов, формулирование выводов для изучения различных сторон астрономических явлений, процессов, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере;

− владение навыками познавательной деятельности, навыками разрешения проблем, возникающих при выполнении практических заданий по астрономии;

− умение использовать различные источники по астрономии для получения достоверной научной информации, умение оценить ее достоверность;

− владение языковыми средствами: умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения по различным вопросам астрономии, использовать языковые средства, адекватные обсуждаемой проблеме астрономического характера, включая составление текста и презентации материалов с использованием информационных и коммуникационных технологий;

предметных:

− сформированность представлений о строении Солнечной системы, эволюции звезд и Вселенной, пространственно-временных масштабах Вселенной;

− понимание сущности наблюдаемых во Вселенной явлений;

− владение основополагающими астрономическими понятиями, теориями, законами и закономерностями, уверенное пользование астрономической терминологией и символикой;

− сформированность представлений о значении астрономии в практической деятельности человека и дальнейшем научно-техническом развитии;

− осознание роли отечественной науки в освоении и использовании космического пространства и развитии международного сотрудничества в этой области.

В результате освоения дисциплины специалист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**20**
в том числе:	
– подготовка сообщения – создание мультимедийной презентации – работа с астрономическим календарем и компьютерными приложениями	12 4 4
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОУД.08. Астрономия

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
Введение	Содержание учебного материала		2	
	1.	Предмет астрономии		1
	2.	Роль астрономии в в формировании современной картины мира и в практической деятельности людей.		1
	3.	Значение астрономии при освоении профессий и специальностей среднего профессионального образования		1
	4.	Структура и масштабы Вселенной. Особенности астрономических методов исследования.		1
	5.	Наземные и космические телескопы, принцип их работы.		1
	6.	Всеволновая астрономия: электромагнитное излучение как источник информации о небесных телах. Практическое применение астрономических исследований.		1
	7.	Первый искусственный спутник Земли, полет Ю. А. Гагарина. Достижения современной космонавтики.		1
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подготовить мультимедийную презентацию по теме «История развития отечественной космонавтики»		2	
Тема 1. История развития астрономии	Содержание учебного материала		8	
	1.	Астрономия в древности		1
	2.	Изменение видов звездного неба в течение суток, года		1
	3.	Солнечный и лунный, юлианский и григорианский календари, проекты новых календарей		1
	4.	Оптическая астрономия		1
	5.	История советской космонавтики, современные методы изучения ближнего космоса		1
	6.	Волновая астрономия, наземные и орбитальные телескопы, современные методы изучения дальнего космоса		1
	Практическое занятие С помощью картографического сервиса (Google Maps и др.) посетить раздел «Космос» и описать новые достижения в этой области. https://hi-news.ru/tag/kosmos		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: **2.** Подготовить сообщение по теме «Движение искусственных спутников Земли и		4	

		космических аппаратов в Солнечной системе» 3. Подготовить сообщение по теме «Календари, используемые в современном мире».		
Тема 2. Устройство Солнечной системы	Содержание учебного материала		12	
	1.	Система «Земля—Луна» (основные движения Земли, форма Земли, Луна — спутник Земли, солнечные и лунные затмения). Природа Луны (физические условия на Луне, поверхность Луны, лунные породы).		1
	2.	Планеты земной группы (Меркурий, Венера, Земля, Марс; общая характеристика атмосферы, поверхности).		1
	3.	Планеты-гиганты (Юпитер, Сатурн, Уран, Нептун; общая характеристика, особенности строения, спутники, кольца).		1
	4.	Астероиды и метеориты. Закономерность в расстояниях планет от Солнца. Орбиты астероидов. Два пояса астероидов: Главный пояс (между орбитами Марса и Юпитера) и пояс Койпера (за пределами орбиты Нептуна; Плутон — один из крупнейших астероидов этого пояса). Физические характеристики астероидов. Метеориты.		1
	5.	Кометы и метеоры (открытие комет, вид, строение, орбиты, природа комет, метеоры и болиды, метеорные потоки). Понятие об астероидно-кометной опасности.		1
	6.	Исследования Солнечной системы. Межпланетные космические аппараты, используемые для исследования планет. Новые научные исследования Солнечной системы.		2
	Практическое занятие Используя сервис Google Maps, посетить: 1) одну из планет Солнечной системы и описать особенности ее поверхности; 2) международную космическую станцию и описать ее устройство и назначение.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 4. Подготовить сообщение по теме «Исследования Луны космическими аппаратами. Пилотируемые полеты на Луну». 5. Определить по астрономическому календарю время восхода, кульминации и захода планет в данное время. **6.** Определить положения Солнца, Луны и звезд, используя компьютерные приложения на данную дату и время суток для данного населенного пункта. **7.** Подготовить сообщение про одну из планет Солнечной системы. 8. Подготовить сообщение по теме «Новейшие наблюдавшиеся метеориты»		10	

Тема 3. Строение и эволюция Вселенной	Содержание учебного материала		10	
	1.	Расстояние до звезд (определение расстояний по годичным параллаксам, видимые и абсолютные звездные величины).		1
	2.	Пространственные скорости звезд (собственные движения и тангенциальные скорости звезд, эффект Доплера и определение лучевых скоростей звезд).		1
	3.	Физическая природа звезд (цвет, температура, спектры и химический состав, светимости, радиусы, массы, средние плотности). Связь между физическими характеристиками звезд (диаграмма «спектр — светимость», соотношение «масса — светимость», вращение звезд различных спектральных классов).		1
	4.	Двойные звезды (оптические и физические двойные звезды, определенных масс звезды из наблюдений двойных звезд, невидимые спутники звезд).		1
	5.	Открытие экзопланет — планет, движущихся вокруг звезд. Физические переменные, новые и сверхновые звезды (цефеиды, другие физические переменные звезды, новые и сверхновые).		1
	6.	Наша Галактика (состав — звезды и звездные скопления, туманности, межзвездный газ, космические лучи и магнитные поля). Строение Галактики, вращение Галактики и движение звезд в ней.		1
	7.	Сверхмассивная черная дыра в центре Галактики. Радиоизлучение Галактики. Загадочные гамма-всплески.		1
	8.	Другие галактики (открытие других галактик, определение размеров, расстояний и масс галактик; многообразие галактик, радиогалактики и активность ядер галактик, квазары и сверхмассивные черные дыры в ядрах галактик).		1
	9.	Метагалактика (системы галактик и крупномасштабная структура Вселенной, расширение Метагалактики, гипотеза «горячей Вселенной», космологические модели Вселенной, открытие ускоренного расширения Метагалактики).		1
	10.	Происхождение и эволюция звезд. Возраст галактик и звезд.		1
	11.	Происхождение планет (возраст Земли и других тел Солнечной системы, основные закономерности в Солнечной системе, первые космогонические гипотезы, современные представления о происхождении планет).		2

	12.	Жизнь и разум во Вселенной (эволюция Вселенной и жизнь, проблема внеземных цивилизаций).		2
	Практическое занятие Решение проблемных заданий, кейсов.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 9. Подготовить мультимедийную презентацию по теме «Галактики» **10.** Подготовить сообщение по теме «Поиски жизни на планетах Солнечной системы»		4	
Дифференцированный зачет			**2**	
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

Освоение программы учебной дисциплины «Астрономия» предполагает использование в профессиональной образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования, учебного кабинета Естествознания и экологии, в котором имеется возможность обеспечить свободный доступ в Интернет во время учебного занятия и в период внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

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.

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, 2018. – 238с.

Дополнительные источники:

1. Примерная программа общеобразовательной учебной дисциплины «Астрономия» для профессиональных образовательных организаций / [П.М.Скворцов, Т.С.Фещенко, Е.В.Алексеева и др.]. — М. : Издательский центр «Академия», 2018. — 18 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**
личностные	
– сформированность научного мировоззрения, соответствующего современному уровню развития астрономической науки; – устойчивый интерес к истории и достижениям в области	Оценка результатов деятельности студентов при выполнении самостоятельных и практических работ

астрономии; − умение анализировать последствия освоения космического пространства для жизни и деятельности человека;	
метапредметные	
− умение использовать при выполнении практических заданий по астрономии такие мыслительные операции, как постановка задачи, формулирование гипотез, анализ и синтез, сравнение, обобщение, систематизация, выявление причинно-следственных связей, поиск аналогов, формулирование выводов для изучения различных сторон астрономических явлений, процессов, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере; − владение навыками познавательной деятельности, навыками разрешения проблем, возникающих при выполнении практических заданий по астрономии; − умение использовать различные источники по астрономии для получения достоверной научной информации, умение оценить ее достоверность; − владение языковыми средствами: умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения по различным вопросам астрономии, использовать языковые средства, адекватные обсуждаемой проблеме астрономического характера, включая составление текста и презентации материалов с использованием информационных и коммуникационных технологий;	Оценка результатов деятельности студентов при выполнении самостоятельных и практических работ
предметные	
− сформированность представлений о строении Солнечной системы, эволюции звезд и Вселенной, пространственно-временных масштабах Вселенной; − понимание сущности наблюдаемых во Вселенной явлений; − владение основополагающими астрономическими понятиями, теориями, законами и закономерностями, уверенное пользование астрономической терминологией и символикой; − сформированность представлений о значении астрономии в практической деятельности человека и дальнейшем научно-техническом развитии; − осознание роли отечественной науки в освоении и использовании космического пространства и развитии международного сотрудничества в этой области.	оценка КИМов на дифференцированном зачете

Формируемые компетенции (общие компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Оценка результатов деятельности студентов при выполнении самостоятельных и практических работ, оценка КИМов на

	дифференцированном зачете
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	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»	50-70%
Оценка «2»	менее 50 %

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Содержание изменения	Обоснование-документ	Ответственное лицо	Подпись

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины общеобразовательного цикла

ОУД.09 ЭКОНОМИКА

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Уровень подготовки: углубленный

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе примерной программы общеобразовательной учебной дисциплины «Экономика» 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 специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

РАЗРАБОТЧИК:

Манаева И.Х, преподаватель экономических дисциплин, кандидат экономических наук

ПЦК общих гуманитарных и социально-педагогических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 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……**……22**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОУД.09 ЭКОНОМИКА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и примерной программы общеобразовательной учебной дисциплины «Экономика» для профессиональных образовательных организаций.

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

Учебная дисциплина относится к общеобразовательному циклу ООЦ ОУД.09.

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

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

личностных:

– развитие личностных, в том числе духовных и физических, качеств, обеспечивающих защищенность обучаемого для определения жизненно важных интересов личности в условиях кризисного развития экономики, сокращения природных ресурсов;

– формирование системы знаний об экономической жизни общества, определение своих места и роли в экономическом пространстве;

– воспитание ответственного отношения к сохранению окружающей природной среды, личному здоровью как к индивидуальной и общественной ценности;

метапредметных:

– овладение умениями формулировать представления об экономической науке как системе теоретических и прикладных наук, изучение особенности применения экономического анализа для других социальных наук, понимание сущности основных направлений современной экономической мысли;

– овладение обучающимися навыками самостоятельно определять свою жизненную позицию по реализации поставленных целей, используя правовые знания, подбирать соответствующие правовые документы и на их основе проводить экономический анализ в конкретной жизненной ситуации с целью разрешения имеющихся проблем;

– формирование умения воспринимать и перерабатывать информацию, полученную в процессе изучения общественных наук, вырабатывать в себе качества гражданина Российской Федерации, воспитанного на ценностях, закрепленных в Конституции Российской Федерации;

– генерирование знаний о многообразии взглядов различных ученых по вопросам как экономического развития Российской Федерации, так и мирового сообщества; умение применять исторический, социологический, юридический подходы для всестороннего анализа общественных явлений;

предметных:

– сформированность системы знаний об экономической сфере в жизни общества как пространстве, в котором осуществляется экономическая деятельность индивидов, семей, отдельных предприятий и государства;

– понимание сущности экономических институтов, их роли в социально-экономическом развитии общества; понимание значения этических норм и нравственных ценностей в экономической деятельности отдельных людей и общества, сформированность уважительного отношения к чужой собственности;

– экономического мышления: умения принимать рациональные решения в условиях относительной ограниченности доступных ресурсов, оценивать и принимать

ответственность за их возможные последствия для себя, своего окружения и общества в целом;

– владение навыками поиска актуальной экономической информации в различных источниках, включая Интернет; умение различать факты, аргументы и оценочные суждения; анализировать, преобразовывать и использовать экономическую информацию для решения практических задач в учебной деятельности и реальной жизни;

– сформированность навыков проектной деятельности: умение разрабатывать и реализовывать проекты экономической и междисциплинарной направленности на основе базовых экономических знаний и ценностных ориентиров;

– умение применять полученные знания и сформированные навыки для эффективного исполнения основных социально-экономических ролей (потребителя, производителя, покупателя, продавца, заемщика, акционера, наемного работника, работодателя, налогоплательщика);

– способность к личностному самоопределению и самореализации в экономической деятельности, в том числе в области предпринимательства; знание особенностей современного рынка труда, владение этикой трудовых отношений;

– понимание места и роли России в современной мировой экономике; умение ориентироваться в текущих экономических событиях, происходящих в России и мире.

– **Выпускник на углубленном уровне научится:**

Основные концепции экономики

– Определять границы применимости методов экономической теории;
– анализировать проблему альтернативной стоимости;
– объяснять проблему ограниченности экономических ресурсов;
– представлять в виде инфографики кривую производственных возможностей и характеризовать ее;
– иллюстрировать примерами факторы производства;
– характеризовать типы экономических систем;
– различать абсолютные и сравнительные преимущества в издержках производства.

Микроэкономика

– Анализировать структуру бюджета собственной семьи;
– строить личный финансовый план;
– анализировать ситуацию на реальных рынках с точки зрения продавцов и покупателей;
– принимать рациональные решения в условиях относительной ограниченности доступных ресурсов;
– анализировать собственное потребительское поведение;
– определять роль кредита в современной экономике;
– применять навыки расчета сумм кредита и ипотеки в реальной жизни;
– объяснять на примерах и представлять в виде инфографики законы спроса и предложения;
– определять значимость и классифицировать условия, влияющие на спрос и предложение;
– приводить примеры товаров Гиффена;
– объяснять на примерах эластичность спроса и предложения;
– объяснять и отличать организационно-правовые формы предпринимательской деятельности;
– приводить примеры российских предприятий разных организационно-правовых форм;
– объяснять практическое назначение франчайзинга и сферы его применения;

– различать и представлять посредством инфографики виды издержек производства;
– анализировать издержки, выручку и прибыль фирмы;
– объяснять эффект масштабирования и мультиплицирования для экономики государства;
– объяснять социально-экономическую роль и функции предпринимательства;
– сравнивать виды ценных бумаг;
– анализировать страховые услуги;
– определять практическое назначение основных функций менеджмента;
– определять место маркетинга в деятельности организации;
– приводить примеры эффективной рекламы;
– разрабатывать бизнес-план;
– сравнивать рынки с интенсивной и несовершенной конкуренцией;
– называть цели антимонопольной политики государства;
– объяснять взаимосвязь факторов производства и факторов дохода;
– приводить примеры факторов, влияющих на производительность труда.

Макроэкономика
– Объяснять на примерах различные роли государства в рыночной экономике;
– характеризовать доходную и расходную части государственного бюджета;
– определять основные виды налогов для различных субъектов и экономических моделей;
– указывать основные последствия макроэкономических проблем;
– объяснять макроэкономическое равновесие в модели «AD-AS»;
– приводить примеры сфер применения показателя ВВП;
– приводить примеры экономической функции денег в реальной жизни;
– различать сферы применения различных форм денег;
– определять денежные агрегаты и факторы, влияющие на формирование величины денежной массы;
– объяснять взаимосвязь основных элементов банковской системы;
– приводить примеры, как банки делают деньги;
– приводить примеры различных видов инфляции;
– находить в реальных ситуациях последствия инфляции;
– применять способы анализа индекса потребительских цен;
– характеризовать основные направления антиинфляционной политики государства;
– различать виды безработицы;
– находить в реальных условиях причины и последствия безработицы;
– определять целесообразность мер государственной политики для снижения уровня безработицы;
– приводить примеры факторов, влияющих на экономический рост;
– приводить примеры экономических циклов в разные исторические эпохи.

Международная экономика
– Объяснять назначение международной торговли;
– анализировать систему регулирования внешней торговли на государственном уровне;
– различать экспорт и импорт;
– анализировать курсы мировых валют;
– объяснять влияние международных экономических факторов на валютный курс;
– различать виды международных расчетов;
– анализировать глобальные проблемы международных экономических отношений;

– объяснять роль экономических организаций в социально-экономическом развитии общества;
– объяснять особенности современной экономики России.

Выпускник на углубленном уровне получит возможность научиться:
Основные концепции экономики
– Критически осмысливать актуальную экономическую информацию, поступающую из разных источников, и формулировать на этой основе собственные заключения и оценочные суждения;
– анализировать события общественной и политической жизни с экономической точки зрения, используя различные источники информации;
– владеть приемами работы с аналитической экономической информацией;
– оценивать происходящие события и поведение людей с экономической точки зрения;
– использовать приобретенные знания для решения практических задач, основанных на ситуациях, связанных с описанием состояния российской экономики;
– анализировать экономическую информацию по заданной теме в источниках различного типа и источниках, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд и др.).

Микроэкономика
– Применять полученные теоретические и практические знания для определения экономически рационального, правомерного и социально одобряемого поведения;
– оценивать и принимать ответственность за рациональные решения и их возможные последствия для себя, своего окружения и общества в целом;
– критически осмысливать актуальную экономическую информацию по микроэкономике, поступающую из разных источников, и формулировать на этой основе собственные заключения и оценочные суждения;
– объективно оценивать и анализировать экономическую информацию, критически относиться к псевдонаучной информации, недобросовестной рекламе в средствах массовой информации;
– использовать приобретенные ключевые компетенции по микроэкономике для самостоятельной исследовательской деятельности в области экономики;
– применять теоретические знания по микроэкономике для практической деятельности и повседневной жизни;
– понимать необходимость соблюдения предписаний, предлагаемых в договорах по кредитам, ипотеке, вкладам и др.;
– оценивать происходящие события и поведение людей с экономической точки зрения;
– сопоставлять свои потребности и возможности, оптимально распределять свои материальные и трудовые ресурсы, составлять личный финансовый план;
– рационально и экономно обращаться с деньгами в повседневной жизни;
– создавать алгоритмы для совершенствования собственной познавательной деятельности творческого и поисково-исследовательского характера;
– решать с опорой на полученные знания практические задачи, отражающие типичные жизненные ситуации;
– грамотно применять полученные знания для исполнения типичных экономических ролей: в качестве потребителя, члена семьи и гражданина;
– моделировать и рассчитывать проект индивидуального бизнес-плана.

Макроэкономика

– Объективно оценивать и анализировать экономическую информацию по макроэкономике, критически относиться к псевдонаучной информации;
– владеть способностью анализировать денежно-кредитную и налогово-бюджетную политику, используемую государством для стабилизации экономики и поддержания устойчивого экономического роста;
– использовать нормативные правовые документы при выполнении учебно-исследовательских проектов, нацеленных на решение разнообразных макроэкономических задач;
– анализировать события общественной и политической жизни разных стран с экономической точки зрения, используя различные источники информации;
– осознавать значение теоретических знаний по макроэкономике для практической деятельности и повседневной жизни;
– оценивать происходящие мировые события и поведение людей с экономической точки зрения;
– использовать приобретенные знания для решения практических задач, основанных на ситуациях, связанных с описанием состояния российской и других экономик;
– анализировать динамику основных макроэкономических показателей и современной ситуации в экономике России;
– решать с опорой на полученные знания практические задачи, отражающие типичные макроэкономические ситуации;
– грамотно применять полученные знания для исполнения типичных экономических ролей: в качестве гражданина и налогоплательщика;
– отделять основную экономическую информацию по макроэкономике от второстепенной, критически оценивать достоверность полученной информации из неадаптированных источников;
– аргументировать собственную точку зрения по экономическим проблемам, различным аспектам социально-экономической политики государства.

Международная экономика

– Работать с материалами средств массовой информации, составлять обзоры прессы по международным экономическим проблемам, находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы;
– анализировать социально значимые проблемы и процессы с экономической точки зрения, используя различные источники информации;
– оценивать происходящие мировые события с экономической точки зрения;
– ориентироваться в мировых экономических, экологических, демографических, миграционных процессах, понимать механизм взаимовлияния планетарной среды и мировой экономики;
– создавать алгоритмы для совершенствования собственной познавательной деятельности творческого и поискового характера;
– решать с опорой на полученные знания практические задачи, отражающие типичные жизненные ситуации;
– анализировать взаимосвязи учебного предмета с особенностями профессий и профессиональной деятельности, в основе которых лежат экономические знания по данному учебному предмету;
– использовать экономические знания и опыт самостоятельной исследовательской деятельности в области экономики;
– владеть пониманием особенностей формирования рыночной экономики и роли государства в современном мире.

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, 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), 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.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 78 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 78 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)	**117**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**78**
В том числе:	
Практические занятия	6
Дифференцированный зачет	2
Самостоятельная работа	**39**
в том числе:	
Промежуточная аттестация в форме экзамена (2 семестр)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОУД.09 Экономика

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
Введение	**Содержание учебного материала**		**2**	
	1.	Цели и задачи учебной дисциплины «Экономика»		2
Тема 1. Экономика и экономическая наука	**Содержание учебного материала**		**8**	
	1.	Потребности человека и ограниченность ресурсов		2
	2.	Факторы производства. Прибыль и рентабельность		1
	3.	Выбор и альтернативная стоимость		2
	4.	Собственность и конкуренция		1
	5.	Экономическая свобода. Значение специализации		2
	Практические занятия		2	
	1.	Составление аналитической таблицы: «Типы экономических систем»		2
	Самостоятельная работа		4	
	1.	Подготовить сообщения на тему: Экономические школы		1
Тема 2. Семейный бюджет	**Содержание учебного материала**		**4**	
	1.	Семейный бюджет. Источники доходов семьи. Основные статьи расходов.		2
	Самостоятельная работа		6	
	1.	Рассмотреть бюджет своей семьи		
Тема 3. Товар и его стоимость	**Содержание учебного материала**		**8**	
	1.	Понятие стоимости товара. Соотношение полезности и стоимости товаров		2
	Самостоятельная работа		6	
	1.	Решить задачи на определение стоимости товара		1
Тема 4. Рыночная экономика	**Содержание учебного материала**		**10**	
	1.	Рыночный механизм. Рыночное равновесие. Рыночные структуры		2
	2.	Экономика предприятия: цели, организационно- правовые формы		2
	3.	Организация производства		2
	4.	Производственные затраты. Бюджет затрат		2
	Практические занятия			

	1.	Составление схемы: Организация производства	2	2
	Самостоятельная работа		6	
	1.	Подготовить сообщения на тему: Экономические системы		
Дифференцированный зачет			**2**	
Тема 5. Труд и заработная плата	**Содержание учебного материала**		**10**	
	1.	Рынок труда. Заработная плата и мотивация труда		2
	2.	Безработица. Политика государства в области занятости		2
	3.	Наемный труд и профессиональные союзы		2
	Самостоятельная работа		6	
	1.	Подготовить сообщения на тему: Анализ рынка труда России		1
Тема 6. Деньги и банки	**Содержание учебного материала**		**10**	
	1.	Деньги и их роль в экономике		2
	2.	Банковская система		2
	3.	Ценные бумаги: акции, облигации.		2
	4	Фондовые биржи		
	5.	Инфляции и ее социальные последствия		2
	Самостоятельная работа		6	
	1.	Подготовить сообщения на тему: Уровень инфляции в России и за рубежом		1
Тема 7. Государство и экономика	**Содержание учебного материала**		**8**	
	1.	Роль государства в развитии экономики Государственный бюджет. Дефицит и профицит бюджета		2
	2.	Показатели экономического роста.		2
	3.	Экономические циклы		2
	4.	Основы денежно-кредитной политики государства		2
	Практические занятия		2	
	1.	Составление сравнительной таблицы: «Системы налогообложения»		2
	Самостоятельная работа		5	
	1.	Написать эссе на тему: Роль государства в экономике		1
Тема 8. Международная экономика	**Содержание учебного материала**		**8**	
	1.	Международная торговля — индикатор интеграции национальных экономик		2
	2.	Валюта. Обменные курсы валют		
	3.	Глобализация мировой экономики.		

	4.	Особенности современной экономики России		
Тема 9. Практическая работа по организации проектной деятельности по дисциплине	**Содержание учебного материала**		**2**	
	1.	Практическая работа по организации проектной деятельности по дисциплине		3
		ВСЕГО:	**117**	
Экзамен				

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

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

Учебно-наглядные пособия:

Раздаточный материал;

Контрольно-измерительные материалы

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1.Хасбулатов Р.И. Экономика. Базовый и углубленный уровень 10 кл.: учебник / Р.И. Хасбулатов. – М.: Дрофа 2019 – 156 стр.

2.Хасбулатов Р.И. Экономика. Базовый и углубленный уровень 11 кл.: учебник / Р.И. Хасбулатов. – М.: Дрофа 2019 – 156 стр.

Интернет-ресурсы

1. Сайт Минэкономразвития. Форма доступа: www.economi.gov.ru
2. Сайт Центрального Банка России. Форма доступа: www.cbr.ru
3. Электронный ресурс «КонсультантПлюс» Форма доступа: www.consultant.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**
Основные концепции экономики – Определять границы применимости методов экономической теории; – анализировать проблему альтернативной стоимости; – объяснять проблему ограниченности экономических ресурсов;	Накопительная оценка результатов выполнения самостоятельных и контрольных работ. Оценка выполнения КИМов на дифференцированном зачёте.

– представлять в виде инфографики кривую производственных возможностей и характеризовать ее; – иллюстрировать примерами факторы производства; – характеризовать типы экономических систем; – различать абсолютные и сравнительные преимущества в издержках производства. **Микроэкономика** – Анализировать структуру бюджета собственной семьи; – строить личный финансовый план; – анализировать ситуацию на реальных рынках с точки зрения продавцов и покупателей; – принимать рациональные решения в условиях относительной ограниченности доступных ресурсов; – анализировать собственное потребительское поведение; – определять роль кредита в современной экономике; – применять навыки расчета сумм кредита и ипотеки в реальной жизни; – объяснять на примерах и представлять в виде инфографики законы спроса и предложения; – определять значимость и классифицировать условия, влияющие на спрос и предложение; – приводить примеры товаров Гиффена; – объяснять на примерах эластичность спроса и предложения; – объяснять и отличать организационно-правовые формы предпринимательской деятельности; – приводить примеры российских предприятий разных организационно-правовых форм; – объяснять практическое назначение франчайзинга и сферы его применения; – различать и представлять посредством инфографики виды издержек производства; – анализировать издержки, выручку и прибыль фирмы; – объяснять эффект масштабирования и мультиплицирования для экономики государства;	Оценка выполнения исследовательской и проектной деятельности.

– объяснять социально-экономическую роль и функции предпринимательства; – сравнивать виды ценных бумаг; – анализировать страховые услуги; – определять практическое назначение основных функций менеджмента; – определять место маркетинга в деятельности организации; – приводить примеры эффективной рекламы; – разрабатывать бизнес-план; – сравнивать рынки с интенсивной и несовершенной конкуренцией; – называть цели антимонопольной политики государства; – объяснять взаимосвязь факторов производства и факторов дохода; – приводить примеры факторов, влияющих на производительность труда. **Макроэкономика** – Объяснять на примерах различные роли государства в рыночной экономике; – характеризовать доходную и расходную части государственного бюджета; – определять основные виды налогов для различных субъектов и экономических моделей; – указывать основные последствия макроэкономических проблем; – объяснять макроэкономическое равновесие в модели «AD-AS»; – приводить примеры сфер применения показателя ВВП; – приводить примеры экономической функции денег в реальной жизни; – различать сферы применения различных форм денег; – определять денежные агрегаты и факторы, влияющие на формирование величины денежной массы; – объяснять взаимосвязь основных элементов банковской системы; – приводить примеры, как банки делают деньги; – приводить примеры различных видов инфляции; – находить в реальных ситуациях последствия инфляции; – применять способы анализа индекса потребительских цен;	

– характеризовать основные направления антиинфляционной политики государства; – различать виды безработицы; – находить в реальных условиях причины и последствия безработицы; – определять целесообразность мер государственной политики для снижения уровня безработицы; – приводить примеры факторов, влияющих на экономический рост; – приводить примеры экономических циклов в разные исторические эпохи. **Международная экономика** – Объяснять назначение международной торговли; – анализировать систему регулирования внешней торговли на государственном уровне; – различать экспорт и импорт; – анализировать курсы мировых валют; – объяснять влияние международных экономических факторов на валютный курс; – различать виды международных расчетов; – анализировать глобальные проблемы международных экономических отношений; – объяснять роль экономических организаций в социально-экономическом развитии общества; – объяснять особенности современной экономики России.	
2 Выпускник на углубленном уровне получит возможность научиться: **Основные концепции экономики** – Критически осмысливать актуальную экономическую информацию, поступающую из разных источников, и формулировать на этой основе собственные заключения и оценочные суждения; – анализировать события общественной и политической жизни с экономической точки зрения, используя различные источники информации; – владеть приемами работы с аналитической экономической информацией; – оценивать происходящие события и поведение людей с экономической точки зрения; – использовать приобретенные знания для решения практических задач, основанных на	

ситуациях, связанных с описанием состояния российской экономики; – анализировать экономическую информацию по заданной теме в источниках различного типа и источниках, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд и др.). **Микроэкономика** – Применять полученные теоретические и практические знания для определения экономически рационального, правомерного и социально одобряемого поведения; – оценивать и принимать ответственность за рациональные решения и их возможные последствия для себя, своего окружения и общества в целом; – критически осмысливать актуальную экономическую информацию по микроэкономике, поступающую из разных источников, и формулировать на этой основе собственные заключения и оценочные суждения; – объективно оценивать и анализировать экономическую информацию, критически относиться к псевдонаучной информации, недобросовестной рекламе в средствах массовой информации; – использовать приобретенные ключевые компетенции по микроэкономике для самостоятельной исследовательской деятельности в области экономики; – применять теоретические знания по микроэкономике для практической деятельности и повседневной жизни; – понимать необходимость соблюдения предписаний, предлагаемых в договорах по кредитам, ипотеке, вкладам и др.; – оценивать происходящие события и поведение людей с экономической точки зрения; – сопоставлять свои потребности и возможности, оптимально распределять свои материальные и трудовые ресурсы, составлять личный финансовый план; – рационально и экономно обращаться с деньгами в повседневной жизни; – создавать алгоритмы для совершенствования собственной познавательной деятельности творческого и поисково-исследовательского характера;	

– решать с опорой на полученные знания практические задачи, отражающие типичные жизненные ситуации; – грамотно применять полученные знания для исполнения типичных экономических ролей: в качестве потребителя, члена семьи и гражданина; – моделировать и рассчитывать проект индивидуального бизнес-плана. **Макроэкономика** – Объективно оценивать и анализировать экономическую информацию по макроэкономике, критически относиться к псевдонаучной информации; – владеть способностью анализировать денежно-кредитную и налогово-бюджетную политику, используемую государством для стабилизации экономики и поддержания устойчивого экономического роста; – использовать нормативные правовые документы при выполнении учебно-исследовательских проектов, нацеленных на решение разнообразных макроэкономических задач; – анализировать события общественной и политической жизни разных стран с экономической точки зрения, используя различные источники информации; – осознавать значение теоретических знаний по макроэкономике для практической деятельности и повседневной жизни; – оценивать происходящие мировые события и поведение людей с экономической точки зрения; – использовать приобретенные знания для решения практических задач, основанных на ситуациях, связанных с описанием состояния российской и других экономик; – анализировать динамику основных макроэкономических показателей и современной ситуации в экономике России; – решать с опорой на полученные знания практические задачи, отражающие типичные макроэкономические ситуации; – грамотно применять полученные знания для исполнения типичных экономических ролей: в качестве гражданина и налогоплательщика;	

– отделять основную экономическую информацию по макроэкономике от второстепенной, критически оценивать достоверность полученной информации из неадаптированных источников; – аргументировать собственную точку зрения по экономическим проблемам, различным аспектам социально-экономической политики государства. **Международная экономика** – Работать с материалами средств массовой информации, составлять обзоры прессы по международным экономическим проблемам, находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы; – анализировать социально значимые проблемы и процессы с экономической точки зрения, используя различные источники информации; – оценивать происходящие мировые события с экономической точки зрения; – ориентироваться в мировых экономических, экологических, демографических, миграционных процессах, понимать механизм взаимовлияния планетарной среды и мировой экономики; – создавать алгоритмы для совершенствования собственной познавательной деятельности творческого и поискового характера; – решать с опорой на полученные знания практические задачи, отражающие типичные жизненные ситуации; – анализировать взаимосвязи учебного предмета с особенностями профессий и профессиональной деятельности, в основе которых лежат экономические знания по данному учебному предмету; – использовать экономические знания и опыт самостоятельной исследовательской деятельности в области экономики; – владеть пониманием особенностей формирования рыночной экономики и роли государства в современном мире.	

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. ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы. ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Оценка выполнения самостоятельной работы, исследовательской и проектной деятельности.

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
Отметка «5»	91-100
Отметка «4»	71-90
Отметка «3»	50-70
Отметка «2»	менее 50

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Содержание изменения	Обоснование-документ	Ответственное лицо	Подпись

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины общеобразовательного цикла

ОУД.10 ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Уровень подготовки: базовый

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе примерной программы общеобразовательной учебной дисциплины «Обществознание» 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 специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

РАЗРАБОТЧИКИ:
Кононова Н. А., преподаватель высшей квалификационной категории

ПЦК общих гуманитарных и социально-педагогических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…….. 6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 23

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ...28

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОУД.10 ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины «Обществознание» является частью ППССЗ по специальности СПО специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:

ОУД Профильные общеобразовательные дисциплины

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – 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, гигиены, 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. 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 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:
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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**117**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**78**
Из них практические занятия Дифференцированный зачет	11 2
Самостоятельная работа обучающегося	**39**
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОУД.10 Обществознание

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. Введение. Развитие знаний о человеке. Человек как биосоциальное существо. Личность как субъект общественной жизни. Социализация личности.	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
	4	Понятие «личность». Связи индивида, личности, общества		1
	5	Агенты (институты) социализации		1
	6	Понятие «социализация индивида».		1
Тема 1.2. Потребности человека Способности человека	Содержание учебного материала		1	
	1	Мотив и мотивация		1
	2	Потребности человека		1
	3	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: Провести Вербальный тест Г. Айзенка, тест на интеллект Р. Кеттелла	3	
Тема 1.3. Человеческая	Содержание учебного материала		1	

деятельность и ее многообразие. Деятельность и творчество.	1	Структура и сущность человеческой деятельности		1
	2	Мотивы деятельности		1
	3	Многообразие деятельности		1
	4	*Свобода и необходимость в человеческой деятельности*		
Тема 1.4. 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 1.5. Рациональное познание, характерные черты. Формы рационального познания	Содержание учебного материала		2	
	1	Мышление		1
	2	Понятие		1
	3	Суждение		1
	4	Умозаключение		1
Тема 1.6. Истина и заблуждение. Критерии истины. Научное познание.	Содержание учебного материала		1	
	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
	1	Уровни научного познания		1
	Практические занятие:		1	2
	1	Анализ форм и методов современного научного познания		
	Самостоятельная работа обучающихся: Написать эссе по данной теме		3	
Тема 1.7. Сущность морали. Культура и духовная жизнь общества.	Содержание учебного материала		1	
	1	Понятие морали		
	2	Происхождение и развитие норм морали		
	Практические занятие:		1	2
	1	Понятие «культура». Презентация видов искусства. Анализ молодежных субкультур		
Тема 1.8. Религия как феномен	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие религии: мировые и национальные религии		1

культуры. Высшие духовные ценности Образование в системе духовного производства. Самообразование. Значение образования для самореализации.	2	Высшие духовные ценности		1
	1	Понятие «образование». Система образования		1
	2	Основные направления развития образования		1
	3	Понятие «самообразование».		1
Раздел 2. Общество как сложная динамическая система				
Тема 2.1. Общество как сложная динамичная система. Общественный прогресс. Критерии прогресса.	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
	4	Понятие «прогресс». Формы социального прогресса: революция и реформа		1
	5	Процессы глобализации		1
	Самостоятельная работа обучающихся: Построить таблицу «Сферы общественной жизни»		3	
Раздел 3. Экономика				
Тема 3.1. Экономика, ее роль в жизни общества. Типы экономических систем	Содержание учебного материала		1	
	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»		3	
Тема 3.2. Понятие «собственность» Предпринимательство. Организационно-правовые формы	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие «собственность»		1
	2	Специфические черты предпринимательской деятельности		1
	3	Виды предпринимательства: производственное, коммерческое, финансовое, страховое, посредническое		1

предпринимательства	4	*Основные принципы менеджмента*		1
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить таблицу Виды предпринимательской деятельности		3	
Тема 3.3. Рынок как особый институт, организующий социально-экономическую систему общества. Спрос и предложение Конкуренция, ее виды. Монополия.	Содержание учебного материала		3	
	1	Понятие «рынок»		1
	2	Спрос, предложение и цена как активные регуляторы рыночного механизма		1
	3	Рыночное равновесие		1
	4	Конкуренция и монополия		1
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
Тема 3.6. Банки и банковская система. Кредит и принципы кредитования.	Содержание учебного материала		2	
	1	Причины появления банков		1
	2	Функции банка		1
	3	Виды операций		1
	4	Центральный банк, его функции		1
	5	Понятие кредита		1
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить таблицу «Виды кредитования»		3	
Тема 3.7. Государственный бюджет. Налоги, их виды, функции.	Содержание учебного материала		2	
	1	Доходная и расходная части бюджета		1
	2	Прямые и косвенные налоги		1
	3	Федеральные и местные налоги		1
	4	Функции налогов		1
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить таблицу «Виды налогов»		3	
Тема 3.8. Рынок труда и	Содержание учебного материала		1	

рабочая сила. Занятость и безработица.	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
Раздел 4. Социальные отношения				
Тема 4.1. Социальные отношения и взаимодействие. Социальный статус. Социальная мобильность. Социальная стратификация.	Содержание учебного материала		4	
	1	Социальная структура общества и социальные отношения		1
	2	Многообразие социальных групп		1
	3	Неравенство и социальная стратификация		1
Тема 4.2. 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
Тема 4.3. Этнические общности. Меж-национальные 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.	Содержание учебного материала		1	
	1	Семья как социальный институт		1
	2	Семья как малая группа		1
	3	Тенденции развития семьи в современном мире		1
	4	Неполные семьи		1

	Практические занятия:		1	2
	1	Анализ современной демографической ситуации в Российской Федерации		
	Самостоятельная работа обучающихся Написать эссе по заданной теме		4	
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»		
Тема 4.6. Социальный конфликт. Социальное законодательство. Социальная политика.	Содержание учебного материала		2	
	1	Различные теории относительно причин и сущности конфликтов. Г.Спенсер, К.Маркс, Г. Зиммель.		1
	2	Социальная напряженность		1
	3	Инцидент		1
	4	Достижение консенсуса		1
	Самостоятельная работа обучающихся Написать реферат по заданной теме		3	
Тема 4.7. Молодежь как социальная группа. Проблемы молодежи в условиях социальных перемен.	Содержание учебного материала		1	
	1	Современное формирование взгляда на молодежь как социально - демографическую группу		1
	2	Молодежная субкультура		1
	3	Специфические молодежные социальные проблемы		1
	Практические занятия:		1	
	1	Выявление проблемы молодежи в условиях социальных перемен.		
Раздел 5. Политика				
Тема 5.1. Понятие политики, виды, функции Власть, ее происхождение. Виды	Содержание учебного материала		2	
	1	Политика		1
	2	Власть		1
	3	Происхождение политической власти		1

власти.	4	Виды власти: экономическая, социальная, принудительная, культурно – информационная		1
Тема 5.2. Происхождение государства. Теории происхождения государства. Признаки государства.	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие «государство»		1
	2	Происхождение государства		1
	3	Признаки государства		1
	4	Функции государства: внутренние, внешние		1
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить таблицу «Теория происхождения государства»		3	
Тема 5.3. Формы государственного устройства. Формы государственного правления. Политические режимы	Содержание учебного материала		2	
	1	Формы государства: по форме правления (монархия, республика), по форме государственного устройства (унитарное, федеративное, конфедеративное), по политико-правовому режиму (демократическое, авторитарное, тоталитарное)		1
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить таблицу «Виды государства»		2	
Тема 5.4. Гражданское общество, его основные черты. Правовое государство.	Содержание учебного материала		1	
	1	Предпосылки функционирования гражданского общества		1
	2	Этапы формирования гражданского общества		1
	3	Уровни функционирования гражданского общества: производственное, социокультурное, политико-культурное		1
	4	Развитие теории правового государства		1
Тема 5.5. Избирательная система. Выборы как форма политического участия граждан	Содержание учебного материала		1	
	1	Типы избирательных систем: мажоритарная, пропорциональная и смешенная		1
	2	*Избирательная компания*		1
	3	Референдум		1
		Функции политических партий Основные признаки общественно-политических движений		1
		Самостоятельная работа обучающихся: Составить презентацию по данной теме	2	
Раздел 6. Правовое регулирование общественных отношений				
Тема 6.1. Право в системе	Содержание учебного материала		1	

социальных норм. Признаки и функции права. Источники (формы) права.	1	Право и государство		1
	2	Социальные и правовые нормы		1
	3	Признаки права: нормативность, общеобязательность, формальная определенность, системность, гарантированность государством, многократность применения		1
	4	Источники права: правовой обычай, судебный прецедент, нормативный договор, нормативно - правовой акт (НПА)		1
Тема 6.2. Система российского права. Законотворческий процесс.	Содержание учебного материала		1	
	1	Система и отрасли права		1
	2	Закон и подзаконные акты		1
	3	Стадии законотворческого процесса в РФ		1
Тема 6.3. Правоотношения. Структура правоотношения	Содержание учебного материала		1	
	1	Определение «правоотношения»		1
	2	Признаки правоотношения		1
	3	Юридический факт: события и действия (правомерные и неправомерные)		1
	4	Субъект правоотношения (физическое и юридическое лицо)		1
Тема 6.4. 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
	Самостоятельная работа обучающихся: Анализ динамики правонарушений среди несовершеннолетних в Республике Башкортостан		2	
Тема 6.6. Конституция Российской Федерации 1993 г. Основы конституционного строя РФ	Содержание учебного материала		1	
	1	Конституция- основной закон государства		1
	2	Структура Конституции РФ		1
	3	Конституционный строй		
	зачет		1	
		Всего	**117**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

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

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 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	оценка выполнения самостоятельной работы (рефератов) на практических занятиях оценка выполнения КИМов на дифференцированном зачете

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.	
– 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***	оценка выполнения самостоятельной работы, оценка за работу на практических занятиях;

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.*	

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. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	наблюдения за деятельностью студента на практических занятиях; - оценка на дифференцированном зачете
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	наблюдения за деятельностью студента на практических занятиях; - оценка на дифференцированном зачете
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	наблюдения за деятельностью студента на практических занятиях; -оценка на дифференцированном зачете
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	наблюдения за деятельностью студента на практических занятиях; -оценка на дифференцированном зачете

Критерии оценивания КИМ

Оценка	**% выполнения тестовых заданий**
Отметка «5»	91% - 100%
Отметка «4»	71% - 90%
Отметка «3»	50% - 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

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Содержание изменения	Обоснование-документ	Ответственное лицо	Подпись

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины общеобразовательного цикла

ОУД 11. РОДНОЙ (БАШКИРСКИЙ) ЯЗЫК

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Уровень подготовки: базовый

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 специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Организация-разработчик: ГАПОУ СМПК

РАЗРАБОТЧИКИ:
Нугаманова Г.И., преподаватель первой 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…….……..8

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.. 10

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ ……. 14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОУД 11. РОДНОЙ (БАШКИРСКИЙ) ЯЗЫК

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

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

Освоение содержания учебной дисциплины «Родной (башкирский) язык» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

1) личностных:

-понимание того, что башкирский язык является самой основной национально-культурной ценностью башкирского народа;

-уважительно относиться к родному языку, понимать, что он ничем не хуже других языков, сохранить его как явление национальной культуры, стремиться к усовершенствованию речевой культуры;

-усвоить грамматические средства, создать достаточный запас слов для полной передачи своих чувств, пожеланий, идей в процессе общения;

2) метапредметных:

-усвоение всех видов речевой деятельности;

-правильное понимание сути услышанных и прочитанных информаций;

-уметь находить из разного рода источников (литература, СМИ, интернет) нужную информацию, уметь работать со справочными материалами;

-уметь находить материал, соответствующий теме, ее систематизация, их анализ и выбор;

-сравнивать разные стили речи с позиции содержания, стилистических особенностей, употребления средств языка, уметь давать оценку;

-уметь рассказывать прочитанный или прослушанный текст на разных уровнях (полный, сокращенный, в форме плана);

-записав свою мысль, уметь красиво и свободно ее выражать;

-сохранив башкирский речевой этикет, уметь присоединяться к разговорам, беседам с разными людьми и в разных условиях;

-уметь давать оценку своей речи (письменному тексту и пересказу), исправлять, усовершенствовать, редактировать;

-уметь выступать перед аудиторией;

-уметь сравнивать знания, полученные по башкирскому языку, со знаниями по русскому языку (межпредметный уровень), анализировать;

3) предметных:

-получать понятия о том, что язык имеет основные функции, башкирский язык является национальным языком башкирского народа, язык неотрывен от культуры;

-усвоение научной информации о родном языке, понимание взаимосвязи их единиц и уровней между собой;

-усвоение лексики и фразеологии башкирского языка, орфоэпических, лексических, грамматических, стилистических норм;

-знание норм этикета речи;

-знать единицы языка, грамматические категории и их анализ, правильно и к месту применять единицы языка;

-уметь делать анализы различного типа слов, словосочетаний, предложений (фонетический, словообразовательный, лексический, морфологический), уметь их

сравнивать с русским языком;

-понимание в речевой практике возможностей грамматической синонимии, лексической синонимии, уметь их правильно применять.

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. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часа;
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
Итоговая аттестация в форме **дифференцированного зачета**	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОУД 11. 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 управжнений 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 управжнений 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 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. 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
личностные:	
- -понимание того, что башкирский язык, башкирская литература являются самой основной национально-культурной ценностью башкирского народа;	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
-уважительно относиться к родному языку, понимать, что он ничем не хуже других языков, сохранить его как явление национальной культуры, стремиться к усовершенствованию речевой культуры;	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - оценка практических работ;
-создавать потребность в чтении литературы на башкирском языке;	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - оценка практических работ;
-усвоить грамматические средства, создать достаточный запас слов для полной передачи своих чувств, пожеланий, идей в процессе общения;	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - оценка практических работ; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
метапредметные:	
-усвоение всех видов речевой деятельности; -правильное понимание сути услышанных и прочитанных информаций;	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
-прослушав разностилевые и разножанровые тексты, правильно понять их;	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - оценка практических работ;
-уметь находить из разного рода источников	- накопительная оценка устных ответов

(литература, СМИ, интернет) нужную информацию, уметь работать со справочными материалами;	на уроке; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
-уметь находить материал, соответствующий теме, ее систематизация, их анализ и выбор;	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
-сравнивать разные стили речи с позиции содержания, стилистических особенностей, употребления средств языка, уметь давать оценку;	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - оценка практических работ; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
-уметь рассказывать прочитанный или прослушанный текст на разных уровнях (полный, сокращенный, в форме плана);	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
-записав свою мысль, уметь красиво и свободно ее выражать;	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
-сохранив башкирский речевой этикет, уметь присоединяться к разговорам, беседам с разными людьми и в разных условиях;	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - оценка практических работ; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
-уметь давать оценку своей речи (письменному тексту и пересказу), исправлять, усовершенствовать, редактировать;	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
-уметь выступать перед аудиторией;	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - оценка практических работ;
-уметь сравнивать знания, полученные по башкирскому языку и литературе, со знаниями по русскому языку и литературе (межпредметный уровень), анализировать;	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - оценка практических работ; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
предметные:	
-получать понятия о том, что язык имеет основные функции, башкирский язык является национальным языком башкирского народа, язык неотрывен от культуры;	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - оценка практических работ;
-получить знания о том, что родная	- накопительная оценка устных ответов

литература имеет свое место в жизни башкирского народа, ее общность с литературами других народов, ее особенностей;	на уроке; - оценка практических работ;
-усвоение научной информации о родном языке, понимание взаимосвязи их единиц и уровней между собой;	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - оценка практических работ; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
-усвоение лексики и фразеологии башкирского языка, орфоэпических, лексических, грамматических, стилистических норм;	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - оценка практических работ; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
-знание норм этикета речи;	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - оценка практических работ;
-знать единицы языка, грамматические категории и их анализ, правильно и к месту применять единицы языка;	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
-уметь делать анализы различного типа слов, словосочетаний, предложений (фонетический, словообразовательный, лексический, морфологический), уметь их сравнивать с русским языком;	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - оценка практических работ; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
-понимание в речевой практике возможностей грамматической синонимии, лексической синонимии, уметь их правильно применять;	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
-уметь сравнивать литературно-теоретические понятия с аналогичными из русской литературы, определять их похожие и отличительные черты, выявлять оригинальные стороны;	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - оценка практических работ; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
-уметь оценивать эстетические функции родного языка при анализе литературных текстов.	- 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. 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.	- оценка практических работ; - 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 свыше 90-100%;
Оценка «хорошо» ставится, если студент набрал от 70 – 90%;
Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент набрал от 50 – 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.11 РОДНОЙ (РУССКИЙ) ЯЗЫК

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Уровень подготовки: базовый

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 специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

РАЗРАБОТЧИК:

Долгова Е.В., преподаватель высшей квалификационной категории

ПЦК филологических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОУД.11 РОДНОЙ (РУССКИЙ) ЯЗЫК

1.1. Область применения рабочей программы
Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

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 «Русский язык» 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.

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 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.

1.4. Количество часов на освоение рабочей 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
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.11 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	

Правила произношения в родном русском языке	1	Основные нормы современного русского литературного произношения		2
	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;

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

учебной дисциплины общеобразовательного цикла

ОУД 12. БАШКИРСКИЙ ЯЗЫК

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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 и в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

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.12 БАШКИРСКИЙ ЯЗЫК

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

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

ОУД.00. Общеобразовательный цикл, дополнительные дисциплины.

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. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 87 часов, 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)	**87**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**58**
в том числе:	
практические занятия	55
контрольные работы	1
дифференцированный зачет	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**29**
в том числе:	
Заучивание лексического минимума, диалогов Составление текстов, диалогов Выразительное чтение текста	14 12 3
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины ОУД.12 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 (102/3),
– 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

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,	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - оценка практических работ; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;

использования выразительных средств языка;	
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 языка, способность оценивать эстетическую сторону речевого высказывания при анализе текстов художественной литературы.	- 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.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	

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.

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 свыше 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

элективного курса общеобразовательного цикла

ЭК.01. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2022

Рабочая программа элективного курса разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение и архивоведение**

Разработчики:

Бирюкова Ю.Н., преподаватель высшей квалификационной категории, ПЦК математики и информатики

Фесенко О.В., преподаватель высшей квалификационной категории, ПЦК математики и информатики

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА.....8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА 18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА ...20
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ 23

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА ЭК.01 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа элективного курса является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с требованиями соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования и среднего профессионального образования с учетом получаемой специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

1.2. Цели и задачи элективного курса – требования к результатам освоения курса:

Освоение содержания элективного курса Информационные технологии 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 средства ми 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 элективного курса ЭК.01. Информационные технологии на уровне среднего общего образования **обучающийся на углубленном уровне научится:**

Выпускник 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 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 элективного курса учащийся должен овладеть аспектами общих компетенций, включающих в себя способность:

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 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы элективного курса:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 162 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 108 часа;

самостоятельной работы обучающегося 54 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА

2.1. Объем элективного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**162**
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**54**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**108**
в том числе:	
практические занятия	100
контрольные работы	6
промежуточная аттестация	2
Промежуточная аттестация проводится в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание элективного курса ЭК.01 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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**		0	
	1.	Роль информации и связанных с ней процессов в окружающем мире.		1
	2.	Подходы к понятию и измерению информации.		3
	3.	Универсальность дискретного представления информации.		2
	Практические занятия 1. Измерение информации. Скорость информационного обмена. 2. Решение задач на алфавитный и содержательный подходы к измерению информации.		4	
	Самостоятельная работа обучающихся Составить схему ключевых понятий по теме. Подготовить реферат на тему «Информатика в различных сферах деятельности»		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. Запись информации на внешние носители различных видов. *Математическое и компьютерное моделирование систем управления*.		4	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить обзор современных внешних носителей информации. Подготовить обзор программ-архиваторов		4	
Раздел 2 Информационно-коммуникационные технологии и их использование для анализа данных				
Тема 2.1. Аппаратное и программное обеспечение компьютера	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Персональный компьютер. Аппаратное обеспечение компьютеров. Многопроцессорные системы		3
	2.	*Суперкомпьютеры. Распределенные вычислительные системы и обработка больших данных.*		3
	3.	Мобильные цифровые устройства и их роль в коммуникациях.		3
	4.	Виды программного обеспечения компьютеров и компьютерных систем.		1
	5.	Программное обеспечение (ПО) компьютеров и компьютерных систем. Многообразие операционных систем, их функции. Программное обеспечение мобильных устройств.		3

	6.	Тенденции развития компьютеров.		3
	7.	*Квантовые вычисления.*		2
	8.	*Применение специализированных программ для обеспечения стабильной работы средств ИКТ.*		2
	Практические занятия 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*		4	
	Самостоятельная работа обучающихся Составить комплектацию компьютерного рабочего места в соответствии с профессиональными видами деятельности. *Подготовить сообщение на тему «Аддитивные технологии (3D-принтеры)».*		4	
Тема 2.2. 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.		4	
Тема 2.3. 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~~. Изменение параметров абзаца и документа в целом Создание списков и разбиение текста на столбцы. Таблица: создание, редактирование, форматирование.		10	

	Добавление графических элементов текстовый документ. Использование систем проверки орфографии и грамматики. Создание компьютерных публикаций на основе использования готовых шаблонов. Гипертекстовое представление информации. Создание оглавления.		
	Самостоятельная работа обучающихся Рассмотреть возможности инструментов группы «Иллюстрации». Изучить возможности редактора формул и способы его применения. *Подготовить обзор программ распознавания текста, введенного с использованием сканера, планшетного ПК или графического планшета.* *Подготовить обзор программ синтеза и распознавания устной речи.*	5	
Тема 2.4. 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).*	10	
	Самостоятельная работа обучающихся Рассмотреть возможности по настройке анимации в презентации. *Принципы построения и редактирования трехмерных моделей.*	4	
Тема 2.5. 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.*	8	
	Самостоятельная работа обучающихся Рассмотреть основные числовые форматы. Изучить функции из категории Дата и время Рассмотреть особенности использования функции ЕСЛИ.	3	
Тема 3.6. Представление об организации баз	**Содержание учебного материала**	0	
	1. Понятие и назначение базы данных		3
	2. Классификация баз данных. Системы управления БД		3

данных.	**Практические занятия** Организация баз данных. Заполнение полей баз данных. Формирование запросов для поиска информации. Сортировка и фильтрация информации базы данных.		8	
	Самостоятельная работа обучающихся Разработка базы данных студенческой группы. Организация связей между таблицами		2	
Тема 2.7. 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 Подготовка и выполнение исследовательского проекта		2	
	Контрольная работа по разделу «Информационно-коммуникационные технологии и их использование для анализа данных»		2	
Раздел 3. Математические основы информатики				
Тема 3.1. 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.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение по теме «История создания азбуки Морзе».		2	
Тема 3.2. 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.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся		4	

	Составить схему ключевых понятий по теме. *Рассмотреть алгоритм LZW.*			
Тема 3.3 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 статической и динамической графической информации. *Сжатие данных при хранении графической и звуковой информации*.		2	
Тема 3.4. 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.*		8	
	Самостоятельная работа обучающихся *Подготовить сообщение на тему «Компьютерная арифметика»* Подготовить презентацию на тему «Непозиционные системы счисления» Подготовить обзор непозиционных систем счисления		3	
Тема 3.5. 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. Дизъюнктивная нормальная форма. *Конъюнктивная нормальная форма.*		4	
	Самостоятельная работа обучающихся Построить логическую схему логического выражения.		1	
Тема 3.6. Дискретные	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Графы. Ориентированный и неориентированный граф.		3

объекты	2.	Матрица смежности.		3
	3.	Дерево. *Бинарное дерево.* Обход узлов дерева в глубину.		3
	4.	*Упорядоченные деревья Использование деревьев при хранении данных.*		1
	5.	Использование графов, деревьев, списков при описании объектов и процессов окружающего мира.		2
	Практические занятия Решение алгоритмических задач, связанных с анализом графов Использование деревьев при решении алгоритмических задач Построение матрицы смежности		4	
	Самостоятельная работа обучающихся Построить матрицу смежности для графа (по варианту). Составить схему ключевых понятий по теме.		2	
	Контрольная работа по разделу «Математические основы информатики»		2	
Раздел 4. Алгоритмы и элементы программирования				
Тема 4.1. 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. Цикл «До», «После». Программная реализация несложного алгоритма. Цикл «Счетчик». Программная реализация несложного алгоритма. *Инкапсуляция, наследование, полиморфизм.*		8	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнить решение задачи в виде блок схемы. Реализация алгоритма при решении задачи *Изучить понятие о непроцедурных языках программирования и парадигмах программирования.*		3	
Тема 4.2. Элементы теории	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Формализация понятия алгоритма.		2

алгоритмов	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*		2	
Тема 4.3. 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.*		2	
	Контрольная работа по разделу «Алгоритмы и элементы программирования»		2	
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.*		6	

	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сравнительную характеристику двух браузеров. Разработать веб-страницу сведений о себе.		3	
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.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составить комбинации условий поиска. Провести анализ пользовательских соглашений профессиональных форумов на соответствие этическим нормам.		2	
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 Поиск и регистрация на информационном ресурсе сети Интернет профессиональной направленности. Использование тестирующих систем в учебной деятельности в локальной сети профессиональной образовательной организации СПО.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить обзор Государственных электронных сервисов и услуг *Подготовить доклад на тему «Стандартизация и стандарты в сфере информатики и ИКТ докомпьютерной эры».*		2	
Тема 5.4. Информационная	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Защита информации		2

безопасность	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		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Защита информации Антивирусная защита Проанализировать техногенные и экономические угрозы, связанные с использованием ИКТ.		2	
Зачет			**2**	
Всего			**162**	

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 ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы элективного курса требует наличия учебного кабинета *Информатики и информационных технологий*.

Оборудование учебного кабинета:

- автоматизированные рабочие места для обучающихся: компьютеры, объединенные в локальную сеть, с выходом в интернет;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- программное обеспечение общего назначения;
- проектор;
- интерактивная доска;
- колонки,
- МФУ.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

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

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 ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА

4.1. Контроль и оценка результатов освоения элективного курса 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	
определять информационный объем графических и звуковых данных при заданных условиях дискретизации; строить логическое выражение по заданной таблице истинности; решать несложные логические уравнения; находить оптимальный путь во взвешенном графе; определять результат выполнения алгоритма при заданных исходных данных; узнавать изученные алгоритмы обработки чисел и числовых последовательностей; создавать на их основе несложные программы анализа данных; читать и понимать несложные программы, написанные на выбранном для изучения универсальном алгоритмическом языке высокого уровня; выполнять пошагово (с использованием компьютера или вручную) несложные алгоритмы управления исполнителями и анализа числовых и текстовых данных; создавать на алгоритмическом языке программы для решения типовых задач базового уровня из различных предметных областей с использованием основных алгоритмических конструкций; использовать готовые прикладные компьютерные программы в соответствии с типом решаемых задач и по выбранной специализации; понимать и использовать основные понятия, связанные со сложностью вычислений (время работы, размер используемой памяти); использовать компьютерно-математические модели для анализа соответствующих объектов и процессов, в том числе оценивать числовые параметры моделируемых объектов и процессов, а также интерпретировать результаты, получаемые в ходе моделирования реальных процессов; представлять результаты математического моделирования в наглядном виде, готовить полученные данные для публикации; аргументировать выбор программного обеспечения и технических средств ИКТ для решения профессиональных и учебных задач, используя знания о принципах построения персонального компьютера и классификации его программного обеспечения; использовать электронные таблицы для выполнения учебных заданий из различных предметных областей; использовать табличные (реляционные) базы данных, в частности составлять запросы в базах данных (в том числе вычисляемые запросы), выполнять сортировку и поиск записей в БД; описывать базы данных и средства доступа к ним; наполнять разработанную базу данных; создавать структурированные текстовые документы и демонстрационные материалы с использованием возможностей современных программных средств; применять антивирусные программы для обеспечения стабильной работы технических средств ИКТ; соблюдать санитарно-гигиенические требования при работе за персональным компьютером в соответствии с нормами действующих СанПиН.	Оценка выполнения самостоятельной работы. Оценка за решение задач на практических занятиях. Оценка выполнения заданий на зачете.
Получит возможность научиться	
выполнять эквивалентные преобразования логических выражений,	Оценка выполнения

используя законы алгебры логики, в том числе и при составлении поисковых запросов; *переводить заданное натуральное число из двоичной записи в восьмеричную и шестнадцатеричную и обратно; сравнивать, складывать и вычитать числа, записанные в двоичной, восьмеричной и шестнадцатеричной системах счисления;* *использовать знания о графах, деревьях и списках при описании реальных объектов и процессов;* *строить неравномерные коды, допускающие однозначное декодирование сообщений, используя условие Фано; использовать знания о кодах, которые позволяют обнаруживать ошибки при передаче данных, а также о помехоустойчивых кодах;* *понимать важность дискретизации данных; использовать знания о постановках задач поиска и сортировки; их роли при решении задач анализа данных;* *использовать навыки и опыт разработки программ в выбранной среде программирования, включая тестирование и отладку программ; использовать основные управляющие конструкции последовательного программирования и библиотеки прикладных программ; выполнять созданные программы;* *разрабатывать и использовать компьютерно-математические модели; оценивать числовые параметры моделируемых объектов и процессов; интерпретировать результаты, получаемые в ходе моделирования реальных процессов;анализировать готовые модели на предмет соответствия реальному объекту или процессу;* *применять базы данных и справочные системы при решении задач, возникающих в ходе учебной деятельности и вне ее; создавать учебные многотабличные базы данных;* *классифицировать программное обеспечение в соответствии с кругом выполняемых задач;* *понимать основные принципы устройства современного компьютера и мобильных электронных устройств; использовать правила безопасной и экономичной работы с компьютерами и мобильными устройствами;* *понимать общие принципы разработки и функционирования интернет-приложений; создавать веб-страницы; использовать принципы обеспечения информационной безопасности, способы и средства обеспечения надежного функционирования средств ИКТ;* *критически оценивать информацию, полученную из сети Интернет.*	самостоятельной работы. Оценка за решение задач на практических занятиях. Оценка выполнения заданий на зачете.

4.2. Критерии оценок

Формируемые компетенции (общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
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 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	работа в группах; выступление перед аудиторией по заданной теме; выполнение практических заданий.

Критерии оценки устного ответа студента

«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»	50-70%
Оценка «2»	менее 50 %

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Содержание изменения	Обоснование-документ	Ответственное лицо	Подпись

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

элективного курса общеобразовательного цикла

ЭК.02 ОСНОВЫ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение и архивоведение

2022

Рабочая программа элективного курса разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение и архивоведение**

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 …….. 5

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА 10

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА 11

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ…**……15**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА ЭК.02 ОСНОВЫ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

рабочая программа дополнительной элективного курса «Основы проектной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение и архивоведение**

1.2. Место элективного курса в структуре ППССЗ: Общеобразовательный цикл. Дополнительные учебные дисциплины.

1.3. **Цели и задачи элективного курса** –

В результате освоения курса студент **должен уметь**:

- осваивать и пополнять систематические знания;
- планировать и осуществлять проектную и исследовательскую деятельность;
- решать личностно и социально значимые проблемы и воплощать найденные решения в практику;
- использовать ИКТ в целях обучения и развития;
- пополнять знания из разнообразных источников информации;
- распространять опыт творческой деятельности;
- публично выступать.

В результате освоения курса студент **должен знать**:

- способы обработки текстовых источников информации;
- способы анализа текста и записи прочитанного;
- теоретические и практические методы исследования;
- типы и формы проектов.

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 3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

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 в профессиональной деятельности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы элективного курса:

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 ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА
2.1. Объем элективного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**51**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**34**
практические занятия	11
зачет	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	17
в том числе:	
изучение основной и дополнительной литературы	2
выполнение теоретических и практических заданий	10
составление электронной презентации	3
составление таблиц, схем	2
Итоговая аттестация в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание элективного курса ЭК.02 ОСНОВЫ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Введение в курс дисциплины основы проектной деятельности				
Тема 1.1. История возникновения проектной деятельности	**Содержание учебного материала**		2	
	1.	Цели и задачи курса. Проект как один из видов самостоятельной деятельности обучающегося.		1
	2.	Этапы возникновения метода проектов в образовательном процессе в России.		1
	3.	*Этапы возникновения метода проектов в образовательном процессе за рубежом*		
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
	1	Изучить основную и дополнительную литературу.		
	2	Составить таблицу "Сравнительная характеристика этапов возникновения метода проектов в России и за рубежом		
Тема 1.2. Типы и виды проектов	**Содержание учебного материала**		1	
	1.	Типы проектов по сферам деятельности (технический, организационный, экономический, социальный, смешанный)		2
	2.	Классы проектов (монопроекты, мультипроекты, мегапроекты). Виды проектов (инвестиционный, инновационный, научно-исследовательский, учебно-образовательный, смешанный)		2
Тема 1.3. Методы исследования	**Содержание учебного материала**		2	
	1.	Методы теоретического исследования: анализ и синтез сравнение, классификация, обобщение		2

	2.	Методы эмпирического исследования: наблюдение, опрос, тестирование		2
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
		Разработать лист опросника с методическим пояснением его заполнения		
Раздел 2. Этапы работы над проектом				
Тема 2.1. Подготовительный этап работы над проектом Формулирование темы, постановка целей. Определение гипотезы	**Содержание учебного материала**		1	
	1	Этапы работы над проектом		2
	Практические занятия		3	
	1	Определение степени значимости темы проекта. Требования к формулировке темы. Понятие проблемы. Актуальность и практическая значимость исследования.		
	2	Планирование: подбор необходимых материалов, определение способов сбора и анализа информации		
	3	Определение цели и задач. Типичные способы определения цели. Эффективность целеполагания. Понятие «Гипотеза». Процесс построения гипотезы. Формулирование гипотезы. *Доказательство и опровержение*		
	Самостоятельная работа обучающихся:		3	
	1	Сформулировать цель, задачи и гипотезу своего проекта и проанализировать различные способы решения проблемы.		
Тема 2.2. Основной этап работы над проектом	**Содержание учебного материала**		1	
	1	Организация работы над проектом		1
	Практические занятия		1	
	1	Обсуждение методических аспектов и организация работы над проектом		
	2	Структурирование проекта, работа над проектом		
	3	Понятие "проектный продукт"		
	4	Формы продуктов проектной деятельности		
Тема 2.3. Заключительный этап работы над проектом	**Содержание учебного материала**		1	
	1	Подведение итогов работы		3
	Практические занятия		1	
	1	Оформление результатов проекта		

Раздел 3. Методы работы с источниками информации				
Тема 3.1. Человек в мире информации	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Информация.		1
	2	Способы представления информации.		1
	3	**Самостоятельная работа обучающихся:** Представьте информацию, которая	2	
		войдет в обзор работы в сжатом виде		
Тема 3.2. Литературный источник информации	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Учебная литература (учебник, учебное пособие),		2
	2	Справочно-информационная литература (энциклопедия, энциклопедический словарь, справочник, терминологический словарь, толковый словарь),		2
	3	Научная литература (монография, сборник научных трудов, тезисы докладов, научные журналы, диссертации).		2
	Практические занятия		2	
	1	Составление и оформление списка литературы		
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
	1	Составить вопросы, отражающие содержание темы		
Тема 3.3 Информационные ресурсы (интернет - технологии)	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Правила и особенности информационного поиска в Интернете		1
	2	Виды чтения. Виды фиксирования информации.		1
	3	Виды обобщения информации		1
Тема 3.4 Основные представления об общении и сотрудничестве	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Коммуникативная деятельность		2
	2	Регулирование конфликтов		2
	3	Стратегия группового взаимодействия		2
	4	*Спор: дискуссия, полемика, дебаты*		
Раздел 4 Представление				

результатов работы				
Тема 4.1. Правила оформления проекта	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Общие требования к оформлению текста (ГОСТы по оформлению машинописных работ: выбор формата бумаги, оформление полей, знаков препинания, нумерации страниц, рубрикации текста, способы выделения отдельных частей текста)		2
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1	Оформить письменную часть проекта		
Тема 4.2 Презентация проекта	**Содержание учебного материала**		1	
	1	Требования к содержанию слайдов		2
	2	Организация защиты		2
	Практические занятия		1	
	1	Составление плана презентации		
	2	Написание тезисов для защиты проекта		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1	Оформить презентацию проекта		
Тема 4.3. Понятие экспертизы	**Содержание учебного материала**		1	
	1	Умение провести экспертизу своей и чужой деятельности.		2
	2	Сильные и слабые стороны работы над проектом		2
	3	Формула успешной деятельности		2
	Практические занятия		3	
	1	Алгоритм написания отчета о работе над проектом		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1	Подготовить отчет о работе над проектом		
	Зачет		2	
		Всего:	**51**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет основ проектной деятельности

Оборудование учебного кабинета:

– интерактивная доска;

– проектор;

– компьютер, входящий в локальную сеть с выходом в Интернет;

– акустическая система.

Учебно-наглядные пособия:

– учебная, методическая, справочная литература, словари, раздаточный материал, материалы для контроля (тесты, контрольные вопросы др.).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Яковлева Н. Ф. Проектная деятельность в образовательном учреждении: учебное пособие / Н. Ф. Яковлева.- М.: ФЛИНТА, 2014. – 144 с.

2. Организация проектной деятельности: учебное пособие / Михалкина Е.В., Никитаева А.Ю., Косолапова Н.А. – Ростов-на-Дону: Издательство ЮФУ, 2016. – 146 с. – Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/989958

Дополнительная литература:

1. Мандель Б.Р. Самостоятельная работа студентов: долгий путь к научному исследованию. / Б.Р. Мандель. – М., 2015. – 25 с. – Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/503839

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 студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**

мения осваивать и пополнять систематические знания; планировать и осуществлять проектную и исследовательскую деятельность; решать личностно и социально значимые проблемы и воплощать найденные решения в практику; использовать ИКТ в целях обучения и развития; пополнять знания из разнообразных источников информации; распространять опыт творческой деятельности; публично выступать	Планирование проектной, исследовательской деятельности. Использование ИКТ в целях обучения и развития. Пополнение знания из разнообразных источников информации. Распространение опыта творческой деятельности. Публичное выступление	– Тестирование – Устные выступления на семинарах – Вопросы фронтального опроса – Задания практических работ
Знания способов обработки текстовых источников информации; способов анализа текста и записи прочитанного; теоретических и практических методов исследования; типов и форм проектов	Способы обработки текстовых источников информации. Способы анализа текста и записи прочитанного. Теоретические и практические методы исследования. Типы и формы проектов	– Тестирование – Устные выступления на семинарах – Вопросы фронтального опроса – Задания практических работ

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 и нести за них ответственность	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 в профессиональной деятельности.	наблюдения за деятельностью студента на практических занятиях; -оценка на дифференцированном зачете

Критерии оценивания КИМ

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

Критерии оценивания работы над проектом

- **Актуальность проекта** (обоснованность проекта в настоящее время, которая предполагает разрешение имеющихся по данной тематике противоречий);
- **самостоятельность** (уровень самостоятельной работы, планирование и выполнение всех этапов проектной деятельности самими учащимися, направляемые действиями координатора проекта без его непосредственного участия);
- **проблемность** (наличие и характер проблемы в проектной деятельности, умение формулировать проблему, проблемную ситуацию);
- **содержательность** (уровень информативности, смысловой емкости проекта);
- **научность** (соотношение изученного и представленного в проекте материала, а также методов работы с таковыми в данной научной области по исследуемой проблеме, использование конкретных научных терминов и возможность оперирования ими)
- **работа с информацией** (уровень работы с информацией, способа поиска новой информации, способа подачи информации - от воспроизведения до анализа).

Критерии оценивания оформления проектной работы

- **Правильность и грамотность оформления** (наличие титульного листа, содержания, нумерации страниц, введения, параграфов, заключения, списка литературы, приложений);
- **композиционная стройность, логичность изложения** (единство, целостность, соподчинение отдельных частей текста; отражение в тексте причинно-следственных связей, наличие рассуждений и выводов);
- **качество оформления** (форматирование, структурирование текста, качество эскизов, схем, рисунков);
- **наглядность** (видеоряд: графики, схемы, макеты и т.п., четкость, доступность для восприятия).

Критерии оценивания презентации проектной работы (продукта):

- **Качество доклада** (композиция, полнота представления работы, подходов, результатов; аргументированность и убежденность);
- **объем и глубина знаний по теме** (или предмету) (эрудиция, наличие межпредметных (междисциплинарных) связей);
- **полнота раскрытия выбранной тематики исследования при защите**;

- **представление проекта** (культура речи, манера, использование наглядных средств, чувство времени, импровизационное начало, держание внимания аудитории);
- **ответы на вопросы** (полнота, аргументированность, логичность, убежденность, дружелюбие);
- **деловые и волевые качества докладчика** (умение принять ответственное решение, готовность к дискуссии, доброжелательность, контактность);
- **оформление презентации** (титульный слайд, гиперссылки, содержание, список литературы, медийность).

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Содержание изменения	Обоснование-документ	Ответственное лицо	Подпись

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

элективного курса общеобразовательного цикла

ЭК.03 СОВРЕМЕННАЯ ОРГТЕХНИКА

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

2022

Рабочая программа элективного курса разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение и архивоведение**

РАЗРАБОТЧИКИ:
Р.А. Калимуллин, преподаватель

ПЦК математики и информатики

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА 5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА..... 10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА 12
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ 14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА ОП.03 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа элективного курса является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

В результате освоения курса обучающийся должен уметь:

- эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности.

В результате освоения курса обучающийся должен знать:

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

Рабочая программа курса 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, 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), 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.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.
ЛР.3 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.16 Демонстрирующий готовность к применению информационных и коммуникационных технологий в профессиональной деятельности
ЛР.19 Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы курса:

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 ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА

2.1. Объем элективного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Количество часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	***51***
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	***34***
в том числе:	
практические занятия	*33*
зачет	*1*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	***17***
в том числе: Оформление рабочего места (презентация) Размножение документов при помощи ксерокса 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»	
Итоговая аттестация *в форме зачета*	

2.2. Тематический план и содержание элективного курса ЭК.03 СОВРЕМЕННАЯ ОРГТЕХНИКА

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
Тема 1.1. Средства оргтехники	**Содержание учебного материала**		
	Требования безопасности труда при работе с организационной техникой		2
	Практические занятия	2	
	Определение, назначение и классификация средств организационной техники		1
Тема 1.2. Помещение для управленческих служб, его оснащение	**Содержание учебного материала**	0	
	Современное оснащение помещений: компьютерное обеспечение, телефонная и телексная связь, сигнальное оборудование и др. ЛР 16		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	4	
	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		
Тема 1.4. Средства	**Содержание учебного материала**	0	1

хранения и поиска документов	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 ЛР 3		2
	Микрофильмирование документов. Определение, характеристика и назначение данного процесса.		2
	Практические занятия	4	
	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	**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. ЛР 16		2
	Практические занятия	4	
	Ламинирование документа		
	Работа с резаком для бумаги		
	Работа с адресовальньной и маркировальной машиной.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	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	**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	4	
	Отправка факсимильного сообщения		
	Отправка писем электронной почтой		
	Установка программ для видеоконференций		
	Создание и трансляция видеоконференций		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	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	4	
	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		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Запись цифровой информации на компакт диски и флэш накопители		
Тема 1.10. Компьютерное обеспечение	**Содержание учебного материала**	0	
	Этапы развития вычислительных средств. Поколения ЭВМ. Классификация ПЭВМ. ЛР 19		1

управленческих служб	Аппаратное и программное обеспечение компьютера. Архитектуры современных компьютеров.		2
	Аппаратные и программные средства организации компьютерных сетей.		2
	Практические занятия	5	
	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.		
	Самостоятельная работа обучающихся	0	
	Выполнение индивидуального задания по теме «Организационно-технические средства при работе с электронной информацией»	3	
	Зачет	1	
	Всего	**51**	

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

Оборудование лаборатории компьютерной обработки документов:

– компьютеры для обучающихся с программным обеспечением MS, выходом в Интернет и локальную сеть;
– интерактивная доска;
– мультимедийный проектор;
– акустические колонки.
– шредер;
– брошюратор;
– телефон, факс.

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, 2020.
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, 2020
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»	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

элективного курса общеобразовательного цикла

ЭК.04. ГЕОГРАФИЧЕСКОЕ ПОЛОЖЕНИЕ РОССИИ

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2022

Рабочая программа элективного курса разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение и архивоведение**

РАЗРАБОТЧИК:
Исламова Э.З., преподаватель высшей квалификационной категории

ПЦК педагогики начального, дополнительного образования и физической культуры

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА	**4**
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА	**6**
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА	**11**
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА	**13**
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ	**17**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА

ЭК.04 ГЕОГРАФИЧЕСКОЕ ПОЛОЖЕНИЕ РОССИИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа элективного курса «Географическое положение России» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Место элективного курса в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Элективный курс относится к общеобразовательному циклу Дополнительные дисциплины.

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.

Освоение содержания элективного курса «Географическое положение России» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

личностных:

- 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;
- сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;
- сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;

- сформированность коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве 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;

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;

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.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы элективного курса:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – 75 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 50 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 25 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)	*75*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*50*
в том числе:	
практические занятия	*18*
зачет	*2*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*25*
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.	
Промежуточная аттестация в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание элективного курса ЭК.04 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.		
	12	Государственные границы России, их виды. Морские и сухопутные границы, воздушное пространство и пространство недр, континентальный шельф и экономическая зона Российской Федерации.		
	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.		
	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.		
	4	Трудовые ресурсы России. Трудовые ресурсы. Экономически активное население.		
	5	Неравномерность распределения трудоспособного населения по территории страны. Географические различия в уровне занятости и уровне жизни населения, определяющие их факторы.		
		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		
	4	Эколого- географическое положение России. Влияние соседей на экологию России. Воздействие российской экономики на экологическую ситуацию в других странах.		
	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	
	Зачет		**2**	
		Всего:	**75**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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, 2020. (имеются в библиотеке ПГУ в печатном виде)
2. Раковская Э. М., Давыдова М. И, Кошевой В. А. Практикум по физической географии России: уч. пособие для студ. высш. учебн. заведений. - М.: Владос, 2020. (имеются в библиотеке ПГУ в печатном виде))

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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 сотрудничестве со сверстниками и взрослыми в	- оценка устных ответов при выполнении самостоятельных работ.

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;	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - накопительная оценка за выполнение практических работ;
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;	- тестирование; - оценка на зачете;
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;	- оценка устных ответов при выполнении самостоятельных работ.
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;	- оценка на зачете
сформированность представлений и знаний об основных проблемах взаимодействия природы и общества, природных и социально-экономических аспектах экологических проблем.	

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
ОГСЭ.01. ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии или специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Организация-разработчик: ГАПОУ СМПК

Разработчики:
Кононова Н.А., преподаватель высшей квалификационной категории

ПЦК общих гуманитарных и социально-педагогических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 12

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....13

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ.....16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.01. ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

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

ОГСЭ.00 Общий гуманитарный и социально-экономический цикл, входящий в обязательную часть циклов ОПОП.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

основные категории и понятия философии;

роль философии в жизни человека и общества;

основы философского учения о бытии;

сущность процесса познания;

основы научной, философской и религиозной картины мира;

об условиях формирования личности, свободы и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;

о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.

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.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды

(подчиненных), 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.

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
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	
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
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Способствующий своим поведением установлению в коллективе товарищеского партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества.	ЛР 17

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

1.5. максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;

самостоятельной работы обучающегося 24 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)	**72**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**48**
в том числе:	
Практических занятий	4
Дифференцированный зачет	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**24**
изучение основной и дополнительной литературы, подготовка примеров основных философских категорий;	**4**
работа с электронными пособиями;	**4**
работа над хронологическими и сравнительными таблицами;	**4**
словарная работа с философскими терминами;	**4**
составление электронных презентаций по заданной теме;	**4**
представление электронных презентаций по заданной теме	**4**
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.01. ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся*		*Объем часов*	*Уровень освоения*
Раздел 1. История философии			**27**	
Тема 1.1. Роль философии в жизни человека и общества	***Содержание учебного материала***		4	
	1	Философия как любовь к мудрости		1
	2	Предмет, основные проблемы и функции философии		1
	3	Философия и мировоззрение		1
	4	Философия и наука. Специфические черты философского знания		1
	Самостоятельная работа обучающихся: Провести словарную работу с термином «мировоззрение»; Подготовить примеры видов мировоззрения на основе изучения основной и дополнительной литературы; Подготовить сравнительную таблицу и электронные презентации по видам мировоззрения		1	
Тема 1.2. Философия Древнего Востока и Античности	***Содержание учебного материала***		4	
	1	Философия Древнего Китая. Конфуцианство. Даосизм		1
	2	Философия Древней Индии. Буддизм.		1
	3	Античная философия досократовского периода. Поиск первоначала бытия		1
	4	Классический период античной философии. Софисты. Этический рационализм Сократа		1
	5	Объективный идеализм Платона		1
	6	Философские идеи Аристотеля		1
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Составление тематической таблицы: «Философия Древнего Востока и Античности»			
Тема 1.3. Средневековая философия (IV – XIII вв.) и философия эпохи Возрождения (XIV – XVI вв.)	***Содержание учебного материала***		2	
	1	Основные черты и этапы средневековой философии		1
	2	Патристика: Августин Блаженный. Схоластика: Фома Аквинский		1
	3	Спор об универсалиях: номинализм и реализм		1
	4	Основные направления и проблемы философии Эпохи Возрождения		1

	Самостоятельная работа обучающихся			
	Составление схемы: «Теоцентризм» на основе изучения основной и дополнительной литературы		2	
Тема 1.4. Философия эпохи Просвещения. Немецкая классическая философия и марксизм	***Содержание учебного материала***		4	
	1	Специфика и направления философии эпохи Просвещения		1
	2	Представители рационализма и эмпиризма		1
	3	Немецкая классическая философия. Учения И.Канта и Ф.Гегеля		1
	4	Диалектический и исторический материализм К.Маркса и Ф.Энгельса		1
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Используя дополнительную литературу, первоисточники дать ответы на вопросы (заполнить тетрадь для сам работы)			
Тема 1.5. Философия новейшего времени ***ЛР 2***	***Содержание учебного материала***		2	
	1	Главные черты и направления постклассической философии. Философия жизни: А.Шопенгауэр. Ф.Ницше, А.Бергсон		1
	2	Основные философские направления XX в.: позитивизм, экзистенциализм, герменевтика		1
	3	***Особенности русской философской мысли***		1
	4	Русская религиозная философия XIX - XX вв. Философия русского зарубежья		1
	Практическое занятие: «Анализ проблемы бытия, ценностей, свободы и смысла жизни в истории философии» (анализ первоисточников)		2	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Заполнение таблицы: «Современная западная философия» на основе изучения основной и дополнительной литературы			
Раздел 2. Философское учение о бытии			**9**	
Тема 2.1. Основы философского учения о бытии	***Содержание учебного материала***		2	
	1.	Понятие бытия и субстанции		1
	2.	Категория материи. Ее атрибуты и формы. Уровни организации живой и неживой материи		1
	3.	Основные формы движения. Пространство и время		2

	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	Выполнить листок сжатия информации (схему) «Бытие» на основе изучения основной и дополнительной литературы			
Тема 2.2. Основные философские категории и понятия	***Содержание учебного материала***		2	
	1	Философские категории и понятия, их значение и сущность		1
	2	Целое и часть, система и структура как основные философские категории		1
	3	Единичное, общее, особенное; причина, повод и следствие		1
	4	Необходимость и случайность, возможность и действительность как философские категории		2
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Выполнить словарную работу с основными философскими категориями; Подготовить примеры категорий на основе изучения основной и дополнительной литературы			
Тема 2.3. Диалектика как учение о всеобщих связях и развитии **ЛР 13**	***Содержание учебного материала***		2	
	1	***Диалектика как учение об универсальных связях, изменении и развитии***		1
	2	Диалектика в истории мировой философии		1
	3	Основные категории диалектики. Анализ основных категорий диалектики		2
Раздел 3. Сущность процесса познания в философии			**9**	
Тема 3.1. Философское учение о познании	***Содержание учебного материала***		4	
	1	Гносеология как учение о познании		1
	2	Структура познавательной деятельности		1
	3	Основные виды познания		1
	4	Формы и методы научного познания		1
	5	Проблема истины в философии познания		2
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
	Выполнить словарную работу с основными видами познания и представить ее в виде электронной презентации; Подготовить примеры видов познания на основе изучения основной и дополнительной литературы; Составить электронные презентации по основным видам познания			

Тема 3.2. Философия о происхождении и сущности сознания	***Содержание учебного материала***		2	
	1	Отражение как всеобщее свойство материи и его эволюция		1
	2	Происхождение сознания		1
	3	Сознание и бессознательное.		2
Раздел 4. Личность, ее свобода и ответственность			**27**	
Тема 4.1. Философская антропология, ее биосоциальная проблема ***ЛР 1 ЛР 10***	***Содержание учебного материала***		4	
	1	***Человек как основная категория философии***		1
	2	Проблема природного и социального в человеке - единство тела и духа		1
	3	Понятие личности, его соотношение с понятием человека		1
	4	Анализ условий формирования личности гражданина и будущего специалиста		2
	5	Жизненный путь человека. Условия формирования человека, гражданина, специалиста		2
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
	Составить электронные презентации по основным характеристикам человека, подготовиться к их представлению. Привести примеры бессмертия человека в произведениях искусства			
Тема 4.2. Научная, философская и религиозная картины мира ***ЛР 17***	***Содержание учебного материала***		2	
	1	Основы религиозной картины мира		1
	2	Основы научной картины мира		1
	3	Наука и ее социокультурная роль		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Подготовка сообщений: «Социальные проблемы, связанные с развитием и использования достижений науки, техники и технологий» «Этические проблемы, связанные с развитием и использования достижений науки, техники и технологий»			
Тема 4.3. Проблема смысла жизни, как основы формирования культуры гражданина и будущего специалиста	***Содержание учебного материала***		2	
	1	***Проблема смысла жизни как содержание духовно-практической деятельности человека ЛР 17***		1
	2	Вопросы смысла жизни человека в истории мировой философии		1
	3	Смысл жизни как основа формирования культуры гражданина и будущего специалиста		2

	4	Призвание человека, его ответственность за сохранение жизни		2
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Написать эссе: «Смысл моей жизни»			
Тема 4.4. Теория ценностей в философии	***Содержание учебного материала***		2	
	1	Аксиология как теория ценностей в философии		1
	2	Проблема ценностей в истории мировой и русской философской мысли		1
	3	Анализ классификации ценностей как основы формирования гражданина и будущего специалиста		2
	Духовность как высшая ценность			2
Тема 4.5. Человек и окружающая природа ЛР 10	***Содержание учебного материала***		2	
	1	Сущность природы, ее роль в жизни человека		1
	2	Современный человек и природа, характер их отношений, ноосфера		1
	3	Современный экологический кризис, принцип коэволюции		2
	4	Ответственность человека за сохранение жизни и окружающей среды		2
Тема 4.6. Проблемы социальной философии и философии истории	***Содержание учебного материала***		2	
	1	Проблемы социальной философии		2
	2	Философия истории		2
	Практическое занятие: «Анализ глобальных проблем современности и проблем ценностей и смысла жизни человека» (выполнение практических заданий)		2	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Подготовить проекты будущего человечества, актуализирующие глобальные проблемы современности; Составить электронные презентации, подготовить их к представлению; Проанализировать глобальные проблемы современности и пути их разрешения			
	Дифференцированный зачет		2	
		Итого:	**72**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет основ философии

Оборудование учебного кабинета:

– интерактивная доска;

– проектор;

– компьютер, входящий в локальную сеть с выходом в Интернет;

– акустическая система.

Учебно-наглядные пособия:

– учебная, методическая, справочная литература, словари, раздаточный материал, материалы для контроля (тесты, контрольные вопросы др.);

Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

Основы философии : учебник / О.Д. Волкогонова, Н.М. Сидорова. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 480 с. — (Среднее профессиональное образование)

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

умение	
ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста.	1) Накопительная оценка анализа наиболее общих философских проблем бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста на практических занятиях 2) Накопительная оценка составленных таблиц и схем
знание	Экспертная оценка выполнения электронных тестовых заданий на зачете
основные категории и понятия философии; роль философии в жизни человека и общества; основы философского учения о бытии; сущность процесса познания; основы научной, философской и религиозной картины мира; условия формирования личности, свободы и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; социальные и этические проблемы, связанные с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.	
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. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи	Накопительная оценка по анализу, решению кейс-задач и ситуаций на практических занятиях, а также при выполнении самостоятельной работы

профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.02. ИСТОРИЯ

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Разработчики:
Коваленко Г.А., канд. ист. наук, доцент, преподаватель первой категории
Хаертдинов Р.Р. преподаватель высшей категории

ПЦК общих гуманитарных и социально-педагогических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... 11

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... 12

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ 15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.02. ИСТОРИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (курсы повышения квалификации и переподготовка), а также для всех форм получения образования: очной, очно-заочной (вечерней).

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина общего гуманитарного социально-экономического цикла (ОГСЭ.00).

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

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

– ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;

– выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем.

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

– основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков XX и XXI веков;

– сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI вв.;

– основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;

– назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;

– роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;

– содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся осваивает элементы общих 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. 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), 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.

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
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
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	
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
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Способствующий своим поведением установлению в коллективе товарищеского партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества.	ЛР 17

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;

самостоятельной работы обучающегося 24 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)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
- практические занятия	14
- контрольная работа	4
Самостоятельная работа студента (всего)	24
в том числе:	
- заполнение таблицы - изучение и анализ специальной литературы - разработка схем, плана и т.д.	
Промежуточная аттестация в форме ***экзамена***	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.02 ИСТОРИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	**2**		**3**	**4**
Раздел 1. Основные направления развития ключевых регионов мира во второй половине XX – начале XXI в.			**26**	
Тема 1.1. Политическая карта мира второй половины XX в. **ЛР 1**	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Политическая карта мира второй половины XX века		1
	2	Основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже XX-XXI веков		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Заполнить хронологическую таблицу основные этапы «холодной» войны		2	
Тема 1.2. Противостояние двух систем мира. Этапы «холодной» войны	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Биполярная система мира		1
	2.	Крушение биполярной системы – крупнейшая геополитическая катастрофа		2
Тема 1.3. «Перестройка» 1985-1991 гг. Внутренняя политика СССР. Причины и последствия распада СССР. Формирование ближнего зарубежья	**Содержание учебного материала**		2	
	1	«Перестройка» 1985-1991 гг. Внутренняя политика СССР		1
	2	Причины и последствия распада СССР. Формирование ближнего зарубежья		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить список союзных республик накануне распада СССР		1	
Тема 1.4. Внешняя политика СССР в годы «перестройки» 1985-1991 гг. «Новое политическое мышление» **ЛР 3**	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Внешняя политика СССР в годы «перестройки» 1985-1991 гг.		1
	2.	«Новое политическое мышление»		2
Тема 1.5. Роль ООН, НАТО, ОВД в решении вопросов национальной безопасности и сотрудничества между государствами	**Практические занятия**		2	
	1	Определение роли ООН в решении вопросов национальной безопасности государств		1
	2	Выявление роли НАТО, ОВД в решении вопросов военно-политического сотрудничества между государствами		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить сравнительную таблицу социально-экономических и политических условий развития ведущих мировых держав		3	

Тема 1.6. Роль ЕЭС/ЕС, ШОС, БРИКС в решении вопросов сотрудничества между государствами	**Практические занятия**		2	
	1	Определение роли ЕЭС/ЕС в решении вопросов сотрудничества между государствами Европы		2
	2.	Выявление роли ШОС, БРИКС в решении вопросов сотрудничества между государствами		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Провести сравнение «новых» и «старых» членов еврозоны по экономическому и политическому параметрам в таблице		2	
Тема 1.7. США и принципы двойных стандартов. Взаимоотношения России, Китая и США в конце XX - начале XXI в.	**Практические занятия**		2	
	1	Определение позиции США и принципы двойных стандартов		3
	2	Описание взаимоотношений России, Китая и США в конце XX - начале XXI в.		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Опираясь на источники СМИ, проанализировать истоки и причины т.н. «китайского чуда»		2	
Контрольная работа по разделу «Основные направления развития ключевых регионов мира во второй половине XX – начале XXI в.»			2	
Раздел 2. Сущность и причины локальных и региональных межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI в.			**22**	
Тема 2.1. Межгосударственные региональные конфликты с глобальными последствиями **ЛР 1 ЛР 13**	**Содержание учебного материала**		2	
	1	***Межгосударственные региональные конфликты***		1
	2	Угроза использования ядерного оружия		2
	3	Глобальные последствия региональных конфликтов		3
	Самостоятельная работа обучающихся: Выявить истоки определить возможные последствия региональных конфликтов		2	
Тема 2.2. Международный терроризм и борьба с ним **ЛР 3**	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Международный терроризм		1
	2.	Борьба с международным терроризмом		2
Тема 2.3. Толпа и теория так называемого «управляемого хаоса»	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Сущность и классификация толпы		2
	2	Теория так называемого «управляемого хаоса»		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Проанализировать причины политического доминирования ведущих государств		2	
Тема 2.4. Теория «миросистем» И.	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Роль И. Валлерстайна в формировании теории миросистемного анализа		1

Валлерстайна	2.	Миросистемы прошлого и современности		2
Тема 2.5. Страны «третьего мира»	**Практические занятия**		2	
	1	Характеристика понятия «третий мир» и его модификаций		1
	2	Описание стран третьего мира		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить презентацию «Страны третьего мира»		2	
Тема 2.6. Сущность и признаки нового информационного общества **ЛР 10**	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Информационное общество как сетевая система		2
	2.	«Нетократия» – власть информационных сетей		3
Тема 2.7. Глобальные проблемы современности	**Практические занятия**		2	
	1	Описание Римского клуба и его значения в осмыслении глобальных проблем современности		2
	2.	Характеристика глобальных проблем современности		1
Контрольная работа по разделу «Сущность и причины локальных и региональных межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI в.»			2	
Раздел 3. Основные процессы политического и экономического развития России в 1992-2016 гг.			**24**	
Тема 3.1. Тенденции экономического развития России в 1990-е гг. Приватизация. Дефолт	**Содержание учебного материала**		2	
	1	***Тенденции экономического развития России в 1990-е гг. Приватизация ЛР 13***		2
	2	Тенденции экономического развития России в 1990-е гг. Дефолт		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить список Председателей правительства РФ в 1992-1999 гг.		2	
Тема 3.2. Внутренняя политика России в 1990-е гг. Конституционный кризис 1993 г.	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Внутренняя политика России в 1990-е гг. Двоевластие		1
	2.	Конституционный кризис 1993 г. Референдум по принятию Конституции РФ. Выборы в Федеральное собрание РФ		2
Тема 3.3. Сепаратизм в России в 1990-е гг. Федеративное строительство	**Практические занятия**		2	
	1	Выявление структуры Федеративного договора (31 марта 1992 г.)		2
	2	Подготовка сообщения по теме «Сепаратизм в России в 1990-е гг.»		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Выявить причины сепаратистских тенденций (на примере Республики Чечня)		2	
Тема 3.4. Административно-	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Административно-территориальное устройство России в начале XXI в.		2

территориальное устройство России в начале XXI в. Проблема внутреннего терроризма	2	Проблема внутреннего терроризма		3
	Самостоятельная работа обучающихся: Определить характерные черты одного из российских регионов (по выбору студента)		2	
Тема 3.5. Тенденции экономического развития России в начале XXI в. Взаимосвязь вопросов экономики и внешней политики России на современном этапе	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Тенденции экономического развития России в начале XXI в.		1
	2.	Взаимосвязь вопросов экономики и внешней политики России на современном этапе		2
Тема 3.6. Система науки и образования в России в начале XXI в. **ЛР 17**	**Содержание учебного материала**		4	
	1	***Система науки в России в начале XXI в. ЛР 17***		2
	2	Система образования в России в начале XXI в.		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить конспект ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации»		2	
Тема 3.7. Понятие национальных задач. Спектр национальных задач России	**Практические занятия**		2	
	1	Составление сообщения на тему «Понятие национальных задач»		1
	2.	Составление характеристик нацпроектов по спектру национальных задач России: «Здоровье», «Жильё», «Образование», «Агропромышленный комплекс» (с 2006 г.)		2
Всего:			**72**	
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 рабочей программы дисциплины требует наличия учебного кабинета истории

Оборудование учебного кабинета:

– интерактивная доска;

– проектор;

– компьютер, входящий в локальную сеть с выходом в Интернет;

– акустическая система.

Учебно-наглядные пособия:

– учебная, методическая, справочная литература, словари, раздаточный материал, материалы для контроля (тесты, контрольные вопросы др.)

.3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Самыгин С.П. История: Учебное пособие / В.В. Касьянов П.С. Самыгин, С.И. Самыгин, В.Н. Шевелев. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 550 с. (Среднее профессиональное образование) Режим доступа: [http://znanium.com/bookread2.php?book=912393]

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 дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
Умения ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем	Объяснять особенности экономической, политической и культурной ситуации в России и мире. Анализировать взаимосвязь различных сфер общественной жизни в России и мире. Иллюстрировать описание основных тенденций конкретными историческими событиями. Перечислять основные события экономической, политической, культурной жизни России и мира. Извлекать информацию из различных исторических и современных источников, структурировать информацию, соотнесение теоретического знания с материалами источника. Применять исторические знания для осмысления сущности современных общественных явлений. Выделять причинно-следственные связи основных мировых событий новейшей истории. Составлять хронологические, синхронистические таблицы, тематические схемы	Тестирование Устные выступления на семинарах Вопросы фронтального опроса Задания практических работ
Знания основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков XX и XXI вв.; сущность и причины	Перечислять основных направлений развития ключевых регионов мира на рубеже веков. Характеризовать основные процессы политического и экономического развития ведущих государств мира. Приводить примеры, описывать основные межгосударственные региональные конфликты	Тестирование Устные выступления на семинарах Вопросы фронтального опроса

межгосударственных региональных конфликтов на рубеже веков XX и XXI вв.; основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения	на рубеже XX-XXI вв. Объяснять причины и сущность региональных межгосударственных конфликтов на рубеже XX-XXI вв. Приводить примеры интеграционных, поликультурных, миграционных процессов и их влияния на политическое и экономическое развитие ведущих государств и регионов мира. Перечислять основные международные организации, описывать историю их создания, состав членов, роль и значение в современном мире. Описывать причины создания ООН. Называть и объяснять основные направления деятельности ООН. Оценивать деятельность России в качестве постоянного члена Совета Безопасности. Характеризовать наиболее влиятельных международные организации, определять их значения в современном мире. Перечислять важнейшие правовые и законодательные акты мирового и регионального значения, излагать и анализировать их содержание; характеризовать их роль и место в современном мире	Задания практических работ

Формируемые компетенции (общие компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимост своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивы интерес.	– накопительная оценка за выполнение практических работ; – накопительная оценка за выполнение самостоятельной работы; – тестирование; – оценка на дифференцированном зачете;
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), 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.	

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 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
ОГСЭ.03. ИНОСТРАННЫЙ (АНГЛИЙСКИЙ) ЯЗЫК

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Разработчик:
Абдуллина А.В., 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 22

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 24

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ.....26

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

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

ОГСЭ. 00. Общий гуманитарный и социально-экономический цикл

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

Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист 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, 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), 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.

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
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	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими	ЛР 13

людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	
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[1] (при наличии)	
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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;

переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;

самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

знать:

лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 189 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 126 часов;

самостоятельной работы обучающегося 63 часа.

Все теоретические сведения сообщаются в ходе практических занятий.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**189**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**126**
в том числе:	
практические занятия	119
контрольные работы	3
комплексный дифференцированный зачет	2
дифференцированный зачет	2

[1] Блок заполняется при разработке рабочей программы воспитания профессиональной образовательной организации.

Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**63**
Выполнить грамматические упражнения	21
Пополнить словарь	14
Составить диалог	14
Чтение и перевод текстов профессиональной направленности	6
Заполнить шаблон деловой документации (выполнение письменных работ – сообщений, документов, анализа и обобщения информации на профессиональные темы)	8
Промежуточная аттестация в форме – ***комплексный дифференцированный зачет (4 семестр)*** – ***дифференцированный зачет (6 семестр)***	

2.2. Тематический план дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный (английский) язык

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 1 В офисе ЛР 8	Содержание учебного материала		0	
	1	Лексический материал: organization, superior, authority, subordinate, hierarchy, chain of command, employee, to make decisions, job description, co-worker, communication, colleague, to listen actively, to ask questions, to check details, intonation, telephone, cellular phone, mobile phone, receiver, fax-apparatus, switchboard, intercom, computer, screen, keyboard, printer, scanner, mouse, copier, calculator, stapler		3
	2	Грамматический материал: Pronouns		2
	Практические занятия		6	
	1	Активизация навыка чтения, перевода и выделения информации в тексте “The organization”		
	2	Активизация навыков аудирования и говорения “At the office”		
	3	Активизация навыка говорения при составлении диалогов. Приём сообщений		
	4	Активизация устной речи. Составление диалогов с использованием речевых клише. Демонстрация вежливости		
	5	Активизация лексики в устной и письменной речи.		
	6	Офисная техника. Описать кабинет		
	Самостоятельная работа		3	
	1	Пополнить словарь		
	2	Составить диалог		
	3	Чтение и перевод текстов профессиональной направленности		
Тема 2. Разговор по телефону ЛР 8 ЛР 13	Содержание учебного материала		0	
	1	Лексический материал: phone message, writing skill, listening skill, tone of voice, register, to do the trick, face-to-face, irritation, personal, feedback, clearly, to confirm, polite, agreeable, brief, efficient, ability, adjust, call, caller, connection, contact, directory, extension, inquiry, receiver, receptionist, record, records, response, schedule, supervisor		3

	2	Грамматический материал: Глагол to be		2
	Практические занятия		6	
	1	Активизация навыка чтения, перевода и выделения информации в тексте “Handling the Telephone”		
	2	Активизация устной речи, просьбы повторить		
	3	Активизация лексики в устной и письменной речи. Информирование собеседника		
	4	Выполнение грамматических заданий Глагол to be		
	5	Активизация устной речи. Составление диалогов с использованием речевых клише. Назначение встреч		
	6	Просмотр видеопроекта “В офисе. Назначение деловой встречи”		
	Самостоятельная работа		3	
	1	Составить диалог		
	2	Выполнить грамматические упражнения		
	3	Письменная речь: план деловой встречи		
Тема 3. Поддержание деловой активности ЛР 13	Содержание учебного материала		0	
	1	Лексический материал: success, confidence, rapport, то keep fit, career, conformity, cooperation, competition, mental health, pressure, keeping your cool, getting out of hand, advantage, appearance, appropriate, bona fide, careless, coordinated, disadvantage, dress code, fee, grooming, marital status, opportunity, qualifications, salary, skills, standing, status, talents, wages		3
	2	Грамматический материал: Существительное		2
	Практические занятия		6	
	1	Активизация навыка чтения, перевода и выделения информации в тексте “Conformity”		
	2	Активизация лексики в устной и письменной речи, эссе “Сотрудничество”		
	3	Активизация устной речи. Составление диалогов с использованием речевых клише. Конкуренция		
	4	Активизация навыка говорения “Психическое здоровье”		
	5	Выполнение грамматических заданий. Существительное		
	6	Выполнение грамматических заданий. Множественное число существительных		
	Самостоятельная работа		3	
	1	Чтение и перевод текстов профессиональной направленности		
	2	Выучить диалог		

	3	Выполнить грамматические упражнения		
Тема 4. Деловое Письмо ЛР 13	Содержание учебного материала		0	
	1	Лексический материал: plan, outline, draft, edit, rewrite, proofread, grammar, punctuation, spelling, style, format, businesspersons, summarize, above-and-beyond-the-call-of-duty, eagle eyes, fall into, go public, go through channels, go with the flow, hurry up and wait, keep in line, loose ends, make every word tell, on the line, spare, sticky, tightly written, wrap up		3
	2	Грамматический материал: Числительное		2
	Практические занятия		6	
	1	Активизация навыка чтения, перевода и выделения информации в тексте “Steps to Good Writing” Стиль письма		
	2	Активизация лексики в устной и письменной речи. Как писать деловые письма		
	3	Выполнение лексико-грамматических упражнений по теме, упрощение предложений		
	4	Активизация лексики в устной и письменной речи. Обязательные элементы ежемесячного отчёта		
	5	Активизация устной речи. Составление диалогов по теме “Конкуренция” с использованием речевых клише.		
	6	Выполнение лексико-грамматических упражнений		
	Самостоятельная работа		3	
	1	Написать письмо по шаблону		
	2	Написать ответ		
	3	Составить отчёт		
Тема 5. Обмен информацией	Содержание учебного материала		0	
	1	Лексический материал: management, authority management style, curt, prestige, to follow instructions, to take suggestions, domain, rules of conduct, lines of communication, to go over the head, register use, administrative, advancement, approach, arrange, boss, characteristics, contribution dead-end job, demonstrate, dexterity, duties, factors, flexible, guidance, managerial, officer, promotion. reprimand		3
	2	Грамматический материал: Повелительное и сослагательное наклонение		2
	Практические занятия		6	

	1	Активизация навыка чтения, перевода и выделения информации в тексте “Management Style”		
	2	Активизация навыков письменной речи, составить план встречи		
	3	Активизация лексики в устной и письменной речи		
	4	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Повелительное наклонение		
	5	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Сослагательное наклонение		
	6	Активизация устной речи. Составление диалогов по теме “Обмен информацией”		
	Самостоятельная работа		3	
	1	Выполнить грамматические упражнения		
	2	Выучить диалог		
	3	Чтение и перевод текстов профессиональной направленности		
Тема 6. Межличностные Отношения ЛР 17	Содержание учебного материала		0	
	1	Лексический материал: on the spot, request, assertive, direct, in person, to correspond, advice, assume, broaden, career, convey, convince, experience, get along, individualized, judge, responsibility, support		3
	2	Грамматический материал: Артикль		2
	Практические занятия		6	
	1	Активизация навыка чтения, перевода и выделения информации в тексте “Interoffice Communication”		
	2	Активизация устной речи. Составление диалогов по теме с использованием речевых клише		
	3	Активизация лексики в письменной речи, эссе “Мои коллеги”		
	4	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Артикль		
	5	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Артикль		
	6	Активизация навыка аудирования. Просмотр видеоматериалов		
	Самостоятельная работа		3	
	1	Выполнить грамматические упражнения		
	2	Составить диалог		
	3	Пополнить словарь		
Тема 7. Приём посетителей	Содержание учебного материала		0	
	1	Лексический материал: inattentive, glance, relatively, distrust, gestures, primarily, harsh, smile, solidarity, nonverbal communication, eye contact, facial expressions, speaking distance, body gestures, tone of voice,		3

		sign of friendliness, physical contact, by no means, greeting, conveying greetings, thanking, replies to thanks, apologies, awkwardness, exclamation, remark, surprise, caution, agreement, disagreement, likes, dislikes, preferences, approval, disapproval		
	2	Грамматический материал: Прилагательное		2
	Практические занятия		6	
	1	Активизация навыка чтения, перевода и выделения информации в тексте “Nonverbal Communication”		
	2	Активизация письменной речи, эссе “Приём посетителей”		
	3	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Прилагательное		
	4	Активизация устной речи. Составление диалогов по теме с использованием речевых клише		
	5	Активизация навыка аудирования. “На приёме”		
	6	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Прилагательное		
	Самостоятельная работа		3	
	1	Составитьи выучить диалог		
	2	Разыграть ситуацию		
	3	Пополнить словарь		
Тема 8. Отношение к работе, организация рабочего места	Содержание учебного материала		0	
	1	Лексический материал: employer, employee, willingness, conscientiously, initiative, commitment, dependability, loyalty, corrections, criticism, criteria, tension, frustration, conflict, advice, dependable, directly, determine, fired, hire, identify, indicate, laid off, organize, overtime, relate, require, requirements, statement		3
	2	Грамматический материал: Предлоги		2
	Практические занятия		6	
	1	Активизация навыка чтения, перевода и выделения информации в тексте “Work Attitudes”		
	2	Активизация письменной речи, эссе “Инициатива”		
	3	Активизация навыка чтения, перевода и выделения информации в тексте “Dependability”		
	4	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Предлоги		
	5	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Предлоги		
	6	Перевод текстов со словарем		
	Самостоятельная работа		3	

	1	Выполнить грамматические упражнения		
	2	Пополнить словарь		
	3	Составить диалог		
Тема 9. Управление временем	Содержание учебного материала		0	
	1	Лексический материал: efficiency, to maximize, personal phone call, time is money, worth, to complete, to waste time, schedule, instructions, conscientious, critical success factor, customer, data, deadline, economy, effectiveness, efficiency, emergency, indicators, occupation, outcome, predictable, priority, procedure, productivity, regimented, result, routine, standard, strategy, success factors, success in achieving results, urgent		3
	2	Грамматический материал: Типы вопросов		2
	Практические занятия		6	
	1	Активизация навыка чтения, перевода и выделения информации в тексте “ Efficiency ”		
	2	Письменная речь. Составить план-расписание		
	3	Активизация навыка аудирования “Managing Productivity”		
	4	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Типы вопросов		
	5	Активизация устной речи. Составление диалогов по теме с использованием речевых клише		
	6	Перевод текста со словарем		
	Самостоятельная работа		3	
	1	Выполнить грамматические упражнения		
	2	Пополнить словарь		
	3	Выучить диалоги		
Тема10. Использование компьютера	Содержание учебного материала		0	
	1	Лексический материал: Input, output, processor, screen, printer, mouse, installation, database, tool, cursor, button, click, to glide, to track, to rotate, to respond, switch, keystroke, application, desktop publishing software, file, directory valid, to delete, to specify, to erase, to insert, buffer, irrevocable, failure, spreadsheet, working/ current drive, to import, formatted page, typing/ edit mode, command mode, command field, arrow keys, to highlight, file management		3
	2	Грамматический материал: Времена глагола		2

	Практические занятия		6	
	1	Работа с текстом “The Computer Revolution”		
	2	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Времена глагола		
	3	Чтение, перевод и выделение информации в тексте “Hardware and Software”		
	4	Письменная речь. Эссе “Работа в Интернете”		
	5	Составление монолога “Плюсы и минусы Интернета”		
	6.	Времена глагола. Контрольная работа		
	Самостоятельная работа		3	
	1	Пополнить словарь		
	2	Выполнить грамматические упражнения		
	3	Составить диалог по шаблону		
Тема 11. Поиск Работы ЛР 14	Содержание учебного материала		0	
	1	Лексический материал: underemployment, full-time work, part-time work, career, long term, resume, qualifications, skill, accomplishments, applicant, application, be hired by someone, be qualified, career objective, challenging, concise, cover letter (letter of inquiry), cv (curriculum vitae), education, educational history, experienced, first-time job seeker, job jumper, handwritten, human resource manager, marital status, language fluency, personal data, personnel manager, post, appointment, position, recent position, reference, recruiter, sufficient, to have experience in some field, to demonstrate abilities, to dismiss someone		3
	2	Грамматический материал: Длительное время		2
	Практические занятия		6	
	1	Активизация навыка чтения, перевода и выделения информации в тексте “Office Careers”		
	2	Активизация устной речи. Составление диалогов по теме с использованием речевых клише. Неполная занятость		
	3	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Длительное время		
	4	Активизация устной речи. Составление диалогов по теме с использованием речевых клише. Трудоустройство		
	5	Активизация навыка письменной речи. Написать резюме		
	6	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Длительное время		
	Самостоятельная работа		3	
	1	Чтение и перевод текстов профессиональной направленности		
	2	Выполнить грамматические упражнения		

	3	Составить резюме		
Тема 12. Собеседование	Содержание учебного материала		0	
	1	Лексический материал: directive, nondirective, lead, follower, to redirect, appointment, benefits, clue, diploma, document, examination, favorable, follow-up letter, form, fringe benefits, interview, interviewer, interviewee, job counseling, job market, job search, prospects, signature, success, summary, training, to relocate, to research, to resort, to submit, to verify, transcript		3
	2	Грамматический материал: Совершённое время		2
	Практические занятия		4	
	1	Активизация навыка чтения, перевода и выделения информации в тексте “Kinds of Interviews”		
	2	Активизация навыка письменной речи, заполнение формуляра		
	3	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Совершённое время		
	4	Активизация навыка чтения, перевода и выделения информации в тексте «Interview Technique»		
	5	Активизация устной речи. Составление диалогов по теме с использованием речевых клише.		
	6	Собеседование		
	Самостоятельная работа		3	
	1	Составить диалог		
	2	Подготовить вопросы на собеседование		
	3	Выполнить грамматические упражнения		
		Комплексный дифференцированный зачет	**2**	
Тема13. Делопроизводство	Содержание учебного материала		0	
	1	Лексический материал: active files Administrative Office / Records Office advice, to advise appraisal archival authority bachelor/master degree bar code be able to be allowed to be in charge of be involved be responsible for bookshelf, destroy destruction develop development digital format dispose of record disposition distance learning division/department (Dept) employee employer enable enroll in (a program) experience external/internal file filing system		3
	2	Грамматический материал: Модальные глаголы и их эквиваленты.		2

	Практические занятия		6	
	1	Активизация навыка чтения, перевода и выделения информации в тексте «A records manager.Job description».		
	2	Активизация лексики в устной речи «Обязанности делопроизводителя».		
	3	Выполнение грамматических заданий: Модальные глаголы и их эквиваленты.		
	4	Активизация лексики в устной и письменной речи «Типы уведомлений: входящие, исходящие, внутренние».		
	5	Активизация навыка письменной речи.		
	6	Заполнение бланков уведомлений.		
	Самостоятельная работа		3	
	1	Составить классификацию документов		
	2	Оформить документы по шаблону		
	3	Написать письмо по шаблону		
Тема 14. Организация делопроизводства ЛР 19 ЛР 17	Содержание учебного материала		0	
	1	Лексический материал: General Manager grant guidance happen (to) have to in line with in order to inactive records incoming/outgoing instruction internal inter-office junior/senior keep records knowledge law letter level locate a record maintain maintenance may (might) media meeting , retrieval, to retrieve rule sample semi-active records send (sent) shred (records) skill spreadsheet staff storage store structure support text message, the (Trade) Union the Board the Chairman transfer uncertainty value vault		3
	2	Грамматический материал: Пассивный залог		2
	Практические занятия		6	
	1	Активизация навыка чтения, перевода и выделения информации в тексте «Education and Training Opportunities in Records Management».		
	2	Активизация лексики в устной речи «Должности отдела делопроизводства».		
	3	Активизация навыка чтения, перевода и выделения информации в тексте «Resume writing after graduation»		
	4	Выполнение грамматических заданий: Пассивный залог.		
	5	Активизация навыка чтения, перевода и выделения информации в тексте «Dealing with incoming and outgoing correspondence»		
	6	Контрольная работа		
	Самостоятельная работа		3	

	1	Составить Curriculum Vitae		
	2	Подшить документы (filing the register)		
	3	Перевести диалог		
Тема 15. Деловая переписка	Содержание учебного материала		0	
	1	Лексический материал: accompany achievement achieve goals advertisement application letter apply for a job appropriate arrange attachment attend attitude availability background be available for be capable of be held up be (not) to the level benefit benefits (perks) client coach confident convince convincing count on cover letter customer data description development plans drawback enclose encourage enthusiasm explain feedback find out follow-up helpful tip impression indicate interviewee interviewer introduce introduction involve IT ability long-term look forward to maintain mission statement motivation offer opportunity personality polite previous problem solving skills product development prospects provide reference regarding relationship request requirement shredder specific specifically staff strength stuff success value weakness Yours sincerely.		3
	2	Грамматический материал: Времена английского глагола		2
	Практические занятия		6	
	1	Активизация навыка чтения, перевода и выделения информации в тексте «Rules for writing a good cover letter».		
	2	Выполнение грамматических заданий: Времена английского глагола.		
	3	Активизация лексики в устной речи, составление диалога «A job interview for an entry-level records management position»		
	4	Активизация навыка чтения, перевода и выделения информации в тексте «How I Learned to Stop Worrying and Love Information Management»		
	5	Времена английского глагола. Пассивный залог		
	6	Выполнение грамматических заданий		
	Самостоятельная работа		3	
	1	Составить диалог		
	2	Написать сопроводительное письмо		
	3	Пополнить словарь		
Тема 16. Деловая документация	Содержание учебного материала		0	
	1	Лексический материал: act as activity adapt adaptability affect apologize approve archives awareness be (not) up to		3

ЛР 16		standard be obliged be prepared be shortlisted (for an interview) broaden carry on business carry out catalogue challenging colleague commitment to compensation competition condition confidence consumption contract specifications coordinate correct the error co-worker damage demonstrate devise discount discover dispute (between two parties) diverse due to ensure environment essential evaluate evidence familiarity field filing plan flexibility gain goods guide handwritten hone improve in accordance with in case of in order to join length letter of apology letter of application letter of complaint letter of enquiry liaise locality look into the matter make a decision meet the requirements monitor negotiations oral oversight overview persuade price-list print product order project management quality quotation letter rapidly regulatory restrict retention schedule review rewarding secondary / vocational / tertiary sincere sound strategy stretch skills supervisor supplier take a chance take place take responsibility team terms of payment train transfer trend try unsatisfactory unsuitable for vacancy verify vital assets voluntary work well-paid		
	2	Грамматический материал: Герундий		2
	Практические занятия		6	
	1	Индивидуальный предприниматель		
	2	Активизация навыка чтения, перевода и выделения информации в тексте «Ian Meldon's career»		
	3	Выполнение грамматических заданий: Герундий		
	4	Активизация навыка чтения, перевода и выделения информации в тексте «Types of business letters»		
	5	Активизация навыка письменной речи. Заполнение бланков различных видов писем.		
	6	Выполнение грамматических заданий: Герундий		
	Самостоятельная работа		3	
	1	Составить классификацию		
	2	Написать письмо по шаблону		
	3	Пополнить словарь		
Тема 17. **Архивное дело**	Содержание учебного материала		0	
	1	Лексический материал: access accessible acquire active/inactive file adoption appointment architectural drawing archivist arson assess assessment basement be related to burn buyer cable (=telegram) charity citation climb the ladder control creator deposit depository destruction destructor dirty disposal		3

		dispose of disposition electronic obliteration emergency file plan film reel fragile general public generation guardian handle hardware/software humidity incident incinerate independence inventory legend legislative macerate mandate manual move occupy onsite/offsite storage particularly peacetime preservation private pulp record series recycle reference book rescue resolution retain save Secretary of State seller serve as shred sound recording step subtopic supersede temperature the State Department theft transaction trash treaty user vandalism verify via video cassette vital record wartime wear gloves		
	2	Грамматический материал: Инфинитив		2
	Практические занятия		6	
	1	Активизация навыка чтения, перевода и выделения информации в тексте «The saving of the declaration of independence»		
	2	Выполнение грамматических заданий: Инфинитив		
	3	Активизация навыка чтения, перевода и выделения информации в тексте «Key step in records management»		
	4	Активизация лексики в устной речи, составление диалога «How important is the work of archivists?»		
	5	Активизация навыка письменной речи, написание эссе «The archivist's work»		
	6	Выполнение грамматических заданий: Инфинитив		
	Самостоятельная работа		3	
	1	Составить диалог		
	2	Пополнить словарь		
	3	Ответить на вопросы		
Тема 18. Технические средства обеспечения ДОУ	Содержание учебного материала		0	
	1	Лексический материал: add additional air filtration artifact assist back-end backup be attributed to be convinced be indexed be situated boost productivity both … and … calculation captured information cause check compatibility complex (structure) conduct conversion convert copier costly court of law cultural treasure customized vault data center data entry deal with decrease delivery depth designed for desktop digitizing directly disadvantage document processing dust-free efficiency eliminate employ entrance evidence evolve expensive export to databases extreme facilities fast fireproof giant government regulations GPS tracking hard drive have in common improvement in addition (to) include inefficient infrastructure initial insurer integrate intellectual property		3

		Intelligent Character Recognition (ICR) invoice life insurance longevity maintenance make sure manila folder media microfiche missing information multi-paged network Optical Character Recognition (OCR) optical disk original outsource paper-based document paperless office partner pay back pension perform prefer print out (documents) printer prior to profitably proofread properly protect recovery reduce reliable rely on reproduce retrieval tool return on investment (ROI) analysis safeguard safely safety device scanned image scanner screen search secure security separate setting share smoke detector solution space stability		
	2	Грамматический материал: Сложное предложение		2
	Практические занятия		6	
	1	Активизация навыка чтения, перевода и выделения информации в тексте «Paperless office»		
	2	Выполнение грамматических заданий: Сложное предложение		
	3	Активизация навыка чтения, перевода и выделения информации в тексте «Electronic document management»		
	4	Активизация лексики в устной речи, составление диалога «A paperless office»		
	5	Активизация навыка письменной речи, написание эссе «Enterprise-level Document Management »		
	6	Выполнение грамматических заданий: Сложное предложение		
	Самостоятельная работа		3	
	1	Пополнить словарь		
	2	Составить диалог		
	3	Составить диалог		
Тема 19. Деловые поездки ЛР 16	Содержание учебного материала		0	
	1	Лексический материал: Railway Bill Airfreight Bill Autoway Bill to have much in common there is no point in discussing voluminous be it in terms of the sheer bulk of the goods or their cost forwarding agents = shipping agents to warehouse consolidated cargo reforwarding = redrection of goods trans-shipment customs-clearance freight rates, port dues (dock dues), insurance rates shipping note on behalf of the shipper dock company vessel mate's receipt clean receipt foul receipt addressee = consignee stamped original to be entitled to Reference Number = Shippers' Reference place and date of issue freight particulars terms of delivery		3
	2	Грамматический материал: Причастие		2
	Практические занятия		6	

	1	Активизация навыка чтения, перевода и выделения информации в тексте «Transport documents bills of Lading»		
	2	Активизация навыка письменной речи, заполнение бланка бронирования гостиницы		
	3	Активизация лексики в устной речи, составление диалога «Delay in delivery»		
	4	Активизация навыка письменной речи, заполнение формуляра		
	5	Выполнение грамматических заданий: Причастие		
	6	Контрольная работа		
	Самостоятельная работа		3	
	1	Написать письио по шаблону		
	2	Выполнить упражнения		
	3	Пополнить словарь		
Тема 20. Организация деловых встреч ЛР 14 ЛР 17	Содержание учебного материала		0	
	1	Лексический материал: subject of the contract, prices and total value, terms of payment, delivery dates, packing and marking, guarantee, force majeure, sanctions, arbitration, insurance, other conditions, legal addresses of the parties, seller, buyer, signature		3
	2	Грамматический материал: Прямая и косвенная речь		2
	Практические занятия		6	
	1	Активизация навыка чтения, перевода и выделения информации в тексте «Contracts and their performance»		
	2	Активизация лексики в устной речи, составление диалога «Equipment delivery»		
	3	Выполнение грамматических заданий: Прямая и косвенная речь		
	4	Активизация навыка письменной речи, составить планирование встречи		
	5	Активизация навыка чтения, перевода и выделения информации в тексте «Treaties and other International Compacts»		
	6	Выполнение грамматических заданий: Прямая и косвенная речь		
	Самостоятельная работа		3	
	1	Составить планирование		
	2	Составить диалог		
	3	Пополнить словарь		
Тема 21. Обобщающее повторение	Содержание учебного материала		0	
	1	Лексический материал: Noun, Abstract noun, Collective noun, Common noun, Concrete noun, Countable noun, Gerund,		3

		Mass noun, Proper noun, Uncountable noun, Verbal noun, Verb, Active, Agent, Auxiliary verb, Finite verb, Infinitive, Intransitive, Irregular, Modal verb, Non-finite verb, Object, Participle, Passive, Phrasal verb Regular, Split infinitive, Subject, Transitive, Adjectives, Adjective, Attributive, Classifying, Comparative, Positive, Postpositive, Predicative, Qualitative, Superlative, Pronouns, Pronoun, Personal pronoun, Possessive pronoun, Articles, Article, Definite article, Indefinite article, Tenses and Moods, Aspect, Conditional, Continuous, Future, Imperative, Indicative, Interrogative, Mood, Past , Perfect, Present, Progressive, Subjunctive, Tense, Sentences, Sentence, Syntax, Clauses, Clause, Conditional clause, Coordinate clause, Defining relative clause, Main clause, Non-restrictive relative clause, Relative clause, Restrictive relative clause, Subordinate clause, Speech, Direct speech, Indirect speech, Reported speech, Part of speech, Adverb, Conjunction, Determiner, Exclamation, Interjection, Preposition, Quantifier, Word class		
	2	Грамматический материал: Обзор грамматического материала		2
	Практические занятия		4	
	1	Выполнение грамматических заданий Местоимения, существительные, числительные		
	2	Выполнение грамматических заданий Прилагательные, наречия, предлоги		
	3	Выполнение грамматических заданий Времена глагола		
	4	Выполнение грамматических заданий		
	Самостоятельная работа		3	
	1	Выполнить упражнения		
	2	Выполнить упражнения		
	3	Выполнить упражнения		
		Дифференцированный зачёт	**2**	
		Всего	**189**	

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 **иностранного языка.**

Оборудование учебного кабинета иностранного языка:

– компьютер с выходом в Интернет;

– интерактивная доска;

– акустическая система;

– мультимедийный проектор с пультом.

Учебно-наглядные пособия:

– учебная, справочная литература, словари, раздаточный материал;

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Дюканова Н.М. Английский язык: учебное пособие// Н.М. Дюканова. – 2-е изд., перерпботанное. – М. : ИНФРА-М, 2019. – 319 с.

Дополнительные источники:

ABBYY Lingvo Online [Электронный ресурс] http://www.lingvo-online.ru

BBC English [Электронный ресурс] www.bbc.co.uk/learningenglish

Britishcouncil – сайт Британского Совета. [Электронный ресурс] learnenglish.britishcouncil.org

Социальная сеть Italki [Электронный ресурс] www.italki.com

Educational Testing Service [Электронный ресурс] www.ets.org

EdX [Электронный ресурс] https://www.edx.org/

English 4 IT. [Электронный ресурс] http://www.english4it.com

Google Академия [Электронный ресурс] https://scholar.google.ru

Learn American English online [Электронный ресурс] www.learnamericanenglishonline.com

Openlearning [Электронный ресурс] //www.openlearning.com/

ResearchGate – международная социальная сеть [Электронный ресурс] http://www.researchgate.net/

Situationalenglish изучение английского языка с помощью различных ситуаций и выражений [Электронный ресурс] situationalenglish.blogspot.com

Social Science Research Network [Электронный ресурс] http://www.ssrn.com/en/

TED Talks [Электронный ресурс] http://www.ted.com/

Zillion [Электронный ресурс] http://zillion.net

Английская практика [Электронный ресурс] www.learn-english.ru

Английский язык из первых рук [Электронный ресурс] www.efl.ru

Википедия. Свободная энциклопедия [Электронный ресурс] www.wikipedia.org

Всем, кто учится. www.alleng.ru

Грамматика английского языка [Электронный ресурс] www.mystudy.ru

Интерактивные игры: Teacher LED

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 дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;	- накопительная оценка письма (деловое, личное) на практическом занятии; - оценка беседы на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы на зачете / экзамене;
переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;	- письменный / устный перевод текста профессиональной направленности на практическом занятии / зачете / экзамене;
самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь,	- оценка сочинения на профессиональную тему на практическом занятии; - оценка беседы на заданную тему на практическом занятии;
самостоятельно пополнять словарный запас;	оценка тематического словаря на практическом занятии / зачете;
Знания:	
лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности	экспертная оценка Интернет -тестирования.

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 практических работ; – накопительная оценка за выполнение самостоятельной работы; – накопительная оценка за выполнение практических заданий на компьютере; – тестирование; – оценка на комплексном дифференцированном зачете; – оценка на дифференцированном зачете;
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), 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	

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

ОГСЭ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

РАЗРАБОТЧИКИ:

Тихонов В.А., 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.....5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....19
5.ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ.....21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Программа учебной дисциплины может быть использована в образовательных учреждениях среднего профессионального образования.

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

ОГСЭ.00 Общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

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

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижение жизненных и профессиональных целей.

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

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

Рабочая программа учебной дисциплины направлена на овладение общими компетенциями:

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.

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**

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**
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 18**

1.4. Рекомендуемые количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 252 часов, в том числе:
обязательны аудиторные учебные нагрузки обучающихся 126 часов;
самостоятельная работа обучающегося 126 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)	**252**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**126**
в том числе:	
практические занятия	124
дифференцированный зачет	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**126**
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа организуется в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП	126
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Основы физической культуры				
Тема 1.1. Введение в курс по годам обучения	**Содержание учебного материала**		2	
	1.	Нормативные, контрольные требования по курсам обучения.		1
	2.	Особенности занятий физической культуры на новый учебный год.		1
	3.	Техника безопасности и охраны труда на уроках физической культуры.		1
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
	1. Выбор вида спорта для регулярных систематических самостоятельных занятий.			
Тема 1.2. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студента	**Содержание учебного материала**		2	
	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. Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП			
Тема 1.3. Основы здорового образа жизни ЛР 9	**Содержание учебного материала**		2	
	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		2	
	1. Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП			
Тема 1.4. Социально-биологические основы физической культуры и спорта	**Содержание учебного материала**		2	
	1.	Организм человека как единое саморазвивающаяся и саморегулирующаяся система.		1
	2.	Развитие человека как личности и его организма в процесс активной		1

		двигательной деятельности.		
	3.	Понятие о социально-биологических факторах физической культуры.		1
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1. Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП			
Тема 1.5. Спорт в физическом воспитание студента ЛР 13	**Содержание учебного материала**		2	
	1.	Массовый спорт и спорт высших достижений, их цели и задачи		1
	2.	Студенческий спорт, система студенческих спортивных соревнований.		1
	3.	Индивидуальный подход к выбору вида спорта для регулярных систематических занятий.		1
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1. Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП			
Раздел 2. Методические основы физкультурно-оздоровительной деятельности				
Тема 2.1. Физические способности человека и их развитие	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Взаимосвязь и взаимозависимость физических качеств личности при их комплексном развитие.		2
	2.	Методические принципы, средства и методы развития двигательных качеств.		2
	Практическое занятие		2	
	1.	Развитие двигательных качеств средствами физической культуры.		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1. Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП			
Тема 2.2. Методика самостоятельного освоения отдельных элементов профессионально прикладная физическая подготовка (ППФП)	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Цели и задачи ППФП.		2
	2.	Средства, методы и методика направленного формирования профессионально значимых двигательных навыков.		2
	3.	Комплексы физических упражнений, способствующих формированию двигательных качеств. в данной профессии.		2
	Практическое занятие		2	
	1.	Выполнение комплексов упражнений, способствующих формированию двигательных качеств.		

	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1. Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП			
Тема 2.3. Методика проведения практического занятия	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Методика эффективных и экономичных способов владения жизненно важными умениями и навыками.		2
	2.	Составление индивидуальных программ физического самовоспитания.		2
	3.	Способы передвижения в циклических видах спорта.		2
	4.	Дневник индивидуального физического самовоспитания		2
	Практическое занятие		2	
	1.	Передвижение в циклических видах спорта.		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1. Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП			
Тема 2.4. Методика составления и проведение простейших самостоятельных занятий физическими упражнениями с гигиенической и тренировочной направленностью ЛР 9	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Составление и проведение простейших самостоятельных занятий физическими упражнениями с гигиенической и тренировочной направленность		2
	2.	Проведение разминки в учебно-тренировочном занятии, оценки и коррекции двигательных качеств, при индивидуальном походе к направленному развитию физических качеств.		2
	Практическое занятие		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 2.5. Методика составления индивидуальных программ физического самовоспитания	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Методы контроля за функциональным состоянием организма, за состоянием здоровья.		2
	2.	Методика составления индивидуальных программ по коррекции двигательных качеств.		2
	Практическое занятие		2	
	1.	Определение показателей результатов состояния физических качеств студента.		

	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1. Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП			
Тема 2.6. Основы физической и спортивной подготовки ЛР 13	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	***Физическая подготовка как часть физического спортивного совершенствования ЛР 13.***		2
	2.	Общая и специальная физическая подготовка.		2
	3.	Взаимосвязь физических качеств и двигательных навыков.		2
	4.	Спортивная тренировка, цели и задачи.		2
	5.	Базовые основы в подготовке спортсмена.		2
	Практические занятия:		4	
	1.	Общая и специальная физическая подготовка в видах спорта.		
	Самостоятельная работа обучающихся:		4	
	1. Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП			
Тема 2.7. Направленность средств, методов и форм в физическом воспитание	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Использование физических упражнений из различных видов спорта: отдельных видов легкой атлетике, гимнастики, спортивных видах, лыжного спорта, плавания.		2
	2.	Упражнения ППФП.		2
	3.	Оздоровительная система физических упражнений.		2
	4.	Умения и навыки для обеспечения активного отдыха.		2
	Практическое занятие		2	
	1.	Совершенствование ранее изученных двигательных действий.		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1. Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП			
Раздел 3. Использование физкультурно-оздоровительной деятельности для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей				
Тема 3.1. Бег на короткие дистанции	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Положение на старте, бег со старта, бег по прямой, финиширование, правила соревнований.		2

	Практические занятия		4	
	1.	Выполнение техники бега на короткие дистанции.		
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	1. Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП			
Тема 3.2. Бег на средние дистанции	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	***Техника бега со старта, бег по виражу, финиширование, судейство в легкой атлетике.ЛР 18***		2
	2.	Специальные беговые упражнения.		2
	Практические занятия		4	
	1.	Подготовка бегуна на средние дистанции.		
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	1. Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП			
Тема 3.3. Бег на длинные дистанции	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Бег по пересеченной местности, преодоление препятствий в беге, финиширование, правила соревнований в легкой атлетике.		2
	2.	Техника распределения силовых возможностей в беге.		2
	3.	Способы восстановления после бега.		2
	Практические занятия		4	
	1.	Выполнение техники распределения силовых возможностей в беге.		
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	1. Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП			
Тема 3.4. Техника эстафетного бега	**Содержание учебного материала**		0	
	1	Виды эстафет, техника передачи эстафетной палочки, правила соревнований.		2
	Практические занятия:		4	
	1.	Передача эстафеты на месте, в движение,		
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	1. Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП			
Тема 3.5. Прыжки в длину	**Содержание учебного материала**		0	

	1. Техника разбега, отталкивание, приземления, способы прыжков.		2
	Практические занятия	4	
	1. Прыжки с места, с разбега различными способами.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	1. Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 3.6. Прыжки в высоту	**Содержание учебного материала**	0	
	1. Техника разбега, отталкивание, приземления, способы прыжков.		2
	Практические занятия	4	
	1. Выполнение прыжков различными способами.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	1. Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 3.7. Основы техники верхней передачи мяча в волейболе	**Содержание учебного материала**	0	
	1. Техника верхней передачи мяча в волейболе		2
	Практические занятия	4	
	1. Передача мяча на месте, в движение, над собой в парах.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	1. Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 3.8. Основы техники нижней передачи мяча в волейболе ЛР 9	**Содержание учебного материала**	0	
	1. Техника нижней передачи мяча в волейболе		2
	Практические занятия	2	
	1. Передача мяча на месте, в движение, над собой в парах.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 3.9. Основы техники подачи мяча в волейболе	**Содержание учебного материала**	0	
	1. Техника способов подач мяча в волейболе.		2
	Практические занятия	4	
	1. Подача мяча сверху, снизу.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	

	1. Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 3.10. Основы техники нападающего удара в волейболе	**Содержание учебного материала**	0	
	1. Техника способов нападающего удара в волейболе.		2
	Практические занятия	4	
	1. Нападающий удар с места, с разбега.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	1. Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 3.11. Тактика игры в волейболе ЛР 9	**Содержание учебного материала**	0	
	1. Тактика игры в нападение, в защите, индивидуальные действия.		2
	Практические занятия	4	
	1. Двухсторонняя игра в волейбол.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	1. Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 3.12. Ведения мяча на месте в баскетболе	**Содержание учебного материала**	0	
	1. Техника ведения мяча в баскетболе.		2
	Практические занятия	2	
	1. 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 3.13. Ведение мяча в движение в баскетболе	**Содержание учебного материала**	0	
	1. Техника ведения мяча с изменением скорости и направления в баскетболе.		2
	Практические занятия	2	
	1. Ведения мяча правой, левой рукой в различной стойке, в движении.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 3.14. Передача мяча в баскетболе	**Содержание учебного материала**	0	
	1. Техника передачи мяча на месте и в движение 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 ОФП		
Тема 3.15 Броски мяча в баскетболе	**Содержание учебного материала**	0	
	1. Техника бросков мяча с места и в движение в баскетболе.		2
	Практические занятия	2	
	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 3.16. Тактика игры в баскетболе ЛР 9	**Содержание учебного материала**	0	
	1. Тактика игры в нападение, в защите, индивидуальные действия.		2
	Практические занятия	4	
	1. Двухсторонняя игра в баскетболе.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	1. Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 3.17. Основы техники классических лыжных ходов	**Содержание учебного материала**	0	
	1. Техника попеременных и одновременных лыжных ходов.		2
	Практические занятия	2	
	1. Передвижение попеременными, одновременными лыжными ходами.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 3.18. Основы техники конькового хода	**Содержание учебного материала**	0	
	1. Техника полуконькового и конькового лыжного хода		2
	Практические занятия	2	
	1. Передвижение коньковым ходом в лыжной подготовке		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта,		

	группах ОФП		
Тема 3.19. Спуски и подъемы в лыжной подготовке ЛР 9	**Содержание учебного материала**	0	
	1. Техника спусков и подъемов в лыжной подготовке		2
	Практические занятия	2	
	1. Спуски в разных стойках, подъемы разными способами.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 3.20. Тактика бега в лыжной подготовке	**Содержание учебного материала**	0	
	1. Тактика применения лыжных ходов по пересеченной местности.		2
	Практические занятия	2	
	1. Бег на лыжах, переход схода на ход.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 3.21. Комплексы упражнений вводной и производственной гимнастики	**Содержание учебного материала**	0	
	1. Структура составления производственной гимнастики.		2
	Практические занятия	2	
	1. Индивидуальные и групповые комплексы производственной гимнастики.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 3.22. Акробатические упражнения в гимнастики	**Содержание учебного материала**	0	
	1. Перекаты, кувырки вперед, назад из различных исходных положений.		2
	Практические занятия	2	
	1. Выполнение комплексов акробатических упражнений.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 3.23 Опорные прыжки в гимнастики	**Содержание учебного материала**	0	
	1. Техника прыжков через гимнастические снаряды различными способами.		2
	Практические занятия	2	

	1. Выполнение прыжков через гимнастические снаряды.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 3.24. Плавание способом кроль на груди	**Содержание учебного материала**	0	
	1. Техника работы рук, ног в плавание кроль на груди.		2
	2. Упражнения на суше, в воде.		2
	Практические занятия	2	
	1. Выполнение упражнений на суше, в воде.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 3.25. Плавание способом кроль на спине	**Содержание учебного материала**	0	
	1. Техника работы рук, ног в плавание кроль на спине.		2
	Практические занятия	2	
	Упражнения на суше, в воде.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 3.26. Плавание способом брасс	**Содержание учебного материала:**	0	
	1. Техника работы рук, ног в плавание брассом.		2
	Практические занятия	2	
	1. Упражнения на суше, в воде.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 3.27. Плавание способом дельфин	**Содержание учебного материала**	0	
	1. Техника работы рук, ног в плавание способом дельфин.		2
	Практические занятия	2	
	1. Упражнения на суше, в воде.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта,		

	группах ОФП		
Тема 3.28. Подвижные игры	**Содержание учебного материала**	0	
	1. Особенности проведения подвижных игр дошкольников, безопасность проведения, правила игр.		2
	Практические занятия	2	
	1. Оборудование места проведения игры, игры с группой, с подгруппой.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Тема 3.29. Ритмическая гимнастика	**Содержание учебного материала**	0	
	1. Элементы ритмической гимнастики.		2
	Практические занятия	2	
	1. Выполнение отдельных элементов ритмической гимнастики и в комплексе.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Раздел 4. Профилактические, реабилитационные и восстановительные мероприятия			
Тема 4.1. Профилактические, реабилитационные и восстановительные мероприятия в процессе занятий физической культурой и спортом ЛР 18	**Содержание учебного материала**:	0	
	1. Профилактика травматизма.		2
	2. Реабилитация после болезни, перенесенной травмы.		2
	3. Средства физической культуры для восстановления после тренировочных нагрузок, напряженной умственной и производственной деятельности.		2
	4. Комплексы восстановительной гимнастики.		2
	Практические занятия	4	
	1. Выполнение комплексов восстановительной гимнастики.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	1. Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП		
Раздел 5. Контроль и оценка физической и спортивно-технической подготовленности студента			
Тема 5.1 Информационный контроль за учебной деятельностью	**Содержание учебного материала**	0	
	1. Информационный контроль за состоянием двигательных качеств.		2
	2. Формы контроля. Корректировки и эффективности учебного процесса.		2

	3.	Мониторинг двигательных качеств, уровень, динамика, коррекция состояния физических качеств.		2
	Практические занятия		8	
	1.	Измерение показателей двигательных качеств.		
	Самостоятельная работа обучающихся		8	
	1. Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП			
Тема 5.2 Уровень физической и спортивно-технической подготовленности студента	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Формирование оценки, освоение учебного материала.		2
	2.	Критерии оценок освоения упражнения, уровень овладения умениями и навыками.		2
	3.	Оценка выполнения контрольных заданий по общей физической и спортивно технической подготовленности.		2
	Практические занятия		6	
	1.	Выполнение упражнений и контрольных заданий на технику, результат.		
	Самостоятельная работа обучающихся		8	
	1. Внеаудиторная самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП			
	Дифференцированный зачет		**2**	
	Всего:		**252**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материальному техническому обеспечению.

Реализация программы дисциплины требует наличие: спортивного зала (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).

Спортивное оборудование:

Спортивный зал:

щиты, корзины, сетки, стойки, борцовский ковер, теннисные столы, шведская стенка, гимнастические скамейки, гимнастические маты, перекладина.

Для занятий лыжным спортом:

лыжные базы с лыжехранилищами,

лыжный инвентарь (лыжи, ботинки лыжные, лыжные палки).

Тренажерный зал:

Беговая дорожка, вело тренажеры, комплексный тренажер, гантели, гири, штанги, боксерская груша.

Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий:

беговая дорожка для кроссового бега, бега на короткие дистанции, сектор для прыжков, площадка с нестандартным оборудованием.

Раздаточный материал:

баскетбольные, волейбольные мячи, теннисные ракетки, степ-платформы, скакалки, гимнастические коврики, секундомеры, мячи для тенниса, конусы, обручи.

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий и интернет ресурсов дополнительной литературы.

Основные источники:

1.Филиппова Ю.С. Физическая культура : учебно-методическое пособие / Ю.С. Филиппова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 197 с. — (Среденее профессиональное образование. Текст : электронный. - URL: http://znanium.com/catalog/product/993540

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, методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижение жизненных и профессиональных целей.	- накопительная оценка техники выполнения упражнений по видам спорта на практических занятиях; - анализ результатов мониторинга

	двигательных качеств на начало и конец учебного года - оценка на дифференцированном зачете
Знать о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитие человека;	оценка на дифференцированном зачете
основы здорового образа жизни.	

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	– накопительная оценка за выполнение практических работ; – накопительная оценка за выполнение самостоятельной работы; – тестирование; – оценка на дифференцированном зачете;
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	

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

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.05 БАШКИРСКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С КОМПЬЮТЕРНЫМ ПРАКТИКУМОМ

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе запроса работодателей с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Разработчик:

Нугаманова Г.И., преподаватель первой 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 16

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....18

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ.....21

1. 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.05 БАШКИРСКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С КОМПЬЮТЕРНЫМ ПРАКТИКУМОМ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Изучение башкирского языка осуществляется на основе запроса работодателей

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: ОГСЭ, вариативная часть.

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

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

– использовать башкирский язык в профессиональной деятельности;

– переводить деловые тексты с башкирского на русский язык, с русского на башкирский язык;

– переводить названия организаций на башкирский язык;

– оформлять бланки организации на государственных языках Республики Башкортостан;

– строить свою речь в соответствии с языковыми нормами башкирского языка;

– пользоваться словарями башкирского языка

– строить диалогическую и монологическую речь на профессиональные темы;

– набирать тексты на компьютере с использование башкирского шрифта;

Знать:

– нормы башкирского литературного языка;

– требования к оформлению бланков организации на государственных языках Республики Башкортостан;

– правила перевода профессиональной лексики на башкирский или русский языки;

– специфику устной и письменной башкирской и русской речи;

– расположение башкирских букв на клавиатуре.

– речевой этикет;

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 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций с использованием материалов на башкирском языке.
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

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 движения	ЛР 6
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий готовность к применению информационных коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	ЛР 15
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями[1] (при наличии)	
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] Блок заполняется при разработке рабочей программы воспитания профессиональной образовательной организации.

Практический опыт: составление и оформление документов на государственных языках Республики Башкортостан.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 165 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 110 часов;
самостоятельной работы обучающегося 55 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**165**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**110**
в том числе:	
практические занятия	108
дифференцированный зачет	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**55**
в том числе:	
Заучивание лексического минимума; Перевод профессиональной лексики; Оформление бланков организации на башкирском и русском языках; Составление диалогов на профессиональные темы; Составление деловых текстов на башкирском языке; Набор текста на компьютере с использованием башкирского шрифта; Перевод делового текста; Составление и оформление презентаций на башкирском языке; Оформление методического материала на башкирском языке с использованием брошюратора; Разработка инструкций по организации деловых встреч, приемов, совещаний на русском и башкирском языках;	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины *ОГСЭ.05 БАШКИРСКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С КОМПЬЮТЕРНЫМ ПРАКТИКУМОМ*

Наименование 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.	Федеральный закон от 01.06.2005 N 53-ФЗ (ред. От 05.05.2014) «О государственном языке Российской Федерации»		2
	3.	Закон Республики Башкортостан от 15 февраля 1999 года № 216-з (с изменениями на 28 марта 2014 года) «О языках народов Республики Башкортостан»		2
	4.	Указ Главы Республики Башкортостан от 14 сентября 2017 года № УГ-159 «О мерах по развитию государственных языков Республики Башкортостан и языков народов Республики Башкортостан»		2
	5.	Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 № 751, от 26.04.2016 № 356		2
	6.	О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ		2
	7.	ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения		2
	8.	ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов		2
	Практические занятия			
	1.	Роль башкирского языка в профессиональной деятельности	2	
	2.	Нормативное обоснование использования башкирского языка в профессиональной деятельности		
Тема 1.1. Функции делопроизводителя	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Лексический минимум по теме: профессия, делопроизводитель, совещание, деловые встречи, проведение приемов и презентаций, прием, отправка документов, регистрация		2

ЛР 4 ЛР 6 ЛР 16		документов, оформление документов		
	2.	Общение на профессиональную тему «Функции делопроизводителя»		2
	3.	Произношение в башкирском языке		2
	4.	Фонетический строй башкирского языка		2
	5.	Управление в башкирском языке		2
	6.	Деловое общение на башкирском языке		2
	7.	Речевой этикет в башкирском языке		2
	Практические занятия		6	
	1.	Перевод на башкирский язык раздела Должностной инструкции делопроизводителя – функции делопроизводителя		
	2.	Ведение телефонных разговоров на башкирском языке		
	3.	Составление диалога на тему “Запись на прием посетителя, говорящего на башкирском языке”		
	4.	Перевод текста приглашения на совещание на башкирский язык		
	5.	Перевод повестки дня совещания на башкирский язык		
	6.	Перевод презентации на башкирский язык		
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
	1.	Составить инструкцию по переводу делового текста на башкирский язык		
	2.	Составить диалог на башкирском языке на тему «Прием посетителей по личным вопросам»		
	3.	Оформить приглашение на мероприятие на башкирском языке		
Тема 1.2. Набор текста на компьютере с использованием башкирского шрифта ЛР 15	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Башкирский алфавит		2
	2.	Расположение башкирского шрифта на клавиатуре		2
	Практические занятия		4	
	1.	Набор слов на башкирском языке		
	2.	Набор словосочетаний на башкирском языке		
	3.	Набор предложений на башкирском языке		
	4.	Набор текста на башкирском языке		
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1.	Выполнить упражнения на запоминание расположения башкирского шрифта на	2	

		клавиатуре		
	2.	Набрать текст на башкирском языке		
Тема 1.3. Перевод на башкирский язык названий административно-территориальных единиц Республики Башкортостан ЛР 17	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Лексический минимум по теме: административно-территориальные единицы РБ, город, поселок, район, село, башкирские названия административно-территориальных единиц		2
	2.	Названия городов Республики Башкортостан		2
	3.	Имена существительные. Употребление имен существительных в делавой речи		2
	4.	Перевод названий населенных пунктов на башкирский язык		2
	5.	Словообразование собственных имен существительных		2
	6.	Закон сингармонизма		2
	7.	Категория принадлежности имен существительных		2
	Практические занятия:		9	
	1.	Написание названий административно-территориальных единиц на русском и башкирском языке в программе MS office		
	2.	Перевод названий раонов Республики Башкортостан на башкрский язык		
	3.	Перевод названий городов Республики Башкортостан на башкрский язык		
	4.	Перевод названий деревень, сел Республики Башкортостан на башкрский язык		
	5.	Составление текстов с названиями административно-территориальных единиц Республики Башкортостан на башкирском и русском языках в программе MS office		
	6.	Составление диалогов с названиями административно-территориальных единиц Республики Башкортостан на башкирском и русском языках		
	Самостоятельная работа обучающихся:		7	
	1.	Выучить названия названиями административно-территориальных единиц Республики Башкортостан на башкирском и русском языках		
	2.	Составить словарь названий административно-территориальных единиц Республики Башкортостан на башкирском и русском языках		
	3.	Просклонять 10 названий деревень Республики Башкортостан		
	4.	Составить 20 изафетных конструкций с использованием названий населенных пунктов Республики Башкортостан		
	5.	Выписать 20 сложных имен из названий административно-территориальных единиц и объяснить способ их словообразование		

Тема 1.4. Перевод названий организации Республики Башкортостан на башкирский язык ЛР 5 ЛР 19	**Содержание учебного материала**		0	
	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, названия казенных учреждений Республики Башкортостан, названия администраций (города, района, сельского поселения), наименования бюджетных и автономных государственных учреждений		2
	2.	Конструкция изафет в башкирском языке		2
	3.	Особенности порядка слов в изафетных словосочетаниях		2
	4.	Значение имени прилагательного в образовании словосочетаний		2
	5.	Значение имени существительного в роли определяющего слова в изафетной конструкции		2
	6.	Употребление имен числительных в деловой речи		2
	7.	Употребление имен прилагательных в деловой речи		2
	8.	Употребление повелительного наклонения глагола в деловой речи		2
	9.	Образование форм глаголов прошедшего времени		2
	Практические занятия		19	
	1.	Освоение лексического минимума на башкирском языке		
	2.	Составление словаря названий организаций Республики Башкортостан на русском и башкирском языке		
	3.	Употребление в речи названий организаций Республики Башкортостан на русском и башкирском языке		
	4.	Перевод текстов с названими организаций Республики Башкортостан на башкирский язык		
	5.	Составление словосочетаний и предложений с новыми словами		
	6.	Набор на компьютере словосочетаний с названиями организаций Республики Башкортостан на башкирском языке		
	7	Анализ написания названий органиазций на башкирском языке на бланках документов		
	8.	Оформление бланков органиазиции на русском и башкирском языках		
	Самостоятельная работа обучающихся		8	
	1.	Выучить лексический минимум		

	2.	Набрать на компьютере башкирские названия министерств Республики Башкортостан		
	3.	Набрать на компьютере башкирские названия казенных учреждений Республики Башкортостан		
	4.	Просклонять по падежам 10 названий автономных и бюджетных учреждений Республики Башкортостан		
	5.	Составить 20 изафетных конструкций с использованием названий организаций Республики Башкортостан		
	6.	Выписать 20 сложных имен из названий административно-территориальных единиц и объяснить их словообразование		
	7.	Составить 10 предложений с названиями организаций с использованием глаголов повелительного наклонения и прошедшего времени		
	8.	Составить словосочетания с названиями организаций и именами числительными		
Тема 1.5. Написание почтового адреса на башкирском языке	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Лексический минимум по теме: почтовый адрес, улица, названия улиц, дом, строение, корпус, номер дома		2
	2.	Наименование улиц на башкирском языке		2
	3.	Требования к оформлению почтового адреса		2
	4.	Особенности порядка слов в изафетных словосочетаниях		2
	5.	Правописание порядковых имен числительных		2
	6.	Образование форм категории принадлежности		2
	Практические занятия		10	
	1.	Работа по усвоению лексического минимума компьютере		
	2.	Работа по усвоению правильной записи башкирских названий улиц на башкирском языке		
	3.	Работа по освоению навыков электронной записи порядковых имен числительных с использованием дефиса и соблюдением закона сингармонизма		
	4.	Работа по закреплению навыков скорой работы с электронной формой русско-башкирского словаря		
	Самостоятельная работа обучающихся		6	
	1.	Выучить лексический минимум		
	2.	Набрать на компьютере башкирские названия улиц		

	3.	Соствить изафетные конструкции с названиями улиц		
	4.	Составить словосочетания с названиями улиц и именами числительными на башкирском языке		
	5.	Набрать на компьютере 10 почтовых адресов организаций		
Тема 1.6. Оформление фамилий, имен, отчеств на башкирском языке	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Лексический минимум по теме: фамилия, имя, отчество, тюркоязычные имена и фамилии		2
	2.	Тюркоязычные фамилии		2
	3.	Тюркоязычные имена и отчества		2
	4.	Склонение имен собственных		2
	Практические занятия		8	
	1.	Работа по усвоению лексического минимума		
	2.	Написание на башкирском языке имен, отчеств и фамилий		
	3.	Употребление в тексте тюркоязычных имен и фамилий, отчеств		
	4.	Склонение имен собственных в деловой речи		
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	1.	Выучить лексический минимум		
	2.	Набрать на компьютере 50 тюркоязычных ФИО на башкирском языке		
	3.	Просклонять по 10 тюркоязычных имен и фамилий и набрать на компьютере		
Тема 1.7. Перевод на башкирский язык наименований должностных лиц организаций ЛР 5 ЛР 19	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Лексический минимум по теме: должностное лицо, руководитель, директор, генеральный директор, заведующий, начальник, председатель		2
	2.	Башкирские наименования должностей руководителей		2
	3.	Оформление реквизита «Адресат» на бланке письма		2
	4.	Оформление надписей, табличек на дверях		2
	5.	Понятие о категории принадлежности		2
	6.	Образование форм категории принадлежности имен существительных		2
	7.	Особенности построения конструкций с обращениями в башкирском языке		2
	Практические занятия		10	
	1.	Работа по усвоению лексического минимума		
	2.	Написание наименований должностных лиц организаций на башкриском языке на компьютере		

	3.	Оформление надписей на табличках кабинетов должносных лиц		
	4.	Оформление надписей на табличках кабинетовструктурных подразделений на башкирском языке		
	5.	Оформление реквизита “Адресат” на бланках письма на башкирском языке		
	6.	Составление словосочетаний с формами категории принадлежности		
	7.	Употребление в речи наименований должностных лиц на башкирском языке		
	8.	Перевод делового текста на башкирский язык		
	Самостоятельная работа обучающихся		5	
	1.	Выучить лексический минимум		
	2.	Просклонять по падежам названия должностных лиц на компьютере		
	3.	Составить словосочетания с названиями должностных лиц организаций		
	4.	Оформить реквизит «Адресат» на бланке письма		
	5.	Подготовить 5 табличек для дверей руководителей		
Тема 1.8. Оформление бланков организации на государственных языках Республики Башкортостан	**Содержание учебного материала**		0	
	1	Лексический минимум по теме: бланк документа, общий бланк организации, бланк конкретного вида документа, бланк письма		2
	2	Общий бланк организации		2
	3	Бланк конкретного вида документа		2
	4	Бланк письма		2
	5	Глагол, временные формы глагола		2
	6	Особенности образования и употребления личных форм глагола		
	Практические занятия		20	
	1	Работа по усвоению лексического минимума		
	2	Оформление общего бланка ООО на башкирском и русском языках на компьютере		
	3	Оформление общего бланка АО на башкирском и русском языках на компьютере		
	4	Оформление общего бланка администрации сельского поселения на башкирском и русском языках на компьютере		
	5	Оформление общего бланка МБОУ СОШ на башкирском и русском языках на компьютере		
	6	Оформление общего бланка дошкольного образовательного учреждения на башкирском и русском языках на компьютере		
	7	Оформление бланка приказа ООО на башкирском и русском языках на компьютере		

	8	Оформление бланка приказа АО на башкирском и русском языках на компьютере		
	9	Оформление бланка приказа администрации сельского поселения на башкирском и русском языках на компьютере		
	10	Оформление бланка письма ООО на башкирском и русском языках на компьютере		
	11	Оформление бланка письма АО на башкирском и русском языках на компьютере		
	Самостоятельная работа обучающихся		10	
	1.	Выучить лексический минимум		
	2.	Составить 10 предложений с использованием лексического минимума и личных форм глагола		
	3.	Оформить общий бланк организации на башкирском языке		
	4.	Оформить бланк конкретного вида документа на башкирском языке		
	5.	Оформить бланк письма на башкирском языке		
Тема 1.9. Оформление документов на государственных языках Республики Башкортостан	**Содержание учебного материала**		0	
	1.	Лексический минимум по теме: приказ, протокол, благодарственное письмо, поздравительное письмо, пригласительное письмо, заявление		2
	2.	Наречие. Семантические группы наречий		2
	3.	Личные формы глаголов		2
	4.	Послелоги, семантические группы послелогов		2
	5.	Союзы, их виды		2
	6.	Особенности использования союзов в деловых текстах		2
	7.	Распространенные и нераспространенные предложения		2
	Практические занятия		20	
	1.	Работа с лексическим минимумом		
	2.	Превод приказа на башкирский языке и оформление на компьютере		
	3.	Перевод протокола на башкирский язык и оформление на компьютере		
	4.	Составление и оформление благодарственного письма на башкирском языке		
	5.	Составление и оформление поздравительного письма на башкирском языке		
	6.	Составление и оформление пригласительного письма на башкирском языке		
	7.	Составление и оформление заявления на башкирском языке		
	8.	Составление и оформление объяснительной записки на башкирском языке		
	9.	Составление и оформление докладной записки на башкирском языке		
	10	Составление предложений с использованием послелогов, союзов		

	11	Решение задач управленческой ситуации		
	Самостоятельная работа обучающихся		10	
	1.	Выучить лексический минимум по теме.		
	2.	Разработать образцы документов для ООО на башкирском языке		
	3.	Разработать образцы документов для АО на башкирском языке		
	Дифференцированный зачет		2	
		Всего:	**165**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета:

Кабинет башкирского языка и речевой культуры

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.)

Лаборатория информатики и компьютерной обработки документов

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;
– башкирский шрифт.

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., Султангулова З.З. Башкирский язык: учебное пособие для СПО изучающих башкирский как государственный. 2-е издание. / М.Г. Усманова, З.З. Султангулова. – Уфа: Книга, 2018. – 264с.

2. Юлмухаметов М.Б., Ракаева А.С., Шарипов И.А. Башкирский язык и культура речи: учебное пособие для СПО/ М.Б. Юлмухаметов, А.С. Ракаева, И.А. Шарипов. -2 издание. – Уфа: «Книга», 2018. – 248 с.

Дополнительные источники:

1. Хисаметдинова Ф. Г., Мухтарова А.М. Башкирско-русский, русско-башкирский словарь. – Уфа: ИП Поляковский Ю.И., 2017. – 240с.

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. 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". - 2004 [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 (102/3),
- 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**
уметь:	
уместно использовать профессиональные термины	- оценка практических работ; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
строить свою речь в соответствии с языковыми нормами башкирского языка	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
в рамках программы устранять ошибки и недочеты в собственной устной и письменной речи	- оценка практических работ; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
пользоваться словарями башкирского языка	- накопительная оценка устных ответов на

	уроке; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
знать:	
специфические звуки башкирского алфавита;	- оценка практических работ; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
закон сингармонизма;	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете;
лексический минимум, предусмотренный программой.	- оценка практических работ; - 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 практических работ; – накопительная оценка за выполнение самостоятельной работы; – накопительная оценка за выполнение практических заданий на компьютере; – тестирование; – оценка на дифференцированном зачете;
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.	

Формируемые компетенции (профессиональные компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций с использованием материалов на башкирском языке.	– составление рекомендаций, инструкций по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций с использованием материалов на башкирском языке; – экспертная оценка выполненных презентаций, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на дифференцированном зачете;

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	– образцы оформления бланков организации на государственных языках Республики Башкортостан; – образцы составления текстов документов на государственных языках Республики Башкортостан; – экспертная оценка решения ситуационных задач – тестирование;

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 «отлично» ставится, если студент набрал свыше 90-100%;
Оценка «хорошо» ставится, если студент набрал от 70 – 90%;
Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент набрал от 50 – 70%;
Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент набрал менее 50%.

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Содержание изменения	Обоснование-документ	Ответственное лицо	Подпись

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.06 ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального закона 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) с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

РАЗРАБОТЧИКИ:

Ерменкин Е.В., преподаватель высшей квалификационной категории
ПЦК общих гуманитарных и социально-педагогических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
5.	ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.06 ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

ОГСЭ.00. Общий гуманитарный и социально-экономический цикл. Вариативная часть.

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

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

– ориентироваться в современной государственной, региональной и международной системе противодействия коррупции.

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

– социально-правовую сущность и признаки коррупции;

– политические основы и политические технологии противодействия коррупции;

– основные нормативно-правовые акты в сфере противодействия коррупции;

– ценности и цели антикоррупционной политики.

Рабочая программа учебной дисциплины направлена на овладение общими компетенциями и личностным результатами:

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

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
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей	ЛР 3

субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально-опасное поведение окружающих	
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 в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни	ЛР 18

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	**4**
дифференцированный зачет	1
Самостоятельная работа (всего)	**16**
в том числе:	
Составление конспекта на тему «История коррупции в России».	2
Составление перечня нормативно-правовых и иных актов РФ и РБ в сфере противодействия коррупции.	2
Составление тематической таблицы «Идеологическая типология в истории России».	2
Составление тематической таблицы «Права и полномочия институтов политической системы в противодействии коррупции».	2
Подготовка тематических докладов по теме «Актуальные проблемы обеспечения системы финансового контроля в России».	2
Составление тематической схемы «Механизмы гражданского контроля в сфере противодействия коррупции».	2
Навигация по сайту МВД РФ – Противодействие коррупции.	2
Работа с тестовым материалом по учебной дисциплине.	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.06 ПРОТИВОДЕЙСТИВИЕ КОРРУПЦИИ

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. Социально-правовая сущность и основные признаки коррупции. Виды коррупции	**Содержание учебного материала**		3	1
	1	Коррупция как социально-политическое явление.		1
	2	Политический, экономический и правовой аспекты коррупции.		1
	3	Уровни коррупции.		1
	4	Признаки коррупции.		1
	5	Взаимосвязь коррупции с организованной преступностью, терроризмом и незаконным оборотом наркотиков.		1
	Самостоятельная работа		2	
	1	Составление конспекта на основе рекомендованной литературы на тему «История коррупции в России».		
Тема 2. Измерение уровня коррупции: межстрановые и национальные методики **ЛР 2**	**Содержание учебного материала**		3	
	1	Основные международные и российские институты, занятые исследованием оценки коррупции		1
	2	Межстрановые методики измерения уровня коррупции.		1
	3	Национальные методики измерения уровня коррупции.		1
Тема 3. Сущность и структура антикоррупционной политики **ЛР 2**	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Определение антикоррупционной политики.		1
	2	Субъекты и объекты антикоррупционной политики.		1
	3	Цели, средства, инструменты, направления антикоррупционной политики и борьба за принципы честности, порядочности.		1
	4	Требования к проведению антикоррупционной политики.		1
	5	Основные особенности антикоррупционной политики в современной России.		1
	Практическое занятие		4	2
	1	Анализ нормативно-правовых и иных актов РФ и РБ в сфере противодействия коррупции с использованием профессионально значимых сайтов.		
	Самостоятельная работа		2	
	1	Составление перечня нормативно-правовых и иных актов РФ и РБ в сфере противодействия		

		коррупции.		
Тема 4. Формирование антикоррупционного сознания как основа антикоррупционной политики **ЛР 3**	**Содержание учебного материала**		3	
	1	Проблемы разработки идеологии антикоррупционной политики в современной России.		1
	2	Роль политической элиты, общества и СМИ в формировании антикоррупционного сознания		1
	3	Проблемы и противоречия в создании системы формирования антикоррупционного сознания.		1
	Самостоятельная работа		2	
	1	Составление тематической таблицы «Идеологическая типология в истории России».		
Тема 5. Институты политической системы в противодействии коррупции. Парламентские расследования **ЛР 3**		**Содержание учебного материала**	3	
	1	Политические партии в борьбе с коррупцией.		1
	2	Антикоррупционная деятельность общественных организаций, следующих идеалам гражданского общества.		1
	3	Национальный антикоррупционный комитет и другие органы по координации деятельности в области противодействия коррупции.		1
	4	Парламентские расследования и парламентский контроль.		1
	Самостоятельная работа		2	
	1	Составление тематической таблицы «Права и полномочия институтов политической системы в противодействии коррупции».		
Тема 6. Актуальные проблемы обеспечения системы финансового контроля в России **ЛР 14**	**Содержание учебного материала**		3	
	1	Противоречия и проблемы в системе финансового контроля в России.		1
	2	Борьба с нецелевым расходованием бюджетных средств.		1
	3	Контроль за исполнением федерального бюджета по доходам		1
	4	Субъекты финансового контроля в России.		1
	5	Три направления Счётной палаты, раскрывающие её роль в противодействии коррупции.		1
	Самостоятельная работа		2	
	1	Подготовка тематических докладов по теме «Актуальные проблемы обеспечения системы финансового контроля в России».		
Тема 7. Роль гражданского контроля в противодействии коррупции	**Содержание учебного материала**		3	
	1	Сущность гражданского контроля.		1
	2	Развитие гражданского контроля как основа демократизации и модернизации современного общества.		1
	3	Механизмы гражданского контроля в сфере противодействия коррупции.		1
	Самостоятельная работа		2	

	1	Составление тематической схемы «Механизмы гражданского контроля в сфере противодействия коррупции».		
Тема 8. Роль средств массовой информации в установлении общественного контроля над деятельностью государственно-бюрократического аппарата **ЛР 3**	**Содержание учебного материала**		3	
	1	***Необходимость информационной открытости и прозрачности в деятельности органов государственной власти***		1
	2	Доступ СМИ к материалам и документам госорганов и органов местного самоуправления.		1
	3	Создание «электронного правительства».		1
	4	Обеспечение доступа к информации и получение государственных услуг на основе технологий сети Интернет.		1
	Самостоятельная работа		2	
	1	Навигация по сайту МВД РФ – Противодействие коррупции.		
Тема 9. Мировой опыт борьбы с коррупцией в других государствах. Международное сотрудничество Российской Федерации в области противодействия коррупции **ЛР 18**	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Лимская декларация.		1
	2	Участие России в работе Европейской организации высших органов финансового контроля (ЕВРОСАИ) и Международной организации высших органов финансового контроля (ИНТОСАИ).		1
	3	***Принципы и направления международного сотрудничества Российской Федерации в области противодействия коррупции***		1
	Самостоятельная работа		2	
	1	Систематизация и обобщение изученного материала по предложенным преподавателем заданиям.		
		Дифференцированный зачет	1	
		Всего:	**48**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета правовых дисциплин

Оборудование учебного кабинета:

– проектор,
– интерактивная доска,
– 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

1. 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);

2. Ноздрачев А. Ф. Противодействие коррупции в федеральных органах исполнительной власти: научно-практическое пособие - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 184 с. [http://znanium.com]

Интернет-ресурсы:

1. www.stopcorruption.ru – Общественный антикоррупционный комитет.
2. www.anti-corr.ru – Коррупция в России и в мире и борьба с ней.
3. www.korupcii.net – Национальный антикоррупционный Совет РФ.
4. www.mosmakk.ru – Московский антикоррупционный комитет.
5. www.scilla.ru – Национальный антикоррупционный комитет.
6. www.politobraz.ru – информационно-аналитический журнал «Политическое образование».

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**
уметь: ориентироваться в современной государственной, региональной и международной системе противодействия коррупции.	- выполнение заданий на практическом занятии; - тестирование; - накопительная оценка на дифференцированном зачете.

знать: социально-правовую сущность и признаки коррупции; политические основы и политические технологии противодействия коррупции; основные нормативно-правовые акты в сфере противодействия коррупции; ценности и цели антикоррупционной политики.	- выполнение заданий на практическом занятии; - тестирование; - выполнение заданий для самостоятельной работы; - накопительная оценка на дифференцированном зачете.

Формируемые компетенции (профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– экспертная оценка выполненных презентаций, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на дифференцированном зачете

5. 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
ОГСЭ.07. ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Приказа Минпросвещения России № 747 от 12 декабря 2020 г. “О внесении изменений в ФГОС СПО” ОК.11 Использовать знания по финансовой грамотности, планироватьпредпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

РАЗРАБОТЧИК:
Кутузова К.Ю., преподаватель первой квалификационной категории

ПЦК общих гуманитарных и социально-педагогических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	10
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
5.	ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.07 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в соответствии с ФГОС 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 11 августа 2014 года № 975.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Основы финансовой грамотности» принадлежит к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу (ОГСЭ.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.

<u>Уметь:</u>

– рассчитывать доходы своей семьи, полученные из разных источников и остающиеся в распоряжении после уплаты налогов;

– 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.

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 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять 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 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК.10	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	ЛР 2

в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	
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

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 ОГСЭ.07 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 ***ЛР 2***	**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	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	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 ЛР 18***	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 **ЛР 12**	**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	**Содержание учебного материала**		**8**	
	1.	Особенности регистрации индивидуального предпринимательства. Юридические	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 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.)

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Финансы: Учебник/ Под ред. С.И. Лушина, В.А. Слепова. – М. : Форум, 2019. 414 с. (среднее профессиональное образование)

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

Результаты обучения	***Формы и методы оценки***
Перечень знаний*, осваиваемых в рамках дисциплины:* 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	– оценка за подготовку сообщений, презентаций на заданную тему; – тестирование; – оценка на дифференцированном зачете.
Перечень умений*, осваиваемых в рамках дисциплины:* Рассчитывать доходы своей семьи, полученные из	– экспертное наблюдение и оценивание выполнения практических заданий;

разных источников и остающиеся в распоряжении после уплаты налогов Контролировать свои расходы и использовать разные способы экономии денег Выбирать 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 Распознать разные виды финансового мошенничества и отличить финансовую пирамиду от добросовестных финансовых организаций Различать организационно-правовые формы предприятия и оценить предпочтительность использования той или иной схемы налогообложения Защитить себя от рисков утраты здоровья, трудоспособности и имущества при помощи страхования Различать обязательное и добровольное страхование	– 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; – тестирование; – оценка на дифференцированном зачете;
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 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием,	

осознанно планировать повышение квалификации	
ОК.10 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	

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.

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

ЕН.01 МАТЕМАТИКА

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

РАЗРАБОТЧИК:

Вахитова Г.Р., преподаватель первой квалификационной категории

ПЦК математики и информатики

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ 9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 9
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ 13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ЕН.01 МАТЕМАТИКА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (курсы повышения квалификации и переподготовка), а также для всех форм получения образования: очной, очно-заочной (вечерней) для всех типов и видов образовательных учреждений, реализующих ППССЗ СПО.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

ЕН.00 Математический и общий естественнонаучный цикл

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

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

- решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков;
- применять основные методы интегрирования при решении задач;
- применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности;
- *вычислять приближенные значения производных;*
- *вычислять приближенные значения интеграла.*

знать:

- основные понятия и методы математического анализа;
- основные численные методы решения прикладных задач;
- *формулы численного дифференцирования и интегрирования.*

Рабочая программа учебной 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.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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
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 87 часов, 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)	***87***
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	***58***
в том числе:	
практические занятия	*22*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	***29***
в том числе:	
выполнение теоретических и практических заданий	*27*
разработка пособия	*2*
Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ЕН.01 Математика

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Дифференциальное исчисление				
Тема 1.1.Понятие производной функции **ЛР 7**	Содержание учебного материала		2	
	1	Приращение аргумента и приращение функции		1
	2	Определение производной		1
	3	Производные элементарных функций		2
	Практическое занятие		2	
	1. Вычисление производных элементарных функций			
	Самостоятельная работа		3	
	Вывести производные для элементарных функций			
Тема 1.2. Основные правила дифференцирования	Содержание		2	
	1	Правила нахождения производной для суммы, произведения, частного функций		2
	2	Понятие сложной функции		1
	3	Производная сложной функции		2
	4	Метод непосредственного дифференцирования		2
	Практическое занятие		2	
	1. Освоение операции дифференцирования			
	Самостоятельная работа		2	
	1.Освоение операции дифференцирования			
Тема 1.3. Вторая производная и производные высших порядков **ЛР 7 ЛР 13**	Содержание		2	
	1	Понятие второй производной	.	2
	2	Понятие производных высших порядков		2
	Практическое занятие		4	
	1. Нахождение производных высших порядков			
	Самостоятельная работа		4	
	Решение задач на нахождение производных высших порядков			
Тема 1.4. Исследование функции	Содержание		2	
	1	Промежутки монотонности		2
	2	экстремум функции		2
	3	Наибольшее и наименьшее значение функции		2

	4	Выпуклость и вогнутость кривой		1
	5	Точки перегиба		2
	6	Общая схема исследования функции		1
	Практическое занятие		4	
	1. Освоение навыков нахождения точек экстремума функции, выпуклости и вогнутости кривой, точек перегиба и построение графика			
	2. Решение задач на нахождение наибольшее и наименьшее значение			
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	1. Подбор и исследование функций			
Раздел 2. Интегральное исчисление				
Тема 2.1. Неопределенный интеграл **ЛР 13**	Содержание		2	
	1	Понятие первообразной функции		1
	2	Понятие неопределенного интеграла		2
	3	Основные свойства неопределенного интеграла		2
	4	Таблица простейших интегралов		2
	5	Метод непосредственного интегрирования		2
	Практическое занятие		4	
	1. Вычисление неопределенных интегралов			
	Самостоятельная работа		4	
	Подбор примеров и непосредственное интегрирование			
Тема 2.2. Определенный интеграл **ЛР 15 ЛР 19**	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие определенного интеграла		2
	2	Основные свойства определенного интеграла		2
	Практические занятия		2	
	1.Непосредственное вычисление определенного интеграла			
	Самостоятельная работа		4	
	Вычисление определенного интеграла различными способами			
Тема 2.3. Площадь плоской фигуры	Содержание учебного материала		2	
	1	Площадь плоской фигуры в прямоугольных (декартовых) координатах		2
	Практические занятия		4	
	Решение задач на нахождение площади плоской фигуры с использованием определенного интеграла			
	Самостоятельная работа		4	
	Подобрать физические задачи, связанные с нахождением определенного интеграла			

Раздел 3. Элементы численных методов				
Тема 3.1. Приближенные числа и действия над ними ***ЛР 19***	Содержание учебного материала		2	
	1	Абсолютная и относительная погрешности		2
	2	Верные и значащие цифры		2
	3	Вычисление погрешностей арифметических действий		2
	4	*Оценка погрешностей значений функций*		2
	Практическая работа		4	
	Вычисление погрешностей арифметических действий			
Тема 3.2. Численные методы решения систем линейных алгебраических уравнений ***ЛР 13***	Содержание учебного материала		2	
	1	Алгоритм решения систем линейных алгебраических уравнений методом Гаусса, прямой и обратный ход		1
	2	Вычисление определителей и обращение матриц		2
	3	Метод простой итерации для решения систем линейных алгебраических уравнений		3
	Практическая работа		4	
	1. Вычисление определителей и обращение матриц 2. Решение систем линейных алгебраических уравнений с помощью метода простой итерации			
Тема 3.2. Численное дифференцирование	Содержание учебного материала		2	
	1	Формулы численного дифференцирования на основе интерполяционного многочлена Ньютона		2
	Практическая работа		2	
	1.Вычисление приближенного значения производных			
Тема 3.2. Численное интегрирование	Содержание учебного материала		2	
	1	Формула трапеций		2
	Практическая работа		4	
	1. Вычисление приближенного значения интеграла по формуле трапеций			
	Самостоятельная работа		4	
	Разработать пособие по использованию формул численного дифференцирования и интегрирования			
	Итого		87	
		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 учебного кабинета математических дисциплин

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;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Балдин К.В. Математический анализ : учебник / К.В. Балдин, В.Н. Башлыков, Л.В. Рукосуев ; под общ. ред. К.В. Балдина. - 3-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2020. – 361 с. – Режим доступа: https://new.znanium.com/

2. Журбенко Л. Н. Математика в примерах и задачах: Учебное пособие / Журбенко Л.Н., Никонова Г.А., Никонова Н.В. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 372 с. – (Высшее образование: Бакалавриат) (Режим доступа: http://znanium.com/

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**
Умения:	
решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков;	суммирующее оценивание результатов выполнения практических работ
применять основные методы интегрирования при решении задач;	суммирующее оценивание результатов выполнения практических работ
применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности;	суммирующее оценивание результатов выполнения практических работ
вычислять приближенные значения производных;	суммирующее оценивание результатов выполнения практических работ
вычислять приближенные значения интеграла.	суммирующее оценивание результатов выполнения практических работ
Знания:	
основные понятия и методы математического анализа;	оценивание результатов выполнения заданий на экзамене

основные численные методы решения прикладных задач	оценивание результатов выполнения заданий на экзамене
формулы численного дифференцирования и интегрирования.	оценивание результатов выполнения заданий на экзамене

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 практических работ; – накопительная оценка за выполнение самостоятельной работы; – тестирование; – оценка на экзамене;
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 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	

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 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
ЕН.02. ИНФОРМАТИКА

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, с учетом запроса работодателей.

Разработчик:
Вахитова Г.Р., преподаватель первой 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 12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 13
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ 16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.02 ИНФОРМАТИКА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

ЕН.00 Математический и общий естественнонаучный цикл

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

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

– работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

– профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;

– *оформлять электронные документы в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.*

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

– технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;

– теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения;

– русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;

– правила оформления документов на персональном компьютере;

– *правила оформление электронных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.*

Рабочая программа дисциплины направлена на овладение следующими общими и профессиональными компетенциями:

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 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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
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 87 часов, 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)	***87***
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	***58***
в том числе:	
практические занятия контрольная работа дифференцированный зачет	*46* *2* *2*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	***29***
в том числе:	
- анализ материала - подготовка доклада - изучение материала - разработка макета - выполнение заданий	*4* *4* *12* *3* *6*
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ЕН.02 ИНФОРМАТИКА

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров			
Тема 1.1. Теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения.	Содержание учебного материала	1	
	1. Информационные и телекоммуникационные технологии, их развитие и совершенствование в современном обществе.		*2*
	2. Информация и информатизация.		*2*
	3. Виды и функции информационных технологий.		*2*
	4. Информационные и телекоммуникационные средства: классификация и назначение.		*2*
	5. Соблюдение правил техники безопасности.		*3*
	Практические занятия Демонстрация и анализ возможностей информационных и телекоммуникационных средства профессиональной направленности.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить доклад о негативных последствиях внедрения информатизации.	1	
Тема 1.2. Аппаратное и программное обеспечение персонального компьютера, применяемое в профессиональной деятельности **ЛР 7 ЛР 19**	Содержание учебного материала	1	
	1. Аппаратное обеспечение ПК применение в профессиональной деятельности: назначение, виды, основные характеристики		*2*
	2. Программное обеспечение компьютера.		*2*
	3. Технология эксплуатации программного обеспечения ПК: установка, лицензирование, использование сервисных программ		*2*
	Практические занятия Знакомство с аппаратным обеспечением ПК профессиональной направленности. Заполнение и анализ таблиц «Аппаратное обеспечение ПК», «Классификация ПО».	3	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка доклада на тему «Технология эксплуатации аппаратного обеспечения, применяемого в профессиональной деятельности.	2	
Тема 1.3. Работа с объектами операционной системы.	Содержание учебного материала	0	
	1. Работа с информационными объектами операционной системы.		*2*
	2. Параметры файла и папки.		*2*
	3. Действия с папками и файлами: создание, сохранение, переименование, удаление, перемещение, копирование, архивирование.		*2*
	Практические занятия Знакомство с объектами Windows и элементами управления Windows. Работа с сервисными программами ОС Windows.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	

	Провести обзор операционных систем. Подготовить доклад «История создания ОС Windows».			
Тема 1.4. Технология обработки текстовой информации **ЛР 15 ЛР 19**	Содержание учебного материала		2	
	1.	Понятие текста и его обработки.		*2*
	2.	Интерфейс текстового редактора.		*2*
	3.	Лента командных вкладок.		*2*
	4.	Правила оформления документов на персональном компьютере.		*2*
	5.	Русская и латинская клавиатура персонального компьютера.		*2*
	6.	Операции с документом: создание, сохранение, удаление и передача.		*2*
	7.	Операции ввода, редактирования и форматирования текста.		*2*
	8.	Параметры Word: Основные, Экран, Правописание, Дополнительно.		*2*
	9.	Разметка, размер и ориентация страницы.		*2*
	10.	Непечатаемые символы.		*2*
	11.	Буфер обмена.		*2*
	12.	Операции с фрагментами текста: выделение, копирование, вставка.		*2*
	13.	Сервисные функции: проверка правописания, расстановка переносов.		*2*
	14.	Автозамена.		*2*
	15.	Оформление списков.		*2*
	16.	Вставка колонтитулов и нумерации страниц.		*2*
	17.	Графическое оформление текстового документа.		*2*
	18.	Создание и редактирование таблиц.		*2*
	19.	Использования редактора формул.		*2*
	20.	Фигурное оформление текста: WordArt.		*2*
	21.	*ГОСТ Р 7.0.8-2013, ГОСТ Р 7.0.97-2016*		*2*
	Практические занятия Создание документов профессиональной направленности. Форматирование и редактирование текста. Оформление документов профессиональной направленности. Реализация сервисных функций Word. *Оформление документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.* *Оформление документа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.* Применение стилевого оформления к тексту.		8	
	Самостоятельная работа обучающихся Создать документ профессиональной направленности по образцу. Рассмотреть особенности оформления документов по ГОСТ		7	
Тема 1.5. Технология обработки числовой информации в	Содержание учебного материала		1	
	1.	Электронные таблицы: назначение		*2*
	2.	Интерфейс программы.		*2*

табличном процессоре **ЛР 13**	3.	Основные объекты в электронных таблицах и операции над ними (ячейка, столбец, строка).		*2*
	4.	Ввод, редактирование и форматирование текста и чисел.		*2*
	5.	Использование в расчетах формул и стандартных функций.		*2*
	6.	Мастер функций.		*2*
	7.	Сортировка и фильтрация данных.		*2*
	8.	Построение диаграмм.		*2*
	Практические занятия Ввод информации, выполнение операций с основными объектами. Создание, редактирование и форматирование документа по образцу. Сортировка данных профессиональной направленности. Фильтрация данных профессиональной направленности. Выполнение вычислений с помощью формул и стандартных функций по образцу. Создание и оформление сводных таблиц профессиональной направленности. Выполнение вычислений и визуализация данных сводных таблиц профессиональной направленности с помощью диаграмм.		9	
	Самостоятельная работа обучающихся Выявление различия между абсолютной, относительной и смешанной адресациями ячеек. Заполнение таблицы «Группы операторов». Освоение алгоритма применения сортировки и фильтрации данных в Excel.		3	
Тема 1.6. Технология использования базы данных **ЛР 7**	Содержание учебного материала		1	
	1.	Основные объекты: таблица, запрос, форма, отчеты.		*2*
	2.	Характеристики полей баз данных .		*2*
	3.	Режимы работы: мастер, конструктор.		*2*
	4.	Этапы создания базы данных.		*2*
	5.	Элементы управления: надписи, кнопки, поле со списком		*2*
	Практические занятия Организация работы с основными объектами базы данных. Создание базы данных профессиональной направленности. Заполнение базы данных профессиональной направленности. Связь между таблицами и целостность данных. Создание форм, полей со списком, использование элементов управления. Обработка информации посредством запросов.		9	
	Самостоятельная работа обучающихся. Анализ этапов разработки базы данных. Создание макета базы данных профессиональной направленности. Анализ и проектирование связей между таблицами. Создание макета графического интерфейса базы данных.		5	
Тема 1.7. Технология создания	Содержание учебного материала		0	
	1.	Назначение и интерфейс Power Point.		*2*

динамических презентаций.	2.	Способы создания презентации.		*2*
	3.	Режимы просмотра презентации.		*2*
	4.	Работа со слайдами: добавление, удаление, перемещение, копирование.		*2*
	5.	Применение и изменение шаблонов оформления.		*2*
	6.	Цветовое оформление объектов и слайдов.		*2*
	7.	Добавление звуковых и видео клипов в презентацию.		*2*
	8.	Добавление и настройка анимации: анимация текста и объектов слайда.		*2*
	9.	Настройка действия.		*2*
	10.	Управляющие кнопки и переключатели.		*2*
	11.	Настройка переходов и времени показа слайдов.		*2*
	12.	Сохранение и показ презентации.		*2*
	Практические занятия Создание и оформление презентации профессиональной направленности. Настройка анимации в презентации. Создание интерактивной презентации профессиональной направленности. Создание мультимедийной презентации профессиональной направленности.		8	
	Самостоятельная работа обучающихся Освоение правил использования шрифта, размера, цвета текстовых объектов. Изучение возможностей по добавлению и оформлению текста, изменению положения текстовых. объектов, вставки рисунков, автофигур и объектов WordArt.		4	
	Контрольная работа		2	
Раздел 2. Использование телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности				
Тема 2.1. Использование возможностей ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала		1	
	1.	Сервисы Интернет: электронная почта, телеконференции, World Wide Web.		*2*
	2.	Образовательные, правовые, информационные и развлекательные ресурсы сети Интернет.		*2*
	3.	Использование возможностей ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности.		*2*
	Практические занятия Передача информации профессиональной направленности с помощью сервисов Интернет. Проведение общения в online режиме. Работа с электронной почтой.		3	
	Самостоятельная работа обучающихся Ознакомление с принципом построения адресации ресурсов сети Интернет. Подготовить обзор информационных ресурсов профессиональной направленности.		2	
Тема 2.2. Организация работы с поисковыми системами Интернета в профессиональной	Содержание учебного материала		1	
	1.	Поисковые системы: определение, назначение, виды.		*2*
	2.	Организация поиска информации в глобальной сети с помощью языка запросов.		*2*
	3.	Безопасная работа в сети Интернет.		*2*
	Практические занятия		3	

деятельности.	Поиск и регистрация на информационном ресурсе сети Интернет профессиональной направленности. Поиск и подготовка к печати документов профессиональной направленности.		
	Самостоятельная работа обучающихся Составление надежных паролей при регистрации на информационных ресурсах сети Интернет. Составление и пересылка по e-mail списка ресурсов интернет профессиональной направленности.	3	
	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 программы дисциплины требует наличия лаборатории информатики и компьютерной обработки документов; систем электронного документооборота; технических средств управления :

Оборудование учебного кабинета:

- базовое программное обеспечение.
- компьютеры, с установленным соответствующим базовым программным обеспечением, объединенных в локальную сеть, с выходом в интернет;
- проектор;
- интерактивная доска;
- акустическая система;
- принтер.

Учебно-наглядные пособия:

– учебная литература;
– раздаточный материал

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Плотникова Н.Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учеб. пособие / Н.Г. Плотникова. – М. : РИОР : ИНФРА-М, 2019. – 124 с. – (Среднее профессиональное образование). Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/994603

2. Федотова Е.Л. Информационные технологии в науке и образовании : учеб. пособие / Е.Л. Федотова, А.А. Федотов. – М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. – 335 с. — (Высшее образование). Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/1018730

3. М.В. Кирсанова Деловая переписка : учебно-практическое пособие / Кирсанова М.В., Анодина Н.Н., Аксенов Ю.М.. – 3-е изд. – Москва : ИНФРА-М, 2020. Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/1063317

4. Портал государственных услуг Российской Федерации [Электронный ресурс] / https://www.gosuslugi.ru/

5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации [Электронный ресурс] / www.window.edu.ru.

6. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс] / http://www.consultant.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 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:	
работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами	суммирующее оценивание результатов выполнения практических и самостоятельных работ

подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями глобальной сети Интернет;	
профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере.	суммирующее оценивание результатов выполнения практических и самостоятельных работ
оформлять электронные документы в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013, ГОСТ Р 7.0.97-2016	суммирующее оценивание результатов выполнения практических и самостоятельных работ
Знания:	
технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;	оценка выполнения заданий на дифференцированном зачете
теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения;	оценка выполнения заданий на дифференцированном зачете
русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;	оценка выполнения заданий на дифференцированном зачете
правила оформления документов на персональном компьютере.	оценка выполнения заданий на дифференцированном зачете
правила оформление электронных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013, ГОСТ Р 7.0.97-2016	оценка выполнения заданий на дифференцированном зачете

Формируемые компетенции (профессиональные компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– экспертная оценка выполненных презентаций, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на дифференцированном зачете
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– экспертная оценка выполненных презентаций, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на дифференцированном зачете
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	– экспертная оценка выполненных презентаций, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на дифференцированном зачете

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 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

ЕН.03 ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

РАЗРАБОТЧИКИ:

Носко Е.М., 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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
5.	ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.03 ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Программа учебной дисциплины может быть использована в курсах повышения квалификации по направлению **Документационное обеспечение управления** преподавании.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

ЕН.00 Математический и общий естественнонаучный цикл

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- особенности взаимодействия общества и природы;
- природоресурсный потенциал России;
- принципы и методы рационального природопользования;
- правовые и социальные вопросы природопользования.

Рабочая программа учебной дисциплины направлена на овладение общими компетенциями:

ОК 3. Принимать решения в нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных) результат выполнения заданий.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
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	
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
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами	

образовательного процесса	
Способствующий своим поведением установлению в коллективе товарищеского партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества.	ЛР 17

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение 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)	***54***
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	***36***
в том числе:	
практические занятия	*6*
контрольные работы	*3*
дифференцированный зачет	*2*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	***18***
в том числе:	
подготовить сообщения	*6*
изучить интернет-ресурсы и специальную литературу	*10*
Разработать компьютерные проекты	*2*
Промежуточная аттестация в форме ***дифференцированного зачета***	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ЕН.03 ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

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. Особенности взаимодействия общества и природы ***ЛР 10***	**Содержание учебного материала**		*10*	
	1	Понятие, цель, задачи природопользования. Виды природопользования.		*1*
	2	Природа и общество. Общие и специфические черты.		*2*
	3	Воздействие человека на природу		*2*
	4	Антропогенное и естественное загрязнение. Основные загрязнители, их классификация		*3*
	5	Основные пути миграции и накопления в биосфере токсичных и радиоактивных веществ. Способы ликвидации последствий заражения токсичными и радиоактивными веществами окружающей среды. Понятие экологического риска		*2*
	6	Признаки экологического кризиса. Пути их решения.		*3*
	Практическое занятие: Выявление причин и способов предотвращения глобальных проблем экологии» (разрушение озонового слоя, истощение энергетических ресурсов, «парниковый эффект» и др.) Анализ способов охраны биосферы от загрязнения выбросами хозяйственной деятельности. Влияние урбанизации на биосферу.		*4*	
	Контрольная работа по теме «Особенности взаимодействия общества и природы»		*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся: - подготовить сообщение на тему: «Важнейшие этапы взаимодействия общества и природы» - подготовить компьютерные проекты на темы: «Антропогенные воздействия на составляющие биосферы и последствия их загрязнения»		*4*	
Тема 2. Природные ресурсы ***ЛР 17***	**Содержание учебного материала**		*7*	
	1	Понятие и классификация природных ресурсов. Природоресурсный потенциал России.		*2*
	2	Принципы и методы рационального природопользования		*2*
	3	Понятие мониторинга окружающей среды и его задачи.		*2*
	4	Пищевые ресурсы человечества. «Зеленая революция» и ее последствия.		*3*
		Практическое занятие: Характеристика особо охраняемых природных территорий. Выявление уровней охраны природы.	*2*	
	Контрольная работа по теме «Природные ресурсы»		1	
	Самостоятельная работа обучающихся:		*10*	

		- подготовить сообщение о видах и распространении природных ресурсов в России - используя специальную литературу и интернет-ресурсы, раскрыть проблемы использования и воспроизводства природных ресурсов, их взаимосвязь с размещением производства - подготовить компьютерные проекты «Особо охраняемые природные территории России» - используя интернет-ресурсы и специальную литературу, охарактеризовать одного представителя растительного или животного вида, занесенного в Красную книгу. - используя интернет-ресурсы и специальную литературу, раскрыть значение и экологическую роль применения удобрений и пестицидов		
Тема 3 Правовые и социальные вопросы природопользования ***ЛР 13***		**Содержание учебного материала**	*8*	
	1	Природоохранное законодательство России. Органы управления и надзора по охране природы.		*2*
	2	Оценка качества окружающей среды. Нормирование загрязняющих веществ. Вопросы экологической безопасности.		*2*
	3	Международное сотрудничество в области охраны окружающей среды. Концепция устойчивого развития		*2*
	4	Формы правовой и юридической ответственности предприятий за нарушение экологии окружающей среды		*2*
		Самостоятельная работа обучающихся: - используя интернет, найти основные разделы закона «Об охране окружающей среды», отражающие вопросы взаимодействия человека с природой на территории РФ; - подготовить сообщение на тему «История Российского природоохранного законодательства» - используя интернет-ресурсы, охарактеризовать деятельность международных организаций, занимающихся природоохранными проблемами	*4*	
		Дифференцированный зачет	*2*	
		Всего:	*54*	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Экологических основ природопользования;

Оборудование учебного кабинета:

- шкаф вытяжной демонстрационный напольный без слива в комплектации с гофрированной трубой и электрокабелем;
- стол демонстрационный;
- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор;
- компьютер, входящий в локальную сеть с выходом в интернет;
- – акустическая система.

Учебно-наглядные пособия:

- учебная литература, раздаточный материал, материалы для контроля (тесты, контрольные вопросы др.);

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Экологические основы природопользования : учеб. пособие / Е.К. Хандогина, Н.А. Герасимова, А.В. Хандогина ; под общ. ред. Е.К. Хандогиной. — 2-е изд. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 160 с. : ил. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/556930

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**
уметь: - ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования;	Оценка на практических занятиях; Тестирование; Оценка на дифференцированном зачете
знать: - особенности взаимодействия общества и природы;	Тестирование; Оценка на дифференцированном зачете
- природоресурсный потенциал России;	Тестирование; Оценка на дифференцированном зачете
- принципы и методы рационального природопользования;	Тестирование; Оценка на дифференцированном зачете

- правовые и социальные вопросы природопользования	Тестирование; Оценка на дифференцированном зачете
ОК 3. Принимать решения в нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Тестирование; Оценка на дифференцированном зачете
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Тестирование; Оценка на дифференцированном зачете
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных) результат выполнения заданий.	Тестирование; Оценка на дифференцированном зачете
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	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.

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.01 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

РАЗРАБОТЧИКИ

Манаева И.Х., преподаватель экономических дисциплин, кандидат экономических наук

ПЦК общих гуманитарных и социально-педагогических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5.	ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

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

П.00. Профессиональный цикл
ОП.00. Общепрофессиональные дисциплины

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методах государственного регулирования;

общие положения экономической теории.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать профессиональными и общими компетенциями, включающими в себя способность (по базовой подготовке):

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

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.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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
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

.

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 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)	**90**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**60**
в том числе:	
практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**30**
в том числе: Реферат на тему «Основные школы экономической теории» Составить конспект по темам; «Собственность. Право собственности и формы собственности. Собственность и редкость благ. Формы собственности и типы общественных систем» Решение задач: определение равновесной цены и коэффициентов эластичности спроса и предложения Составление конспекта по теме «Эффект дохода, эффект замещения. Эффект Гиффена» Составить схему основных видов издержек, структуры выручки компании Составить таблицу «Важнейшие признаки основных рыночных структур» Предпринимательский доход и экономическая прибыль Основные макроэкономические показатели и субъекты хозяйствования в системе национальных счетов Значение теоретических моделей макроэкономического равновесия в понимании экономических процессов в России Роль экономических циклов в экономике России Антиинфляционная политика, ее эффективность и последствия. Особенности инфляции и антиинфляционной по Социальное обеспечение безработных. Фонд занятости в РФ, его формирование и использование Доклады по темам: Социальное обеспечение и социальная защита: сущность, объективная необходимость. Типы социальной политики. Социальное обеспечение и социальная защита в условиях России. Государственные внебюджетные фонды в РФ Структура государственного бюджета. Приоритетные статьи расходов государственного бюджета. Структура государственного долга Рынок ценных бумаг. Понятие ценной бумаги. Инвестиционный портфель и его структура. Фондовая биржа. Внебиржевой рынок. Фондовые индексы Платежный баланс и его структура. Международная экономическая интеграция: понятие и формы	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
Промежуточная аттестация в форме ***комплексного экзамена***	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.01 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ

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. Введение в экономическую теорию			**12**	
Тема 1.1. Предмет и история экономической теории **ЛР 2**	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Предмет экономической теории. Функции экономической теории. Структура общей экономической теории. Основные методы экономической науки. Исторические этапы развития экономической теории		1
	Самостоятельная работа обучающихся Реферат на тему «Основные школы экономической теории»		2	
Тема 1.2. Общие проблемы экономической теории	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Производство, воспроизводство и его фразы. Понятие экономической эффективности. Материальное и нематериальное производство. Ресурсы и факторы производства, их классификация. Элементы процесса труда. Потребность как экономическая категория. Виды потребностей. Роль экономических потребностей в активизации производственной деятельности. Закон возрастания потребностей. Три основных вопроса экономической теории: производить ЧТО? КАК? ДЛЯ КОГО? Проблема оптимального выбора. Вмененные издержки. «Кривая производственных возможностей» и ее методологическое значение. Эффективность экономики как экономическая категория.		2
	Самостоятельная работа обучающихся Составить конспект по темам; «Собственность. Право собственности и формы собственности. Собственность и редкость благ. Формы собственности и типы общественных систем»		2	
Раздел 2. Микроэкономика			**30**	
Тема 2.1. Сущность рынка. Теория спроса и предложения. Равновесие потребителя **ЛР 14**	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Спрос индивидуальный и рыночный. Кривая спроса. Закон спроса. Изменения в спросе, изменения величины спроса. Неценовые факторы спроса. Предложение. Предложение фирмы, рыночное предложение. Кривая предложения, закон предложения. Детерминанты предложения		2
	2	Спрос и предложение на рынке. Цена равновесия, ее функции. Отклонение от цены равновесия, дефицит и излишек. Механизм восстановления равновесия		2

		Эластичность спроса и предложения. Эластичность спроса по цене, по доходу. Перекрестная эластичность. Эластичность предложения. Практическое значение эластичности. Эластичность предложения в зависимости от отрасли производства		
	Самостоятельная работа обучающихся Решение задач: определение равновесной цены и коэффициентов эластичности спроса и предложения		2	
Тема 2.2. Теория потребительского поведения	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Понятие полезности товара. Предельная полезность. Закон убывающей предельной полезности. Экономические школы о проблеме полезности. Потребительское предпочтение и полезность. Потребительское безразличие. Кривые безразличия, их свойства. Бюджетная линия, бюджетное ограничение. Бюджетная линия и кривые безразличия: оптимизация потребительского выбора. Эффект замены и эффект дохода. Норма замены. Предельная норма замещения. Излишек потребителя		2
	Самостоятельная работа обучающихся Составление конспекта по теме «Эффект дохода, эффект замещения. Эффект Гиффена»		2	
Тема 2.3. Издержки и результаты производства. Равновесие фирмы	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Виды издержек. Явные и неявные издержки. Постоянные и переменные издержки. Издержки в краткосрочном и долгосрочном периодах. Кривые предельных и средних издержек. Минимизация издержек. Продукт производственной деятельности фирмы. Характер образования и изменения предельного, среднего и общего продуктов. Взаимосвязь кривых общего, предельного и среднего продуктов. Доходы фирмы. Понятие прибыли. Виды прибыли. Экономическая прибыль. Максизация прибыли в краткосрочном и долгосрочном периодах		2
	Практические занятия			
	1	Решение задач по теме: " Издержки и результаты производства"	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составить схему основных видов издержек, структуры выручки компании		2	
Тема 2.4. Модели современного рынка	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Конкуренция: понятие, виды, методы конкурентной борьбы. Совершенная конкуренция: понятие, условия существования. Чистая монополия, ее характерные признаки. Олигополия: характеристика и место в современной		2

		экономике. Формы поведения фирм в условиях олигополии. Монополистическая конкуренция. Общие черты и отличия совершенной и монополистической конкуренции		
	Самостоятельная работа обучающихся Составить таблицу «Важнейшие признаки основных рыночных структур»		2	
Тема 2.5. Рынки производственных ресурсов	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Рынок ресурсов: понятие, условия существования, структура. Рынок труда: понятие, условия существования. Рынки природных ресурсов: особенности и структура. Необходимость и возможность существования рынка капиталов. Структура рынка капитала. Предпринимательский доход и экономическая прибыль		2
	Самостоятельная работа обучающихся Предпринимательский доход и экономическая прибыль		2	
Раздел 3. Макроэкономика			**18**	
Тема 3.1. Основные макроэкономические показатели **ЛР 19**	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Основные макроэкономические показатели, способы их измерения. Методы определения ВВП. Номинальные и реальные показатели. Индексы цен		2
	Практическое занятие			
	1	Решение задач на тему: "Расчет основных макроэкономических показателей"	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Основные макроэкономические показатели и субъекты хозяйствования в системе национальных счетов		2	
Тема 3.2. Макроэкономическое равновесие: измерение и моделирование	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Экономическое равновесие на макроуровне. Экономическая динамика как процесс развития рыночной экономики. Совокупный спрос и совокупное предложение, факторы, влияющие на них. Роль совокупного предложения в классической теории. Роль совокупного спроса в достижении относительного равновесия. Теоретическая модель «национальный доход - совокупные расходы» и ее значение		2
	Самостоятельная работа обучающихся Значение теоретических моделей макроэкономического равновесия в понимании экономических процессов в России		2	
Тема 3.3. Цикличность развития рыночной	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Экономический рост: его сущность и измерение. Факторы и типы		2

экономики		экономического роста. Понятие экономического цикла и его фазы		
	Самостоятельная работа обучающихся Роль экономических циклов в экономике России		2	
Раздел 4. Механизм макроэкономического регулирования			**30**	
Тема 4.1.Занятость и безработица. Инфляция: понятие, причины **ЛР 14, ЛР 19**	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Занятость: понятие и измерение. Полная занятость. Безработица: понятие, виды, причины. Уровень безработицы. Закон Оукена. Государственное регулирование занятости. Инфляция: понятие и причины. Измерение инфляции. Воздействие инфляции на ВВП. Инфляция и безработица, их взаимосвязь. Кривая Филипса. Социально-экономические последствия инфляции. Необходимость и возможности борьбы с инфляцией. Антиинфляционная политика, ее эффективность и последствия		2
	Самостоятельная работа обучающихся Антиинфляционная политика, ее эффективность и последствия. Особенности инфляции и антиинфляционной по Социальное обеспечение безработных. Фонд занятости в РФ, его формирование и использование		2	
Тема 4.2. Доходы населения и социальная политика	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Доходы населения: понятие, виды. Прожиточный минимум, минимальный потребительский набор товаров и услуг, уровень жизни, стоимость жизни. Дифференциация доходов в рыночной экономике. «Пирамида» доходов, кривая Лоренца. Система государственной поддержки нуждающихся и выравнивания уровня доходов, ее эффективность		2
	Самостоятельная работа обучающихся Доклады по темам: Социальное обеспечение и социальная защита: сущность, объективная необходимость. Типы социальной политики. Социальное обеспечение и социальная защита в условиях России. Государственные внебюджетные фонды в РФ		2	
Тема 4.3. Государственный бюджет и налогово-бюджетная политика	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Государственный бюджет, его доходы и расходы. Бюджетное устройство и бюджетный процесс. Уровни бюджета. Консолидированный бюджет. Доходы и расходы государственного бюджета. Налогово-бюджетная политика и ее роль в обеспечении макроэкономического равновесия. Виды налогово-бюджетной политики и ее последствия. Бюджетный дефицит и государственный долг. Финансирование бюджетного дефицита. Обслуживание государственного долга. Способы сокращения бюджетного дефицита		2
	Самостоятельная работа обучающихся		2	

	Структура государственного бюджета. Приоритетные статьи расходов государственного бюджета. Структура государственного долга			
Тема 4.4. Денежно-кредитная система и денежно-кредитная политика государства ***ЛР 14***	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Понятие и типы денежных систем. Денежные агрегаты. Денежный рынок. Спрос на деньги, кривая спроса, факторы, его определяющие. Предложение денег, график предложения, детерминанты денежного предложения. Равновесие на денежном рынке и цена денег. Банки, их роль на денежном рынке. Банковская система, принципы построения. Денежно-кредитная политика правительства, ее основные принципы и цели		2
	Самостоятельная работа обучающихся Рынок ценных бумаг. Понятие ценной бумаги. Инвестиционный портфель и его структура. Фондовая биржа. Внебиржевой рынок. Фондовые индексы		2	
Тема 4.5. Мировая экономика	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Понятия мировой рынок и международная торговля. Формы международной торговли. Теоретические концепции международной торговли		1
	Самостоятельная работа обучающихся Платежный баланс и его структура. Международная экономическая интеграция: понятие и формы		2	
Тема 4.6. Экономика России и ее ориентиры в начале XXI века	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Специфика экономического роста в конце 90-х гг. XX в. Новые факторы и источники экономического роста конца XX в. и начала XXI в. Экономический рост и глобализация. Обоснование перспектив экономического развития. Экологические проблемы. Информационная глобализация на рубеже XX-XXI вв. Экономические последствия информационных изменений в сфере обмена и потребления. Модификация кредитно-денежной системы в условиях распространения электронных форм обмена. Защита интеллектуальной собственности. Виртуальная экономика		1
		Всего:	**90**	
		Экзамен		

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 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 литература, раздаточный материал, материалы для контроля (тесты, контрольные вопросы др.)

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Сладога В.Г. Основы экономической теории: Учебник / В.Г. Сладога. – М. : ФОРУМ, 2021. 269 с. (Среднее профессиональное образование)
2. Слагода В.Г. Экономическая теория. Рабочая тетрадь / В.Г. Слагода. — 5-е изд, испр. и доп. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 176 с. — (Среднее профессиональное образование)

Интернет-ресурсы

1. Сайт Минэкономразвития. Форма доступа: www.economi.gov.ru
2. Сайт Центрального Банка России. Форма доступа: www.cbr.ru
3. Электронный ресурс «Консультант Плюс» Форма доступа: www.consultant.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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
умеет ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях;	письменный опрос, самостоятельная внеаудиторная работа, рефераты, тестирование, экзамен
знает закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методах государственного регулирования;	письменный опрос, самостоятельная внеаудиторная работа, рефераты, тестирование, экзамен
знает общие положения экономической теории	письменный опрос, самостоятельная внеаудиторная работа, рефераты, тестирование, экзамен

Формируемые компетенции (профессиональные компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	– экспертная оценка за выполнение практических заданий, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на экзамене
ПК 1.2. Осуществлять работу по	– экспертная оценка за выполнение

подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	практических заданий, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на экзамене
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	– экспертная оценка за выполнение практических заданий, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на экзамене
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– экспертная оценка за выполнение практических заданий, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на экзамене
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), результат выполнения заданий.	

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.01 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

РАЗРАБОТЧИКИ

Манаева И.Х., преподаватель экономических дисциплин, кандидат экономических наук

ПЦК общих гуманитарных и социально-педагогических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5.	ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

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

П.00. Профессиональный цикл
ОП.00. Общепрофессиональные дисциплины

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методах государственного регулирования;

общие положения экономической теории.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать профессиональными и общими компетенциями, включающими в себя способность (по базовой подготовке):

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

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.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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
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

.

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 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)	**90**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**60**
в том числе:	
практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**30**
в том числе: Реферат на тему «Основные школы экономической теории» Составить конспект по темам; «Собственность. Право собственности и формы собственности. Собственность и редкость благ. Формы собственности и типы общественных систем» Решение задач: определение равновесной цены и коэффициентов эластичности спроса и предложения Составление конспекта по теме «Эффект дохода, эффект замещения. Эффект Гиффена» Составить схему основных видов издержек, структуры выручки компании Составить таблицу «Важнейшие признаки основных рыночных структур» Предпринимательский доход и экономическая прибыль Основные макроэкономические показатели и субъекты хозяйствования в системе национальных счетов Значение теоретических моделей макроэкономического равновесия в понимании экономических процессов в России Роль экономических циклов в экономике России Антиинфляционная политика, ее эффективность и последствия. Особенности инфляции и антиинфляционной по Социальное обеспечение безработных. Фонд занятости в РФ, его формирование и использование Доклады по темам: Социальное обеспечение и социальная защита: сущность, объективная необходимость. Типы социальной политики. Социальное обеспечение и социальная защита в условиях России. Государственные внебюджетные фонды в РФ Структура государственного бюджета. Приоритетные статьи расходов государственного бюджета. Структура государственного долга Рынок ценных бумаг. Понятие ценной бумаги. Инвестиционный портфель и его структура. Фондовая биржа. Внебиржевой рынок. Фондовые индексы Платежный баланс и его структура. Международная экономическая интеграция: понятие и формы	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
Промежуточная аттестация в форме ***комплексного экзамена***	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.01 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ

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. Введение в экономическую теорию			**12**	
Тема 1.1. Предмет и история экономической теории **ЛР 2**	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Предмет экономической теории. Функции экономической теории. Структура общей экономической теории. Основные методы экономической науки. Исторические этапы развития экономической теории		1
	Самостоятельная работа обучающихся Реферат на тему «Основные школы экономической теории»		2	
Тема 1.2. Общие проблемы экономической теории	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Производство, воспроизводство и его фразы. Понятие экономической эффективности. Материальное и нематериальное производство. Ресурсы и факторы производства, их классификация. Элементы процесса труда. Потребность как экономическая категория. Виды потребностей. Роль экономических потребностей в активизации производственной деятельности. Закон возрастания потребностей. Три основных вопроса экономической теории: производить ЧТО? КАК? ДЛЯ КОГО? Проблема оптимального выбора. Вмененные издержки. «Кривая производственных возможностей» и ее методологическое значение. Эффективность экономики как экономическая категория.		2
	Самостоятельная работа обучающихся Составить конспект по темам; «Собственность. Право собственности и формы собственности. Собственность и редкость благ. Формы собственности и типы общественных систем»		2	
Раздел 2. Микроэкономика			**30**	
Тема 2.1. Сущность рынка. Теория спроса и предложения. Равновесие потребителя **ЛР 14**	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Спрос индивидуальный и рыночный. Кривая спроса. Закон спроса. Изменения в спросе, изменения величины спроса. Неценовые факторы спроса. Предложение. Предложение фирмы, рыночное предложение. Кривая предложения, закон предложения. Детерминанты предложения		2
	2	Спрос и предложение на рынке. Цена равновесия, ее функции. Отклонение от цены равновесия, дефицит и излишек. Механизм восстановления равновесия		2

		Эластичность спроса и предложения. Эластичность спроса по цене, по доходу. Перекрестная эластичность. Эластичность предложения. Практическое значение эластичности. Эластичность предложения в зависимости от отрасли производства		
	Самостоятельная работа обучающихся Решение задач: определение равновесной цены и коэффициентов эластичности спроса и предложения		2	
Тема 2.2. Теория потребительского поведения	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Понятие полезности товара. Предельная полезность. Закон убывающей предельной полезности. Экономические школы о проблеме полезности. Потребительское предпочтение и полезность. Потребительское безразличие. Кривые безразличия, их свойства. Бюджетная линия, бюджетное ограничение. Бюджетная линия и кривые безразличия: оптимизация потребительского выбора. Эффект замены и эффект дохода. Норма замены. Предельная норма замещения. Излишек потребителя		2
	Самостоятельная работа обучающихся Составление конспекта по теме «Эффект дохода, эффект замещения. Эффект Гиффена»		2	
Тема 2.3. Издержки и результаты производства. Равновесие фирмы	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Виды издержек. Явные и неявные издержки. Постоянные и переменные издержки. Издержки в краткосрочном и долгосрочном периодах. Кривые предельных и средних издержек. Минимизация издержек. Продукт производственной деятельности фирмы. Характер образования и изменения предельного, среднего и общего продуктов. Взаимосвязь кривых общего, предельного и среднего продуктов. Доходы фирмы. Понятие прибыли. Виды прибыли. Экономическая прибыль. Максизация прибыли в краткосрочном и долгосрочном периодах		2
	Практические занятия			
	1	Решение задач по теме: " Издержки и результаты производства"	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составить схему основных видов издержек, структуры выручки компании		2	
Тема 2.4. Модели современного рынка	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Конкуренция: понятие, виды, методы конкурентной борьбы. Совершенная конкуренция: понятие, условия существования. Чистая монополия, ее характерные признаки. Олигополия: характеристика и место в современной		2

		экономике. Формы поведения фирм в условиях олигополии. Монополистическая конкуренция. Общие черты и отличия совершенной и монополистической конкуренции		
	Самостоятельная работа обучающихся Составить таблицу «Важнейшие признаки основных рыночных структур»		2	
Тема 2.5. Рынки производственных ресурсов	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Рынок ресурсов: понятие, условия существования, структура. Рынок труда: понятие, условия существования. Рынки природных ресурсов: особенности и структура. Необходимость и возможность существования рынка капиталов. Структура рынка капитала. Предпринимательский доход и экономическая прибыль		2
	Самостоятельная работа обучающихся Предпринимательский доход и экономическая прибыль		2	
Раздел 3. Макроэкономика			**18**	
Тема 3.1. Основные макроэкономические показатели **ЛР 19**	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Основные макроэкономические показатели, способы их измерения. Методы определения ВВП. Номинальные и реальные показатели. Индексы цен		2
	Практическое занятие			
	1	Решение задач на тему: "Расчет основных макроэкономических показателей"	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Основные макроэкономические показатели и субъекты хозяйствования в системе национальных счетов		2	
Тема 3.2. Макроэкономическое равновесие: измерение и моделирование	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Экономическое равновесие на макроуровне. Экономическая динамика как процесс развития рыночной экономики. Совокупный спрос и совокупное предложение, факторы, влияющие на них. Роль совокупного предложения в классической теории. Роль совокупного спроса в достижении относительного равновесия. Теоретическая модель «национальный доход - совокупные расходы» и ее значение		2
	Самостоятельная работа обучающихся Значение теоретических моделей макроэкономического равновесия в понимании экономических процессов в России		2	
Тема 3.3. Цикличность развития рыночной	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Экономический рост: его сущность и измерение. Факторы и типы		2

экономики		экономического роста. Понятие экономического цикла и его фазы		
	Самостоятельная работа обучающихся Роль экономических циклов в экономике России		2	
Раздел 4. Механизм макроэкономического регулирования			**30**	
Тема 4.1.Занятость и безработица. Инфляция: понятие, причины **ЛР 14, ЛР 19**	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Занятость: понятие и измерение. Полная занятость. Безработица: понятие, виды, причины. Уровень безработицы. Закон Оукена. Государственное регулирование занятости. Инфляция: понятие и причины. Измерение инфляции. Воздействие инфляции на ВВП. Инфляция и безработица, их взаимосвязь. Кривая Филипса. Социально-экономические последствия инфляции. Необходимость и возможности борьбы с инфляцией. Антиинфляционная политика, ее эффективность и последствия		2
	Самостоятельная работа обучающихся Антиинфляционная политика, ее эффективность и последствия. Особенности инфляции и антиинфляционной по Социальное обеспечение безработных. Фонд занятости в РФ, его формирование и использование		2	
Тема 4.2. Доходы населения и социальная политика	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Доходы населения: понятие, виды. Прожиточный минимум, минимальный потребительский набор товаров и услуг, уровень жизни, стоимость жизни. Дифференциация доходов в рыночной экономике. «Пирамида» доходов, кривая Лоренца. Система государственной поддержки нуждающихся и выравнивания уровня доходов, ее эффективность		2
	Самостоятельная работа обучающихся Доклады по темам: Социальное обеспечение и социальная защита: сущность, объективная необходимость. Типы социальной политики. Социальное обеспечение и социальная защита в условиях России. Государственные внебюджетные фонды в РФ		2	
Тема 4.3. Государственный бюджет и налогово-бюджетная политика	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Государственный бюджет, его доходы и расходы. Бюджетное устройство и бюджетный процесс. Уровни бюджета. Консолидированный бюджет. Доходы и расходы государственного бюджета. Налогово-бюджетная политика и ее роль в обеспечении макроэкономического равновесия. Виды налогово-бюджетной политики и ее последствия. Бюджетный дефицит и государственный долг. Финансирование бюджетного дефицита. Обслуживание государственного долга. Способы сокращения бюджетного дефицита		2
	Самостоятельная работа обучающихся		2	

	Структура государственного бюджета. Приоритетные статьи расходов государственного бюджета. Структура государственного долга			
Тема 4.4. Денежно-кредитная система и денежно-кредитная политика государства ***ЛР 14***	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Понятие и типы денежных систем. Денежные агрегаты. Денежный рынок. Спрос на деньги, кривая спроса, факторы, его определяющие. Предложение денег, график предложения, детерминанты денежного предложения. Равновесие на денежном рынке и цена денег. Банки, их роль на денежном рынке. Банковская система, принципы построения. Денежно-кредитная политика правительства, ее основные принципы и цели		2
	Самостоятельная работа обучающихся Рынок ценных бумаг. Понятие ценной бумаги. Инвестиционный портфель и его структура. Фондовая биржа. Внебиржевой рынок. Фондовые индексы		2	
Тема 4.5. Мировая экономика	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Понятия мировой рынок и международная торговля. Формы международной торговли. Теоретические концепции международной торговли		1
	Самостоятельная работа обучающихся Платежный баланс и его структура. Международная экономическая интеграция: понятие и формы		2	
Тема 4.6. Экономика России и ее ориентиры в начале XXI века	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Специфика экономического роста в конце 90-х гг. XX в. Новые факторы и источники экономического роста конца XX в. и начала XXI в. Экономический рост и глобализация. Обоснование перспектив экономического развития. Экологические проблемы. Информационная глобализация на рубеже XX-XXI вв. Экономические последствия информационных изменений в сфере обмена и потребления. Модификация кредитно-денежной системы в условиях распространения электронных форм обмена. Защита интеллектуальной собственности. Виртуальная экономика		1
		Всего:	**90**	
		Экзамен		

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 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 литература, раздаточный материал, материалы для контроля (тесты, контрольные вопросы др.)

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Сладога В.Г. Основы экономической теории: Учебник / В.Г. Сладога. – М. : ФОРУМ, 2021. 269 с. (Среднее профессиональное образование)
2. Слагода В.Г. Экономическая теория. Рабочая тетрадь / В.Г. Слагода. — 5-е изд, испр. и доп. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 176 с. — (Среднее профессиональное образование)

Интернет-ресурсы

1. Сайт Минэкономразвития. Форма доступа: www.economi.gov.ru
2. Сайт Центрального Банка России. Форма доступа: www.cbr.ru
3. Электронный ресурс «Консультант Плюс» Форма доступа: www.consultant.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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
умеет ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях;	письменный опрос, самостоятельная внеаудиторная работа, рефераты, тестирование, экзамен
знает закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методах государственного регулирования;	письменный опрос, самостоятельная внеаудиторная работа, рефераты, тестирование, экзамен
знает общие положения экономической теории	письменный опрос, самостоятельная внеаудиторная работа, рефераты, тестирование, экзамен

Формируемые компетенции (профессиональные компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	– экспертная оценка за выполнение практических заданий, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на экзамене
ПК 1.2. Осуществлять работу по	– экспертная оценка за выполнение

подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	практических заданий, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на экзамене
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	– экспертная оценка за выполнение практических заданий, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на экзамене
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– экспертная оценка за выполнение практических заданий, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на экзамене
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), результат выполнения заданий.	

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.02 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованием ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАЗРАБОТЧИК: Манаева И.Х., преподаватель экономических дисциплин, кандидат экономических наук,
ПЦК общих гуманитарных и социально-педагогических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ 8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 10
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ…….13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

2.2. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Программа учебной дисциплины может быть использована в программах дополнительного профессионального образование и программах переподготовки, повышение квалификации по направлению Делопроизводитель, Секретарь.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

П.00 Профессиональный цикл

ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины

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

уметь:

рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации;

знать:

основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать профессиональными и **общими компетенциями,** включающими в себя способность (по базовой подготовке):

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

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.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 10. 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**
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**
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 102 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часов;
самостоятельной работы обучающегося 34 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)	***102***
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	***68***
в том числе:	
практические занятия	*40*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	***34***
в том числе:	
расчеты	16
Анализ6	6
составление проектов	12
Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

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. Организация, отрасль в условиях рынка ЛР 2	**Содержание учебного материала**		*6*	
	1	Отраслевые особенности организации (предприятия) в рыночной экономике		*1*
	2	Организационно-правовые формы организаций: хозяйственные товарищества, хозяйственные общества, производственные кооперативы, государственные и муниципальные унитарные предприятия. Основные характеристики и принципы функционирования		*2*
	3	Производственная структура организации (предприятия), типы производства		*2*
	Практическое занятие		*2*	
	1.	Составить таблицу на тему: " Организационно-правовые формы организаций"		
	Самостоятельная работа обучающихся		*6*	
	1	Составление тематической таблицы «Отраслевые особенности организаций в рыночной экономике»		
Тема 2. Материально-техническая база организации и проблема ее обновления в условиях рынка	**Содержание учебного материала**		*6*	
	1	Основной и оборотный капитал и их роль в производстве.		*2*
	2	Капитальные вложения и их эффективность		*2*
	3	Аренда, лизинг, нематериальные активы		*2*
	Практические занятия			
	1	Решение задач на тему: "Основные и оборотные средства предприятия"	*6*	
	2	Решение задач на тему: " Капитальные вложения и их эффективность "	*2*	
	3.	Подготовка докладов на тему: " Аренда, лизинг, нематериальные активы "	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся		*8*	
	1	Составление понятийного словаря		
	2	Решение тематических задач		
Тема 3. Организация труда и зарплаты ЛР 2	**Содержание учебного материала**		*4*	
	1	Кадры организации и производительность труда		*2*
	2	Формы и системы оплаты труда		*2*
	Практическое занятие			
	1	Решение задач и практических ситуаций на тему: "Организация труда и зарплаты"	*6*	
	Самостоятельная работа обучающихся		*6*	
	1	Расчет заработной платы обслуживающего персонала		
Тема 4. Основные показатели эффективности производства в современных условиях	**Содержание учебного материала**		*4*	
	1	Издержки производства и реализации продукции. Цена, ценообразование		*2*
	2	Прибыль и рентабельность. Финансы организации		*2*

	Практическое занятие			
	1	Решение задач на тему: " Издержки производства и реализации продукции. Цена, ценообразование"	*4*	
	2	Решение задач на тему: " Прибыль и рентабельность. Финансы организации"	*4*	
	Самостоятельная работа обучающихся		*4*	
	1	Расчет прибыли и рентабельности продукции		
Тема 5. Планирование деятельности организации ЛР 19	**Содержание учебного материала**		*4*	
	1	Планирование как основа рационального функционирования организации. Бизнес-план – основная форма внутрифирменного планирования		*3*
	2	Основные технико-экономические показатели и их характеристика		*3*
	Практические занятия:			
	1	Составление бизнес-плана	*6*	
	2	Расчет основных технико-экономических показателей деятельности рекламной организации	*4*	
	Самостоятельная работа обучающихся		*6*	
	1	Составление тематической схемы «Основные технико-экономические показатели»		
Тема 6. Внешнеэкономическая деятельность организации ЛР 13	**Содержание учебного материала**		*4*	
	1	Основные формы внешнеэкономических связей: внешняя торговля, движение услуг, капитала, техники, рабочей силы. Виды сделок во внешнеэкономической деятельности: экспорт, импорт, реэкспорт, встречные сделки		*2*
	2	Международная валютная система и валютное регулирование		*2*
	Практическое занятие			
	1	Подготовить доклады на тему: " Внешнеэкономическая деятельность организации, страны, республики"	*4*	
	Самостоятельная работа обучающихся		*6*	
	1	Работа в сети Интернет и подготовка тематических докладов		
		Всего:	**102**	
		Комплексный экзамен		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета 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 литература, раздаточный материал, материалы для контроля (тесты, контрольные вопросы др.).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Маевская Е.Б. Экономика организации: Учебник / Е.Б. Маевская - М. : НИЦ ИНФРА-М, 2020. – 351 с. https://znanium.com/r
2. Экономика организации: Учебник / Е.Н. Кнышова, Е.Е. Панфилова. – М. : ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. – 335 с. (Среднее профессиональное образование) https://znanium.com/r

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 тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Уметь:	
рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации	Оценка выполнения практического задания на дифференцированном зачете
Знать:	
основные микро - и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета;	Оценка выполнения заданий на дифференцированном зачете

Формируемые компетенции (профессиональные компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	– экспертная оценка за выполнение практических заданий, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на экзамене
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	– экспертная оценка за выполнение практических заданий, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на экзамене
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	– экспертная оценка за выполнение практических заданий, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на экзамене
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– экспертная оценка за выполнение практических заданий, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на экзамене
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), результат выполнения заданий.	
ОК 10. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	

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.03 МЕНЕДЖМЕНТ

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

РАЗРАБОТЧИК:
Муратшин Е.З., кандидат социологических наук, преподаватель высшей квалификационной категории

ПЦК общих гуманитарных и социально-педагогических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ...12
5.ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ.....15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03. МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

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

ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины

ОП.00 Профессиональный цикл

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

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

- влиять на деятельность подразделения, используя элементы мотивации труда;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого решения;
- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;
- сравнивать и классифицировать различны типы и модели управления.

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

- характерные черты современного менеджмента;
- цикл менеджмента;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль;
- систему методов управления;
- методику принятия решений;
- психология менеджмента;
- информационное обеспечение менеджмента.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать профессиональными и общими компетенциями**,** включающими в себя способность (по базовой подготовке):

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

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**
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**

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;

самостоятельной работы обучающегося 30 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)	**90**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**60**
в том числе:	
практические занятия	18
дифференцированный зачет	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**30**
изучение и анализ материала	
работа с документами профессиональной направленности	
Промежуточная аттестация в форме ***дифференцированного зачета***	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Основы менеджмента			**12**	
Тема 1.1. Сущность современного менеджмента. Цели и задачи менеджмента. Объект и субъект управления **ЛР 3**	**Содержание учебного материала**		6	
	1.	Организация. Построение организации		2
	2.	Внутренняя и внешняя среда организации		2
	3.	Коммуникации. Связующие процессы		2
	4.	Социальная ответственность и этика менеджмента		2
	Практическая работа: Школы менеджмента		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: - произвести анализ этапов эволюции управленческой мысли		4	
Раздел 2. Методы и функции управления			**40**	
Тема 2.1. Методика принятия управленческих решений. **ЛР 14**	**Содержание учебного материала**		8	
	1.	Управленческие решения		2
	2.	Процесс принятия и реализации управленческих решений		2
	3.	Система методов управления (экономические, административные, и социально-психологические)		2
	4.	Управление рисками		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Сравнить и классифицировать различные типы и модели управления		4	
Тема 2.2. Цикл менеджмента	**Содержание учебного материала**		11	
	1.	Функции управления		3
	2.	Стратегическое планирование		3
	3.	Система мотивации труда		3
	4.	Контроль качества работы персонала		3

	Практическая работа: Составление бизнес плана для организации платных услуг в различных сферах обслуживания		8	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить презентации по составленному бизнес плану		9	
Раздел 3. Особенности менеджмента в сфере профессиональной деятельности			**38**	
Тема 3.1. Информационное обеспечение менеджмента организации **ЛР 19**	**Содержание учебного материала**		8	2
	1.	Внутрифирменная система информации		
	2.	Содержание и требование предъявляемые к информации		2
	3.	Значение внутрифирменной системы информации		2
	4.	Технология информационной деятельности		2
	Практическая работа: Управление информационными базами данных		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Проанализировать ситуацию на современном рынке труда		4	
Тема 3.2. Аппарат управления внутрифирменной системой информации	**Содержание учебного материала**		9	2
	1.	Центры хранения записей		
	2.	Центры обработки текстовой информации		2
	3.	Внутрифирменная система управления информацией		2
	4.	Обеспечение информационной безопасности организации		2
	Практическая работа: Управление кадровой документацией. Программа обеспечения информационной безопасности организации.		6	
	Самостоятельная работа обучающихся: Разграничить подходы к менеджменту персоналом		8	
	Дифференцированный зачет		1	
	Всего:		90	

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 менеджмента и экономики организации

Оборудование учебного кабинета:

– проектор,

– интерактивная доска,

– компьютер,

– акустическая система

Учебно-наглядные пособия:

учебная литература, раздаточный материал, материалы для контроля (тесты, контрольные вопросы др.);

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Наумов А.И. Менеджмент: Учебник для ср. спец. учеб. заведений / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Магистр: ИНФРА-М, 2021. – 288 с.
2. А.В. Райченко Менеджмент : учеб. пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2021. — 342 с.
3. http://www.ts-ru.com/ Электронный журнал по менеджменту.
4. http://www.ts-ru.com/ Электронный журнал по менеджменту.
5. http://www.cfin.ru/ Сайт «Корпоративный менеджмент».
6. http://www.cfin.ru/ Сайт «Корпоративный менеджмент».
7. http://www.aup.ru/management/ Административно-управленческий портал.
8. http://www.aup.ru/management/ Административно-управленческий портал.
9. http://ecsocman.edu.ru/ Федеральный портал «Экономика. Социология. Менеджмент».
10. http://ecsocman.edu.ru/ Федеральный портал «Экономика. Социология. Менеджмент».

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 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	
- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; - сравнивать и классифицировать различные типы и модели управления; - влиять на деятельность подразделения используя элементы мотивации труда; - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого решений.	1) Накопительная оценка анализа знаний и умений за полный курс менеджмента 2) Накопительная оценка составленных таблиц и схем
знание	
– характерные черты современного менеджмента ;	Экспертная оценка выполнения электронных тестовых заданий на дифференцированном зачете
- цикл менеджмента;	
– процесс принятия и реализации управленческих решений;	
- информационное обеспечение менеджмента;	
– функции менеджмента в рыночной экономике;	
– внешнюю и внутреннею среду организации;	
- систему методов управления;	
- методику принятия решений;	
- психология менеджмента	

Формируемые компетенции (профессиональные компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	– экспертная оценка за выполнение практических заданий, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на дифференцированном зачете
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	– экспертная оценка за выполнение практических заданий, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и

	докладов; – оценка на дифференцированном зачете
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	– экспертная оценка за выполнение практических заданий, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на дифференцированном зачете
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	– экспертная оценка за выполнение практических заданий, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на дифференцированном зачете
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	– экспертная оценка за выполнение практических заданий, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на дифференцированном зачете
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	– экспертная оценка за выполнение практических заданий, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на дифференцированном зачете
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.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	

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.04 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
5.	ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ	22

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в процессе обучения другим специальностям, реализующим образовательную программу подготовки специалистов среднего звена, в курсах повышения квалификации по направлению Документационное обеспечение управления.

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

О.00 Профессиональный цикл
ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:
- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;

знать:
- систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;
- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;
- организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

Рабочая программа учебной дисциплины направлена на овладение профессиональными и общими компетенциями, формирование личностных результатов:

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

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.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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**
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	
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**
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 рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 135 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 90 часов;

самостоятельной работы обучающегося 45 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)	**135**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**90**
В том числе:	
практические занятия	30
контрольные работы	3
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**45**
в том числе:	
работа с нормативно-правовыми источниками; анализ типичных ситуаций; решение практических задач с использованием нормативно-правовых актов; определение алгоритма поведения в сконструированных ситуациях; выбор правомерных форм поведения служащего; изложение и аргументация принятых решений; подготовка проектов деятельности условных структурных подразделений	
Промежуточная аттестация в форме ***экзамена***	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП 04. ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Общие положения				
Тема 1.1. Государственная и муниципальная служба **ЛР 3, ЛР 14, ЛР 19**	**Содержание учебного материала**		**4**	
	1	Понятие и место службы в жизни общества и государства. Государственная и муниципальная служба		2
	2	Социальное значение государственной и муниципальной службы		2
	3	Роль и значение публичной службы в системе общественных и государственных институтов.		
	4	Государственная и муниципальная служба как виды публичной службы: понятие и сущность.		
	Практические занятия		**2**	2
	1	Разработка тематической таблицы «Организация и взаимосвязь государственной и муниципальной службы»		
	2	Составление терминологического словаря на основе общей части ФЗ «О государственной гражданской службе» от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ		
	Самостоятельная работа 1. Изучить ФЗ «О системе государственной службы РФ» от 27.05.2003 № 58-ФЗ. Составить список принципов построения, функционирование системы государственной службы на основе ФЗ. Подготовить сообщение о соотношении, взаимодействии различных видов государственной службы, отличительных признаках видов ГС		2	
Тема 1.2. Исторические аспекты становления государственной и муниципальной службы.	**Содержание учебного материала**		**6**	
	1	Сущность и истоки бюрократизма на государственной службе.		2
	2	Имперская модель государственной службы.		2
	3	Концепция рациональной бюрократии М. Вебера.		
	4	Марксизм о государственной службе.		2
	5	Развитие теории бюрократии в XX веке: концепции «плоских структур», менеджеризма, «отзывчивой» бюрократии.		2
	6	Развитие бюрократии в России		
	Самостоятельная работа Составить сравнительную таблицу «Теории и концепции бюрократии»		2	

Тема 1.3 Понятие системы и виды государственной службы в РФ	**Содержание учебного материала**		**4**	
	1	Определение правовой природы служебных отношений		2
	2	Государство как работодатель в служебных трудовых отношениях.		2
	3	Виды государственной службы в РФ		2
	4	Специфика видов службы		
	Практические занятия		**2**	
	1	Разработка тематической таблицы «Взаимосвязь государственной гражданской службы с иными видами службы: муниципальной»		
	2	Разработка тематической таблицы «Взаимосвязь государственной гражданской службы с иными видами службы:военной»		
	Самостоятельная работа 1. Решение практических задач		2	
Тема 1.4 Правовые источники государственной службы в Российской Федерации	**Содержание учебного материала**		**4**	
	1	Понятие, виды и система правовых источников государственной службы.		2
	2	Международно-правовые акты о государственной службе.		2
	3	Федеральные законы о государственной службе		
	4	Подзаконные нормативно-правовые акты в сфере государственной службы		
	Практические занятия		**2**	
	1	Анализ конституционно-правовых основ государственной службы.		
	2	Разработка тематической таблицы: Федеральные нормативные акты Президента и Правительства Российской Федерации, ведомственные нормативные акты как правовые источники государственной службы.		
	Решение практических задач по разделу			
	Контрольная работа		2	
	Самостоятельная работа 1. Составить схему источников государственной службы по юридической силе.		2	
Раздел 2. Особенности правового регулирования труда государственной гражданской службы				
Тема 2.1. Понятие, принципы и виды государственной гражданской службы **ЛР 14**	**Содержание учебного материала**		**4**	
	1	Понятие государственной гражданской службы.		2
	2	Роль и место государственной гражданской службы в системе государственной службы		2
	3	Принципы организации государственной гражданской службы.		2
	Практические занятия		**2**	2
	1	Формирование терминологического словаря на основе общей части ФЗ «О системе государственной службы»		
	2	Формирование терминологического словаря на основе общей части ФЗ «О государственной гражданской службы»		
	Самостоятельная работа		2	

		1. В соответствии с ФЗ «О государственной гражданской службе», подготовить сообщение с раскрытием понятия государственной гражданской службы, ее признаками и отличиями от иных видов государственной службы		
Тема 2.2. Государственные гражданские должности, их классификация		**Содержание учебного материала**	**2**	
	1	Понятие государственной гражданской должности, их классификация.		2
	2	Реестр государственных должностей.		2
	3	Классные чины.		2
		Практические занятия	**2**	
	1	Разработка информационного реестра званий государственных служащих		
	2	Разработка справочника званий государственных гражданских служащих		
		Самостоятельная работа 1. В соответствии со ст. 1-3, 13 «ФЗ «О государственной гражданской службе» подготовить сообщение с отображением тех государственных должностей на которых осуществляется государственная служба и перечня государственных должностей, исполнение обязанностей по которым не входит в понятие государственной службы, и на них не распространяется правовой статус государственных служащих	2	
Тема 2.3. Правовой статус государственного гражданского служащего **ЛР 2**		**Содержание учебного материала**	**2**	
	1	Понятие государственного гражданского служащего, его правовой статус		2
	2	Основные права и обязанности.		2
		Практические занятия	**2**	2
	1	Анализ ограничений по государственной гражданской службе.		
	2	Анализ запретов по государственной гражданской службе.		
		Самостоятельная работа. Изучить и знать порядок учреждения и классификацию, квалификационные требования государственных гражданских должностей (ст.8-12 ФЗ «О государственной гражданской службе»)	2	
Тема 2.4 Правовое регулирование поступления на государственную службу **ЛР 3, ЛР 4, ЛР 14**		**Содержание учебного материала**		
	1	Порядок поступления на государственную гражданскую службу.	**2**	2
	2	Способы замещения должностей. Назначение как способ замещения должностей: правовая природа, содержание, последствия ошибочного назначения на должность. Зачисление на должность. Выборы (избрание) как способ замещения должностей: формы избрания, недостатки и преимущества. Конкурс как способ замещения вакантной государственной должности государственной службы: правовая природа, недостатки и преимущества.		2
		Практические занятия	**2**	
	1	Составление образца трудового договора (служебного контракта) государственного служащего		
	2	Составление образца должностной инструкции государственного служащего		

	Самостоятельная работа 1. Изучить главу 3 ФЗ «О государственной гражданской службе», подготовить сообщение с отображением основных прав (ст.14 ФЗ), обязанностей (ст.15 ФЗ), ограничений и запретов, связанных с гражданской службой (ст.16,17 ФЗ), понятие конфликта интересов и порядок его урегулирования (ст. 19 ФЗ).		2	
Тема 2.5 Правовое регулирование прохождения государственной гражданской службы.	**Содержание учебного материала**		**2**	
	1	Должностной регламент.		2
	2	Аттестация и квалификационный экзамен, порядок их организации и прохождения.		2
	Практические занятия		**2**	
	1	Определение особенностей оплаты труда государственных гражданских служащих.		2
	2	Определение особенностей правового регулирования служебного времени и времени отдыха.		2
	Самостоятельная работа 1. Изучить ФЗ «О государственной гражданской службе» подготовить ответы следующие вопросы: особенности правового регулирования поступления на государственную службу (ст.21-27 ФЗ), правовое регулирование прохождения ГГС, аттестация - ст.48 ФЗ, конкурсный экзамен, присвоение классных чинов – ст.49 ФЗ, переводы и перемещения – ст.28-31 ФЗ, отстранение от ГГС – ст. 31 ФЗ, правовое регулирование прекращения государственной гражданской службы ст. 33-41 ФЗ.		2	
Тема 2.6 Служебная дисциплина и особенности ответственности государственных гражданских служащих **ЛР 7, ЛР 13**	**Содержание учебного материала**		**2**	
	1	Понятие служебной дисциплины.		2
	2	Виды дисциплинарных взысканий		2
	3	Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания.		2
	Практические занятия		**2**	2
	1	Определение видов служебной проверки.		
	2	Подготовка образцов документов служебной проверки		
	Самостоятельная работа 1. Изучить порядок предоставления деклараций о доходах государственных гражданских служащих		2	
Тема 2.7 Особенности правового регулирования прекращения государственной гражданской службы.	**Содержание учебного материала**		**2**	
	1	Основания прекращения служебных отношений по государственной гражданской службе.		2
	2	Особенности порядка прекращения государственной гражданской службы.		2
Тема 2.8 Особенности рассмотрения	**Содержание учебного материала**		**2**	
	1	Понятие служебного спора.		2

индивидуальных споров государственных гражданских служащих.	2	Органы по рассмотрению служебных споров.		2
	3	Комиссия по служебным спорам.		2
	4	Судебные механизмы разрешения служебных споров		
Тема 2.9 Кадровая работа.	**Содержание учебного материала**			
	1	Кадровая работа в государственной и муниципальной службе.	**1**	2
	2	Основные направления кадровой работы.		2
	Практические занятия			
	1	Подготовка документов для подачи кандидата на должность службы (формирование кадрового резерва)	**2**	2
	2	Рассмотрение профессиональной подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих.		2
	Самостоятельная работа. 1. Подготовка проекта проведение аттестации, экзамена (на основании Указов Президента подготовить экзамен. листы) 2. Подготовка проекта «Кадровая служба государственного органа»: определение перечня должностей, квалификационных требований по ним, основных должностных обязанностей, условий труда, проекта служебного контракта, формирование конкурсной комиссии, объявление конкурса, проведение приема документов на конкурс. Подготовка алгоритма всех действий и формирование документационного сопровождения. Конкурсная комиссия: Формирует структуру комиссии, определяет процедуры конкурса и обеспечивает их методическую и документационную разработку, определяет критерии отбора кандидатов. Проводит конкурсные процедуры и определяет лиц, прошедших конкурсный отбор. Оформляет документационное сопровождение всех проведенных процедур. Изучить статью 17 «Запреты, связанные с гражданской службой» ФЗ «О государственной гражданской службе»		4	
	1. Решение практических задач по разделу		1	
	2. Контрольная работа		1	
Раздел 3. Особенности правового регулирования труда иных видов службы				
Тема 3.1. Особенности правового регулирования государственной правоохранительной службы **ЛР 1**	**Содержание учебного материала**			
	1	***Понятие правоохранительной службы***	**4**	
	2	Особенности прохождения службы в отдельных видах правоохранительных органов (МВД, таможенные органы, прокуратура, налоговая служба, дипломатическая, миграционная служба, таможенная служба, страховая служба, федеральная служба безопасности, служба почтовой и правительственной связи, служба в железнодорожных войсках и др.)		2

	Практические занятия	**2**	2
	1 Анализ правовых гарантий защиты правоохранительной службы		
	2 Разработка должностной инструкции (МВД)		
	Самостоятельная работа 1. Подготовить сообщение с отображением представления понятия правоохранительной службы и ее отличие от иных видов государственной службы, перечнем государственных органов, которые относятся к правоохранительным органам 2. Составить таблицу особенностей прохождения правоохранительной службы в различных государственных правоохранительных органах (на выбор) со следующими графами: вид государственного органа нормативная база (перечень основных нормативных актов) возраст поступления на службу способы замещения должностей специальные требования при поступлении на службу наименование чинов, порядок и особенности их присвоения особенности прохождения службы особенности привлечения к дисциплинарной ответственности особенности прекращения службы специальные социальные и иные гарантии	4	
Тема 3.2. Особенности правового регулирования государственной военной службы	**Содержание учебного материала**	**2**	
	1 Понятие военной службы.		2
	2 Общая характеристика законодательства, регулирующего государственную военную службу.		2
	Практические занятия	2	2
	1 Определение особенностей прохождения службы		
	2 Составление справочника званий военной службы		
	Самостоятельная работа 1. Подготовить сообщение с отображением представления понятия военной службы и ее отличие от иных видов государственной службы, перечнем государственных органов, служба в которых относиться к военной службе 2. Составить список воинских званий.	4	
Тема 3.3. Органы местного самоуправления ***ЛР 14***	**Содержание учебного материала**	**2**	
	1 Понятие и признаки органов местного самоуправления.		2
	2 Структура органов местного самоуправления.		2
	3 ***Представительный орган муниципального образования. Порядок образования представительного органа поселения и муниципального района***		2
	4 Структура представительных органов местного самоуправления.		2
	Самостоятельная работа Подготовить анализ муниципальной службы на основании ФЗ «О муниципальной службе в РФ» Провести сравнительный анализ ФЗ «О государственной гражданской службе в РФ» и «О муниципальной службе в РФ», найти отличия данных видов служб.	4	

Тема 3.4. Должностные лица местного самоуправления	**Содержание учебного материала**			
	1	Председатель представительного органа, его заместитель.	**2**	2
	Практические занятия		2	
	1	Анализ правового статуса депутата представительного органа местного самоуправления.		2
	2	Анализ правового статуса Главы муниципального образования и структурные подразделения местной администрации.		2
	Самостоятельная работа 1. Подготовить сообщение с отображением представления об определении границы муниципальных образований в соответствии с ФЗ от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»		2	
Тема 3.5 Правовой статус муниципальных служащих. ***ЛР 19***	**Содержание учебного материала**		**2**	
	1	Понятие и задачи муниципальной службы.		2
	2	***Муниципальный служащий и основы его правового положения***		2
	3	Классификация муниципальных служащих.		2
	Практические занятия			2
	1	Формирование таблицы: Организации деятельности муниципальных служащих	**2**	
	2	Подготовка должностной инструкции муниципального служащего		
	Самостоятельная работа 1. Подготовить список признаков, отличающие муниципальную службу от иных видов службы		2	
Тема 3.6 Прохождение муниципальной службы.	**Содержание учебного материала**		**2**	
	1	Порядок приема на муниципальную службу.		2
	2	Понятие муниципальной должности.		2
	3	Способы замещения должностей.		2
	4	Поощрение муниципальных служащих. Прекращение муниципально-служебных отношений.		2
	Самостоятельная работа 1. Подготовить схему соотношения понятий «муниципальная служба», «лицо, замещающее муниципальную должность», « муниципальный служащий» ФЗ от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»		2	
Тема 3.7 Ответственность органов и должностных лиц местного самоуправления.	**Содержание учебного материала**		**2**	
	1	Понятие ответственности органов и должностных лиц.		2
	2	Ответственность представительного органа местного самоуправления переел государством. Ответственность главы муниципального образования перед государством.		2
	3	Ответственность депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления перед населением.		2
	4	Государственный надзор за соблюдением законности в деятельности органов и должностных лиц местного самоуправления.		2

	Практические занятия		**2**	
	1	Разработка тематической таблицы: Виды ответственности должностных лиц местного самоуправления.		
	2	Разработка тематической таблицы: Порядок привлечения к уголовной ответственности должностных лиц местного самоуправления		
	Самостоятельная работа 1.Изучить главу 3 «Правовое положение (статус) муниципального служащего» 2.Изучить главу 4 «Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения» 3. Изучить главу 8 «Кадровая работа в муниципальном образовании» ФЗ от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»		3	
Тема 3.8. Понятие и структура компетенции органов местного самоуправления ***ЛР 19***	**Содержание учебного материала**		**2**	
	1	Понятие компетенции. Структура компетенции органов местного самоуправления.		2
	2	Полномочия органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения.		2
	3	***Полномочия представительного органа местного самоуправления. Полномочия главы муниципального образования. Полномочия исполнительного органа местного самоуправления***		2
	4	Разграничение полномочий органов государственной власти и местного самоуправления.		2
	Контрольная работа		1	
	Решение практических задач по разделу		1	
	Самостоятельная работа 1. Решение практических задач		2	
Всего:			**135**	
Экзамен				

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Государственной и муниципальной службы.

Оборудование учебного кабинета:

– проектор,

– интерактивная доска,

– компьютер,

– акустическая система

Учебно-наглядные пособия:

– учебная литература, раздаточный материал, материалы для контроля (тесты, контрольные вопросы др.);

3.2. Информационное обеспечение обучения

Государственная и муниципальная служба: учеб. пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. — М. : ИНФРА-М, 2020.— 208 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/2903. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/950079

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:	
применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;	- оценка устных ответов; - тестирование; - оценка результатов обучения на экзамене
знания:	
системы государственных учреждений и органов местного самоуправления;	- оценка устных ответов; - тестирование; - оценка результатов обучения на экзамене
общих принципов и требований к прохождению государственной и муниципальной службы;	- оценка устных ответов; - тестирование; - оценка результатов обучения на экзамене

организационно-правовые формы государственного аппарата управления.	- оценка устных ответов; - тестирование; - оценка результатов обучения на экзамене

Формируемые компетенции (профессиональные компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– экспертная оценка за выполнение практических заданий; выполнение индивидуальных заданий, – экспертная оценка выполненных презентаций, оценка рефератов и докладов; – оценка на экзамене
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– экспертная оценка за выполнение практических заданий; выполнение индивидуальных заданий, – экспертная оценка выполненных презентаций, оценка рефератов и докладов; – оценка на экзамене
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– экспертная оценка за выполнение практических заданий; выполнение индивидуальных заданий, – экспертная оценка выполненных презентаций, оценка рефератов и докладов; – оценка на экзамене
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– экспертная оценка за выполнение практических заданий; выполнение индивидуальных заданий, – экспертная оценка выполненных презентаций, оценка рефератов и докладов; – оценка на экзамене
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– экспертная оценка за выполнение практических заданий; выполнение индивидуальных заданий, – экспертная оценка выполненных презентаций, оценка рефератов и докладов; – оценка на экзамене
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– экспертная оценка за выполнение практических заданий; выполнение индивидуальных заданий, – экспертная оценка выполненных презентаций, оценка рефератов и докладов; – оценка на экзамене
ОК 7. Брать на себя ответственность за	– экспертная оценка за выполнение

работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	практических заданий; выполнение индивидуальных заданий, – экспертная оценка выполненных презентаций, оценка рефератов и докладов; – оценка на экзамене
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– экспертная оценка за выполнение практических заданий; выполнение индивидуальных заданий, – экспертная оценка выполненных презентаций, оценка рефератов и докладов; – оценка на экзамене
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	– экспертная оценка за выполнение практических заданий; выполнение индивидуальных заданий, – экспертная оценка выполненных презентаций, оценка рефератов и докладов; – оценка на экзамене
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	– экспертная оценка за выполнение практических заданий; выполнение индивидуальных заданий, – экспертная оценка выполненных презентаций, оценка рефератов и докладов; – оценка на экзамене
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	– экспертная оценка за выполнение практических заданий; выполнение индивидуальных заданий, – экспертная оценка выполненных презентаций, оценка рефератов и докладов; – оценка на экзамене
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	– экспертная оценка за выполнение практических заданий; выполнение индивидуальных заданий, – экспертная оценка выполненных презентаций, оценка рефератов и докладов; – оценка на экзамене
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	– экспертная оценка за выполнение практических заданий; выполнение индивидуальных заданий, – экспертная оценка выполненных презентаций, оценка рефератов и докладов; – оценка на экзамене
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и	– экспертная оценка за выполнение практических заданий; выполнение индивидуальных заданий,

формировать документы в дела.	– экспертная оценка выполненных презентаций, оценка рефератов и докладов; – оценка на экзамене
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	– экспертная оценка за выполнение практических заданий; выполнение индивидуальных заданий, – экспертная оценка выполненных презентаций, оценка рефератов и докладов; – оценка на экзамене
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	– экспертная оценка за выполнение практических заданий; выполнение индивидуальных заданий, – экспертная оценка выполненных презентаций, оценка рефератов и докладов; – 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.

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.05 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

РАЗРАБОТЧИК:
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	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины является частью ППССЗ по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- работать с профессиональными текстами на иностранном языке;
- составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;
- вести переговоры на иностранном языке;

знать:

- практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;
- особенности перевода служебных документов с иностранного языка.

Рабочая программа дисциплины направлена на овладение следующими общими и профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

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.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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**
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 субъектами образовательного процесса	
Способствующий своим поведением установлению в коллективе товарищеского партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества.	ЛР 17

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося **90** часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **60** часов;
самостоятельной работы обучающегося **30** 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)	**90**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**60**
в том числе:	
практические занятия	**58**
в т. ч. комплексный дифференцированный зачет	*2*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**30**
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) *(если предусмотрено)*	-
Пополнить словарь Составить диалог Выполнить грамматические упражнения Подготовить презентацию по теме Заполнить деловую документацию	6 6 6 6 6
Промежуточная аттестация в форме ***комплексного дифференцированного зачёта***	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)

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			**60**	
Тема 1. Координация работы организации ЛР 8	**Содержание учебного материала**		0	
	1	Лексический минимум по теме		2
	2	Чтение и перевод текста по теме		2
	3	Грамматический материал: времена английского глагола		2
	4	***Общение в монологической и диалогической форме Краткое изложение текста***		2
	Практические занятия		20	
	1	Введение лексики по теме «Координация работы организации»		
	2	Чтение, перевод и выделение информации в тексте «Forms of organization». Краткое изложение текста		
	3	Выполнение лексическо-грамматических упражнений. Способы приветствия в англ.языке		
	4	Прослушивание диалога по теме «Установление контактов по телефону», составление и перевод на англ.яз. диалога по ситуации		
	5	Перевод ситуативных диалогов на английский язык с использованием речевых клише		
	6	Чтение и перевод текста «Telephone tips», составление вопросов по тексту, преподнесение негативной информации по телефону		
	7	Чтение и перевод диалога «A little problem», способы перевода телефонного номера на английский язык, чтение дат		
	8	Особенности перевода служебной записки, заполнение шаблона		
	9	Оформление служебной записки и отправка по электронной почте		
	10	Чтение, перевод и выделение информации в тексте «Rules of telephone conversations**».** Краткое изложение текста		
	11	Выполнение лексическо-грамматических упражнений: времена английского глагола		
	12	Особенности реквизитов делового письма международного образца		
	13	Чтение, перевод и выделение информации в тексте «About the structure of the business letter» Краткое изложение текста		
	14	Составление делового письма по шаблону		
	15	Составление и перевод диалогов на тему «В приёмной»		
	16	Как предложить посетителю подождать, использование и отработка речевых клише		
	17	Чтение, перевод и выделение информации в тексте «Labour relations». Краткое изложение текста		
	18	Особенности составления трудового договора, заполнение шаблона		
	19	Выполнение лексическо-грамматических упражнений. Времена английского глагола		

	20	Представление презентации по теме		
		Самостоятельная работа обучающихся Пополнить словарь Составить диалог Выполнить грамматические упражнения Заполнить деловую документацию Подготовить презентацию по теме	10	
Тема 2. **Подготовка и проведение деловых встреч, совещаний, конференций** ***ЛР 14 ЛР 17***		**Содержание учебного материала**	0	
	1	***Лексический минимум по теме***		2
	2	Чтение и перевод текста по теме		2
	3	Грамматический материал: Предлоги времени и места		2
	4	***Общение в монологической и диалогической форме***		2
	5	Заполнение документации		2
		Практические занятия	20	
	1	Введение лексики по теме «Проведение деловых встреч»		
	2	Чтение, перевод и выделение информации в тексте «A records manager». Краткое изложение текста		
	3	Правила подготовки совещаний, конференций, собраний, выполнение лексических упражнений		
	4	Чтение, перевод и выделение информации в тексте «Making an appointment», выполнение лексических упражнений по тексту		
	5	Прослушивание диалога по теме «Назначение встречи», составление и перевод диалогов с использованием речевых клише, (договор о встрече, уточнение деталей, ответ на предложение)		
	6	Составление и перевод диалогов с использованием речевых клише, (отмена встречи, предложение других вариантов, уточнение)		
	7	Чтение и перевод диалога «Changing an appointment», выполнение лексических упражнений по тексту		
	8	Выполнение лексическо-грамматических упражнений. Предлоги времени и места		
	9	Заполнение приглашения на конференцию		
	10	Особенности заполнения бланка участника конференции		
	11	Выполнение лексическо-грамматических упражнений. Предлоги времени и места		
	12	Чтение, перевод и выделение информации в тексте «Notice of meeting». Краткое изложение текста		
	13	Оформление письма – запроса информации, заполнение шаблона		
	14	Оформление письма – ответа на запрос, заполнение шаблона		
	15	Заполнение бланка приглашения на деловую встречу		
	16	Заполнение бланка приглашения на презентацию, оформление конверта, выполнение упражнений		
	17	Чтение, перевод и выделение информации в тексте «Types of business letters», выполнение упражнений по тексту		
	18	Выполнение лексическо-грамматических упражнений.		
	19	Прослушивание диалога по теме «Приглашение на встречу по телефону», составление и перевод диалогов с использованием речевых клише.		

	20	Представление презентации по теме		
		Самостоятельная работа обучающихся Пополнить словарь Составить диалог Выполнить грамматические упражнения Подготовить презентацию по теме Заполнить деловую документацию	10	
Тема 3. **Деловые поездки** ***ЛР 4***	**Содержание учебного материала**		0	
	1	Лексический минимум по теме		2
	2	Чтение и перевод текста по теме		2
	3	Грамматический материал: Артикль		2
	4	***Общение в монологической и диалогической форме***		2
	5	Заполнение документации		2
	Практические занятия		18	
	1	Введение лексики по теме «Деловые поездки»Активизация навыка чтения, диалог «Budget air travel», выполнение лексических упражнений по тексту		
	2	Чтение и перевод диалога «Budget air travel», выполнение лексических упражнений по тексту		
		Краткое письменное изложение текста «Budget air travel» с использованием новой лексики выполнение лексических упражнений по тексту		
	3	Прослушивание диалога «Бронирование гостиницы», перевод на английский язык с использованием речевых клише		
	4	Чтение и перевод диалога «Telephoning a travel agency to buy a ferry ticket», выполнение лексических упражнений по тексту		
	5	Особенности написание письма благодарности, Formal thank-you letters, заполнение шаблона		
	6	Чтение и перевод диалога «Telephoning a travel agency to buy a train ticket», выполнение лексических упражнений по тексту		
	7	Прослушивание диалога «Telephoning a travel agency to buy an airplane ticket», выполнение лексических упражнений по тексту		
	8	Чтение и перевод диалога «Making a hotel reservation for a room», краткое изложение текста		
	9	Составление и перевод диалогов с использованием речевых клише: бронирование		
	10	Чтение и перевод диалога «Making a hotel reservation for a conference», выполнение лексических упражнений по тексту		
	11	Составление диалогов с использованием речевых клише: бронирование по факсу		
	12	Анализ типичных стилистических и грамматических ошибок деловой документации		
	13	Особенности заполнения бланка бронирования, работа с шаблонами		
	14	Заполнение бланка отмены бронирования		
	15	Аббревиатуры в деловой документации		
	16	Чтение и перевод диалога «How does this thing work?», выполнение лексических упражнений по тексту		

	17	Составление диалогов с использованием речевых клише: договор о встрече, уточнение деталей, ответ на предложение		
	18	Представление презентации по теме		
	19	Обобщающее повторение		
	Самостоятельная работа обучающихся Пополнить словарь Составить диалог Выполнить грамматические упражнения Подготовить презентацию по теме Заполнить деловую документацию		10	
	Комплексный дифференцированный зачет		**2**	
	Всего:		**60**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Иностранного языка.

Оборудование учебного кабинета иностранного языка:

– компьютер с выходом в Интернет;

– интерактивная доска;

– акустическая система;

– мультимедийный проектор с пультом.

Учебно-наглядные пособия:

– учебная, справочная литература, словари, раздаточный материал

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов.

Основные источники:

Английский язык для работы в офисе = English for Office Work. Student's Resource and Activity Manual : практикум для самостоятельной работы студентов по спец. «Документоведение» / С. В. Воробьева [и др.]; под общ. ред. С.В.Воробьевой, М.И. Нечаевой. – Минск : БГУ, 2019. – 128 с.

Дополнительные источники:

BBC English. www.bbc.co.uk/learningenglish

Britishcouncil – сайт Британского Совета. learnenglish.britishcouncil.org

Социальная сеть Italki. www.italki.com

Dailydictation – американский английский с диктантами и разбором произношения.

Educational Testing Service. www.ets.org

English 4 IT. [Электронный ресурс] / English 4 IT. - Электрон. текстовые дан. – London : English 4 IT, 2017. – Режим доступа: http://www.english4it.com/, свободный.

Englishtips – сообщество для любящих английский язык.

Google Академия https://scholar.google.ru

Learn American English online. www.learnamericanenglishonline.com

MinooAngloLink – полезные грамматические уроки

ResearchGate – международная социальная сеть http://www.researchgate.net/

Situationalenglish изучение английского языка с помощью различных ситуаций и выражений. situationalenglish.blogspot.com

Situationalenglish изучение английского языка с помощью различных ситуаций и выражений. situationalenglish.blogspot.com

Social Science Research Network http://www.ssrn.com/en/

TED Talks http://www.ted.com/

Английская практика. www.learn-english.ru

Английский язык из первых рук. www.efl.ru

Английский язык. Основы компьютерной грамотности: Учебное пособие / под ред. В. А. Радовель. - Ростов н/Д : Феникс, 2015. — 224 с.

Бобылева С. В., Жаткин Д. Н. Английский язык для сферы информационных технологий и сервиса / С. В. Бобылева, Д. Н. Жаткин. - Ростов н/Д : ФЕНИКС, 2019. – 336 с.

Википедия. Свободная энциклопедия. www.wikipedia.org

Всем, кто учится. www.alleng.ru

Грамматика английского языка. www.mystudy.ru

Интерактивные игры: Teacher LED

Интерактивный ресурс English Grammar Secrets

Международная сеть Livemocha. http://livemocha.com

Мировое сообщество Busuu. www.busuu.com

Научная электронная библиотека http://elibrary.ru/defaultx.asp

Образовательные ресурсы Интернета школьникам и студентам - Английский язык. [Электронный ресурс] / Васильев А. - Электрон. дан. – СПб. : Alleng.ru, 2006-2013. – Режим

доступа: http://www.alleng.ru, свободный.

Онлайн-словарь ABBYY Lingvo Pro.

Родной английский. www.native-english.ru

Сайт Englishcafe. www.eslpod.com

Сервис Omegle. www.omegle.com

Сервис для работы над письменной речью Lang-8. http://lang-8.com

Социальная научная сеть http://www.science-community.org/ru/

Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ. gramota.ru

Электронная библиотека znanium.com

Языковая социальная сеть Interpals. http://www.interpals.net

Языковая социальная сеть Sharedtalk.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,
– 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 (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
работать с профессиональными текстами на иностранном языке	- накопительная оценка письма (деловое, личное) на практическом занятии; - оценка беседы на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы на дифференцированном зачете
составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке	- письменный / устный перевод текста профессиональной направленности на практическом занятии; - оценка на дифференцированном зачете
вести переговоры на иностранном языке	- оценка сочинения на профессиональную тему на практическом занятии; - оценка беседы на заданную тему на практическом занятии; - оценка на дифференцированном зачете
Знания:	
практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке	- тестирование; - оценка на дифференцированном зачете
особенности перевода служебных документов с иностранного языка	- тестирование; - оценка на дифференцированном зачете

Формируемые компетенции (профессиональные компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя),	– экспертная оценка за выполнение практических заданий, выполнение

вести прием посетителей.	индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на экзамене
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	– экспертная оценка за выполнение практических заданий, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на экзамене
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	– экспертная оценка за выполнение практических заданий, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на экзамене
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– экспертная оценка за выполнение практических заданий, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на экзамене
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), результат выполнения заданий.	

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 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА
И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Разработчики:
З.Р. Аллаярова, 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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....12
5.ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ.....15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке по специальности Делопроизводитель, Секретарь, в курсах повышения квалификации по направлению Документационное обеспечение управления.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

ОП.00 Профессиональный цикл. Общепрофессиональные дисциплины

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;

знать:

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций;

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, 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), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

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 общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
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 18

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 75 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 50 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 25 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)	**75**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**50**
в том числе:	
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего),	**25**
в том числе:	
аннотация литературы по психологии Конспектирование подготовка реферата подготовка сообщения разработка презентации составление сравнительной таблицы анализ методики	3 3 4 4 3 4 4
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

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. Введение. Основы этики и психологии профессиональной деятельности				
Тема 1.1. Введение. Основы этики и психологии профессиональной деятельности **ЛР 3**	**Содержание учебного материала**		2	
	1.	Этика как наука о морали		1
	2.	Место морали в жизни общества		
	3.	Этические категории: понятие, объект, предмет, функции, классификация		1
	4.	Профессиональная этика как отрасль этической науки		1
	5.	Профессиональная этика специалиста по документационному обеспечению, архивиста		1
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	1. Аннотация литературы по профессиональной этике и психологии делового общения (по выбору студента) 2. Подготовка сообщения по профессиональной этике (по выбору преподавателя)			
Тема 1.2. Введение в психологию делового общения **ЛР 11**	**Содержание учебного материала**		2	
	1.	Понятие психологии делового общения		1
	2.	Основные категории психологии делового общения		1
	3.	Основные понятия этики делового общения		1
	4.	Современные взгляды на место этики в деловом общении		1
	5.	Значение знаний психологии делового общения для специалиста по документационному обеспечению, архивиста		1
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
	1. Подготовка сообщения по психологии делового общения (по выбору преподавателя)			
Раздел 2. Профессиональная этика служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций				
Тема 2.1. Особенности профессиональной этики	**Содержание учебного материала**		4	
	1.	Понятие профессиональной этики		2
	2.	Причины возникновения профессиональной этики		2
	3.	Виды профессиональной этики		2
	4.	Основные категории профессиональной этики		2
	5.	Особенности профессиональной этики специалиста по документационному обеспечению, архивиста		2
	6.	Основные правила профессиональной этики специалиста по документационному обеспечению, архивиста		2
	Практическое занятие		1	
	1.	Анализ «Международного этического кодекса архивиста»		
Тема 2.2. Нравственные отношения в служебных	**Содержание учебного материала**		2	
	1.	Понятие служебного коллектива.		1

коллективах **ЛР 11**	2.	Основные профессионально-нравственные характеристики становления, развития и Функционирования служебного коллектива.		2
	3.	Основные функции деятельности служебного коллектива.		2
	4.	Факторы, определяющие продолжительность существования служебного коллектива		2
	5.	Цели и задачи, уровень профессиональной и нравственной культуры членов коллектива		1
	6.	Основные моральные требования, предъявляемые к деятельности служебного коллектива.		2
	7.	Роль традиций в деятельности служебных коллективов, символика и ритуалы		2
	8.	Руководитель как организатор нравственных отношений в коллективе.		2
Раздел 3. Психология делового общения				
Тема 3.1. Общая характеристика психологии и этики делового общения **ЛР 13**	**Содержание учебного материала**		4	
	1.	Предмет и задачи психологии и этики делового общения		1
	2.	Теоретические предпосылки становления психологии и этики делового общения		1
	3.	Проблемы этики и психологии общения в истории философской и психологической мысли		1
	4.	Современные взгляды на место этики в деловом общении		2
	5.	Общие этические принципы и характер делового общения		2
	6.	Культура профессиональной деятельности специалиста по документационному обеспечению, архивиста.		2
	7.	Понятие деловой культуры и делового этикета		2
	8.	Значение культуры делового общения в деятельности специалиста по документационному обеспечению, архивиста		2
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
	1. Подготовка сообщения о значении культуры делового общения в деятельности специалиста по документационному обеспечению, архивиста (на выбор студента)			
Тема 3.2. Психическая структура личности **ЛР 18**	**Содержание учебного материала**		6	
	1.	Понятие о личности		1
	2.	Проблемы психологии личности и межличностного общения в трудах российских ученых		2
	3.	Основные направления современной психологии Запада и проблемы межличностного общения		2
	4.	Психическая структура личности в работах зарубежных психологов		2
	5.	Факторы детерминации поведения личности		1
	6.	Разум, воля, чувства		2
	7.	Макро и микросреда личности		2
	8.	Динамика человеческого поведения		2
	9.	Ролевое поведение в общении		2
	Практические занятия		2	
	1.	Освоение методики, определяющей акцентуации характера (по А.Е.Личко и К.Леонгарду)		
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	1. Подготовка реферата по основным направлениям современной психологии и проблемы межличностного общения (по выбору студента)			

	2.	Анализ методик, определяющих тип темперамента		
Тема 3.3. Общая характеристика психологии общения	**Содержание учебного материала**		4	
	1.	Понятие общения		1
	2.	Функции общения		2
	3.	Формы общения		2
	4.	Типы общения		2
	5.	Виды общения		2
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
	1. Конспектирование материала о механизмах взаимопонимания			
Тема 3.4. Общая характеристика средств общения	**Содержание учебного материала**		2	
	1.	Общая характеристика невербального и вербального средств общения		2
	2.	Невербальные средства общения		2
	3.	Организация вербального взаимодействия		2
	Практические занятия		2	
	1.	Организация вербального взаимодействия		
	2.	Тренинг на развитие невербального общения		
Тема 3.5. Общая характеристика делового общения **ЛР 12**	**Содержание учебного материала**		4	
	1.	Деловое общение: понятие, цель, задачи, специфика		2
	2.	Этапы делового общения		2
	3.	Характеристика делового общения		2
	4.	Деловая беседа как форма делового общения ЛР 12		2
	5.	Виды деловых бесед		2
	Практические занятия		2	
	1. Освоение приемов делового общения в процессе ролевой игры			
Тема 3.6. Деловое общение и психодиагностика	**Содержание учебного материала**		2	
	1.	Понятие о психодиагностике		1
	2.	Методы психодиагностики		1
	3.	Характеристика методов психодиагностики		1
	4.	Использование методов психодиагностики в деловом общении		1
	Самостоятельная работа обучающихся		5	
	1. Составить сравнительную таблицу методов психодиагностики 2. Анализ методики			
Тема 3.7. Деловое общение в рабочей группе **ЛР 11**	**Содержание учебного материала**		2	
	1.	Социально-психологические особенности рабочей группы		1
	2.	Проблема профессиональной зрелости рабочей группы		1
	3.	Типы взаимоотношений в коллективе		1

	4.	Морально-психологический климат и его динамика		2
	5.	Классификация психотипов личностей в рабочей группе		1
	6.	Стиль руководства		1
	7.	Социально-психологические проблемы руководства		1
	8.	Приемы делового общения в коллективе		2
	Практические занятия		2	
	1.	Освоение методики диагностики межличностных отношений Т Лири		
Тема 3.8. Конфликты и пути их разрешения	**Содержание учебного материала**		7	
	1.	Понятие, виды, структура и стадии протекания конфликта		2
	2.	Предпосылки возникновения конфликта в процессе общения		2
	3.	Стратегия поведения в конфликтной ситуации		2
	4.	Конфликты в личностно-эмоциональной сфере		2
	5.	Правила поведения в условиях конфликта		2
	Практические занятия		1	
	1.	Освоение методики, определяющей стратегию поведения в конфликте К. Томаса		
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
	1. Разработка презентации по стратегиям поведения в конфликте			
		Всего:	**75**	
	Экзамен			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета **деловой культуры**

Оборудование учебного кабинета:

- компьютер с выходом в интернет;
- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор;
- плазменная панель;

Учебно-наглядные пособия:

- учебная, справочная литература, раздаточный материал, тесты для контроля.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Канке А.А. Профессиональная этика и психология делового общения: Учебное пособие / А.А. Канке, И.П. Кошевая. – М .: Форум, 2021. – 304 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 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:	
применять в профессиональной деятельности приемы делового общения	- оценка участия в деловых и ролевых играх на практическом занятии; - тестирование
знания:	
основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе	- тестирование; - оценка на экзамене
особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций	- оценка защиты реферата, выступления с сообщением на практическом занятии; - тестирование; - оценка на экзамене

Формируемые компетенции (профессиональные компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– экспертная оценка выполненных презентаций, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на экзамене
ОК 2. Организовывать собственную	– экспертная оценка выполненных

деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	презентаций, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на экзамене
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– экспертная оценка выполненных презентаций, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на экзамене
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– экспертная оценка выполненных презентаций, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на экзамене
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– экспертная оценка выполненных презентаций, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на экзамене
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– экспертная оценка выполненных презентаций, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на экзамене
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	– экспертная оценка выполненных презентаций, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на экзамене
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– экспертная оценка выполненных презентаций, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на экзамене
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	– экспертная оценка выполненных презентаций, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на экзамене
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	– экспертная оценка выполненных презентаций, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на экзамене
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	– экспертная оценка выполненных презентаций, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на экзамене
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	– экспертная оценка выполненных презентаций, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на экзамене
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать	– экспертная оценка выполненных презентаций, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на экзамене

документы в дела.	
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	– экспертная оценка выполненных презентаций, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – 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 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.07 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Разработчик:

Муратшин Е.З., преподаватель высшей квалификационной категории, к.с.н., ПЦК общих гуманитарных и социально-педагогических дисциплин

Манаева И.Х. преподаватель первой квалификационной категории, к.э.н., ПЦК общих гуманитарных и социально-педагогических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 14
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ 16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (курсы повышения квалификации и переподготовка), а также для всех форм получения образования: очной, очно-заочной (вечерней) и экстерната, для всех типов и видов образовательных учреждений по направлению Документационное обеспечение управления и архивоведение с квалификацией специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

П.00. Профессиональный цикл

ОП.00. Общепрофессиональные дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- эффективно управлять трудовыми ресурсами;

знать:

- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

Рабочая программа учебной дисциплины направлена на овладение профессиональными и общими компетенциями:

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

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.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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**
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	
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**
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 на освоение учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 159 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 106 часов;
самостоятельной работы обучающегося 53 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)	**159**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**106**
в том числе: практические занятия контрольные работы	 22 5
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**53**
изучение и анализ материала работа с документами профессиональной направленности чтение специальной литературы конспектирование анализ	
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.07 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	*2*		*3*	*4*
Раздел 1. Современные подходы к организации эффективного менеджмента персонала			***28***	
Тема 1.1. Сущность и принципы управления персоналом ***ЛР 4***	**Содержание учебного материала**		*4*	
	1	Основные понятия и определения.		*1*
	2	***Управление персоналом, как вид управленческой деятельности, направленной на долговременное обеспечение организации человеческими ресурсами***		*1*
	3	Формирование системы управления персоналом.		*1*
Тема 1.2. Управление персоналом как наука и учебная дисциплина.	**Содержание учебного материала**		*2*	*2*
	1	Предмет и место управления персоналом в системе современных наук.		*2*
	2.	Управление персоналом как учебная дисциплина.		*2*
	3.	Понятия профессиональной, социальной и методической компетентности.		*2*
Тема 1.3. Концепция управления персоналом	**Содержание учебного материала**		*2*	
	1	Концепция управления персоналом как система теоретико-методологических взглядов.		*2*
	2	Содержание, цели и задачи, критерии и методы управления персоналом.		*2*
	Практические занятия		*2*	
	3	Процесс формирования организационного поведения.		
	Самостоятельная работа обучающихся		*6*	
	1	Основные этапы эволюции управления персоналом. Особенности современного этапа в развитии управления персоналом. Методы управления персоналом.		
Тема 1.4. Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент	**Содержание учебного материала**		*4*	
	1	Трудовые ресурсы и человеческий капитал.		*1*
	2	Персонал в современной организации и человек в традиционном и современном производственном процессе.		*2*

общего процесса управления.	3	Теории человеческого и социального капитала.		*2*
Тема 1.5. Основы управления человеческими ресурсами (персоналом).	**Содержание учебного материал**		*2*	
	1	Характерные черты управления человеческими ресурсами		*2*
	2	Цели управления персоналом.		*2*
	3	Понятие экономической и социальной эффективности.		*2*
	Практические занятия		*1*	
	1	Деловая эффективность.		
	2	Контрольная работа	*1*	
	Самостоятельная работа обучающихся		*4*	
		Подготовка к лекциям по разделу 1		
Раздел 2. Принципы, функции и методы организации эффективного труда в рамках коллектива			***64***	
Тема 2.1. Требования, предъявляемые к должностям и рабочим местам ***ЛР 16***	**Содержание учебного материала**		*4*	
	1	Анализ требований, предъявляемых к рабочим местам.		*2*
	2	***Формирование системы требований, которые организация-работодатель предъявляет персоналу, претендующему на определенные вакансии***		*2*
	Практические занятия		*2*	
	3	Разработка мероприятий по развитию персонала.		
Тема 2.2. Планирование трудовых ресурсов	**Содержание учебного материала**		*4*	
	1	Цели и задачи кадрового планирования.		*2*
	2	Структура оперативного плана работы с персоналом.		*2*
	3	Оценка наличных трудовых ресурсов и будущих потребностей организации		*2*
	Практические занятия		*2*	*2*
	1	Схема планирования потребности в персонале.		*2*
	2	Планирование высвобождения или сокращения персонала.		
	Самостоятельная работа обучающихся		*4*	
	Рассмотреть основные принципы кадрового планирования			
Тема 2.3. Наем, оценка и отбор персонала	**Содержание учебного материала**		*6*	
	1	Источники организации найма персонала.		*2*
	2	Анализ внутреннего и внешнего рынка труда.		*2*
	3	Структура рынка труда: секторная, региональная, возрастная, квалификационная, профессиональная.		*2*

	4	Рекрутирование.		*3*
	Самостоятельная работа обучающихся		*4*	
	Проанализировать основные принципы кадрового планирования			
Тема 2.4. Отбор кандидатов на замещение вакантной должности **ЛР 4**	**Содержание учебного материала**		*4*	
	1	***Поиск претендентов, имеющих необходимую квалификацию для исполнения должности***		*2*
	2	Новые технологии в предварительном отборе кандидатов.		*2*
	3	Аттестация персонала		*2*
	Практические занятия		*2*	
	4	Процедура процесса принятия решения о приеме на работу.		
Тема 2.5. Методы управления персоналом	**Содержание учебного материала**		*6*	
	1	Административные методы		*2*
	2	Экономические методы		*2*
	3	Социально-психологические методы		*2*
	Самостоятельная работа обучающихся		*4*	
	Разработать этапы деловой карьеры			
Тема 2.6. Методы построения системы управления персоналом	**Содержание учебного материала**		*4*	
	1	Системный подход к решению проблем совершенствования системы управления персоналом.		*1*
	2	Метод декомпозиции с целью расчленения системы управления персоналом.		*2*
	3	Метод последовательной подстановки, когда факторы ранжируются и отбирается наиболее существенный.		*2*
	4	Метод сравнений для сравнения действующей системы с нормативным состоянием или в прошлом периоде.		*2*
	5	Экспертно-аналитический метод.		*2*
	Практические занятия		*2*	
	1	Маркетинг персонала как один из важнейших факторов выживания предприятий в условиях рыночной экономики.		
	Самостоятельная работа обучающихся		*6*	
	1	Подготовка к лекциям и практическим занятиям по разделу 1		
	2	Деловая оценка персонала: профессиональные знания и опыт, организаторские способности и навыки, деловые и личностные		

		качества, общая эрудиция, здоровье и работоспособность, внешний вид и манеры.		
	3	Мобильность рабочей силы. Трудовая миграция		
Тема 2.7. Отношения и коммуникации в организации.	**Содержание учебного материала**		*4*	
	1	Коммуникационные средства руководства и модели руководства.		*2*
	2	Классические стили руководства.		*2*
	3	Понятие одномерных и многомерных стилей.		*2*
	4	Стили, ориентированные на задачу и на людей.		*2*
	5	Решетка стилей руководства.		*2*
	6	Понятие техники руководства.		*2*
	Практические занятия		*2*	
	1	Анализ коммуникационных средств руководства и модели руководства		
	Самостоятельная работа обучающихся		*4*	
	1	Проанализировать гарцбургскую модель управления персоналом.		
	Контрольная работа по 1 и 2 разделу.		*2*	
Раздел 3. Современные системы и структура управления персоналом, стили руководства			***67***	
Тема 3.1. Роль личности в управлении персоналом ЛР 7 ЛР 13	**Содержание учебного материала**		*4*	
	1	Оценка личности и самооценка.		*1*
	2	Значение типа темперамента в управлении персоналом.		*1*
	3	Трудовой потенциал руководителя.		*2*
	Самостоятельная работа обучающихся		*4*	
	Рассмотреть индивидуальные особенности личности, проявляющиеся в поведении, деятельности и общении.			
Тема 3.2. Адаптация человека в организации ЛР 16 ЛР 17	**Содержание учебного материала**		*6*	
	1	Виды адаптации и влияющие на нее факторы.		*2*
	2.	Управление процессом адаптации. Содержание процесса адаптации.		*2*
	3	Введение в должность. Установление контактов с окружающими.		*2*
	Самостоятельная работа обучающихся		*2*	
	Определить особенности социально-психологической			
	адаптация: приспособление к неписанным требованиям			

	коллектива, нахождение нужного стиля поведения, завоевание собственного авторитета.			
Тема 3.3. Управление деловой карьерой	**Содержание учебного материала**		*4*	
	1.	Понятие и этапы деловой карьеры.		*3*
	2.	Виды карьеры: внутриорганизационная, межорганизационная, специализированная, неспециализированная, вертикальная, горизонтальная, ступенчатая, центростремительная.		*3*
	Практические занятия		*2*	
	3	Планирование, организация и мотивация служебного роста сотрудников		
	Самостоятельная работа обучающихся		*4*	
	Определение путей служебного роста			
Тема 3.4. Процесс реализации деловой карьеры ЛР19	**Содержание учебного материала**		*6*	
	1	Устранение «карьерных тупиков».		*3*
	2	***Оценка карьерного потенциала работников с целью сокращения нереалистических ожиданий***		*3*
	3	Контроль деловой карьеры.		*3*
Тема 3.5. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала	**Содержание учебного материала**		*2*	
	1	Система служебно-профессионального продвижения.		*2*
	2	Виды должностного продвижения.		*2*
	3	Этапы системы служебно-профессионального продвижения линейных и функциональных руководителей.		*2*
	Самостоятельная работа обучающихся		*4*	
	Разобрать процедуру выдвижения на руководящую должность			
Тема 3.6. Стимулирование и вознаграждение	**Содержание учебного материала**		*3*	*2*
	1	Система вознаграждения и организационная культура.		*2*
	2	Основы управления вознаграждениями.		*2*
	3	Стратегии управления вознаграждениями. Льготы и привилегии сотрудников.		*2*
	Практические занятия		*1*	
	1	Процедуры материального вознаграждения		
	Самостоятельная работа обучающихся		*4*	

	Особенности стимулироваб́ния кадровых работников. Нематериальные льготы. Стимулирование рабочим временем.			
Тема 3.7. Современные системы оплаты труда	**Содержание учебного материала**		*2*	
	1	Формы и системы оплаты труда.		*2*
	2	Современные системы оплаты труда		*2*
	3	Оплата руководителей.		*2*
	Практические занятия		*2*	
	1	Специфические формы повременного денежного вознаграждения менеджеров.		
Тема 3.8. Участие персонала в управлении.	***Содержание учебного материала***		*4*	
	1	Понятие рабочей группы.		*2*
	2	Организационные возможности коллектива.		*2*
	3	Фактор риска в групповых решениях.		*3*
Тема 3.9. Управление конфликтами	**Содержание учебного материала**		*4*	
	1	Объективные и субъективные причины возникновения конфликтов		*2*
	2	Типология конфликтов		*2*
	3	Форма, структура и динамика конфликтов		*2*
	4	Пути и средства предупреждения и разрешения конфликтов		*2*
	5	Роль конфликтов в социально-экономическом развитии		*2*
	Практические занятия		*2*	
	1	Управление конфликтом		
	Самостоятельная работа обучающихся		*5*	
	Определить социальные и психологические мотивы конфликтов			
Тема 3.10. Зарубежный опыт управления персоналом	**Содержание учебного материала**		*4*	
	1	Существующие зарубежные подходы к определению состава и содержания задач управления персоналом.		*2*
	Практические занятия		*2*	
	2	Главные отличия отечественного и зарубежного подходов к управлению персоналом.		
		Всего:	***159***	
		Экзамен		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие кабинета: Экономики организации и управления персоналом

Оборудование учебного кабинета:

- интерактивная доска;
- проектор;
- компьютер, входящий в локальную сеть с выходом в Интернет

Учебно-наглядные пособия:

– учебная, справочная литература, раздаточный материал, тесты для контроля.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Управление персоналом: Учебник /Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб., – М.: Издательский дом ФОРУМ, 2020. – 336 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/988768

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

Результаты обучения	***Формы и методы оценки***
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: - содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; - организационную структуру службы управления персоналом; - общие принципы управления персоналом; - принципы организации кадровой работы; психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе;	Оценка в рамках текущего контроля результатов выполнения индивидуальных контрольных заданий. Письменный опрос в форме тестирования. Оценка на экзамене
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: - создавать благоприятный психологический климат в коллективе; - эффективно управлять трудовыми ресурсами;	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных заданий Оценка на экзамене

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 выполнение практических заданий; Оценка на экзамене
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), 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. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	

Формируемые компетенции (профессиональные компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Оценка выполнения самостоятельной работы; Накопительная оценка за выполнение практических заданий; Оценка на экзамене
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	

Критерии оценивания КИМов

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

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Содержание изменения	Обоснование-документ	Ответственное лицо	Подпись

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

РАЗРАБОТЧИКИ:

Сайфуллин И.З., преподаватель высшей квалификационной категории

ПЦК общих гуманитарных и социально-педагогических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 14

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 16

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ 18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

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

П.00. Профессиональный цикл
ОП.00. Общепрофессиональные дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**
-защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;
В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**
- права и обязанности служащих;
- законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;
- основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать профессиональными и **общими компетенциями,** включающими в себя способность (по базовой подготовке):
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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
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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 75часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 50 часов;
самостоятельной работы обучающегося 25 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)	**75**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**50**
в том числе:	
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**25**
подготовка сообщений	
выполнение теоретических и практических заданий	
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.08 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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 Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности			**4**	
Тема 1.1. Введение. Основные положения российского законодательства в области профессиональной деятельности. ЛР 3	**Содержание учебного материала:**		1	1
	1.	Основы конституционного строя в области профессиональной деятельности		1
	2.	Законодательство Российской Федерации о вопросах прав и свобод человека и гражданина.		1
	3.	Международное законодательство, отражающее комплекс основных прав и свобод человека		1
	4.	Классификация основных прав и свобод человека и гражданина		1
	Практическое занятие: Анализ нормативно-правовых актов по вопросу права и свободы человека и гражданина (международные НПА, федеральное и региональное законодательство)		1	
	Самостоятельная работа Подготовка сообщения о международно-правовых актах в области защиты прав и свобод человека и гражданина		2	
Тема 1.2. Должностная инструкция архивариуса. Должностная инструкция специалиста по документационному обеспечению управления.	**Содержание учебного материала:**		2	
	1.	Общая характеристика должностных инструкций: архивариуса, специалиста по защите информации, специалиста по документационному обеспечению управления.		2
	2.	Общие положения ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-фз».		2
	3.	Полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области архивного дела		2
	Самостоятельная работа Анализ ФЗ «Об архивном деле» и составление презентации		2	
Раздел 2. Правовые основы регулирования отношений в сфере административного права профессиональной деятельности.			**6**	
Тема 2.1. Законодательство об административных	**Содержание учебного материала:**		2	
	1.	Предмет, задачи административного права		2
	2.	Структура административного права		2

правонарушениях. Задачи и принципы административного права	3.	Источники административного права		2
	Самостоятельная работа: Подготовка сообщения по теме: «Штрафы как вид административного взыскания: проблемы и перспективы »		2	
Тема 2.2. Административные правонарушения: виды. Состав правонарушения. ЛР 14	**Содержание учебного материала:**		2	
	1.	Признаки административного правонарушения		1
	2.	Состав административного правонарушения		1
	Самостоятельная работа: Ознакомление с основными положениями НПА РБ: ФЗ « Об административной ответственности за нарушение архивного законодательства Республики Башкортостан: Закон Республики Башкортостан от 03.08.1998 № 183-з »		2	
Тема 2.3. Административная ответственность. Виды административного наказания.	**Содержание учебного материала:**		1	
	1.	Понятие административного наказания		1
	2.	Виды административного наказания		1
	Практическое занятие: Анализ мер административного наказания на основе КоАП РФ		1	
	Самостоятельная работа: Приведение примеров соприкосновения отраслей российского законодательства по вопросам профессиональной деятельности		2	
Раздел 3 Правовое положение субъектов в профессиональной (предпринимательской) деятельности			**8**	
Тема 3.1. Правовое регулирование экономических отношений. Понятие экономики.	**Содержание учебного материала:**		2	
	1	Понятие экономики и экономических отношений		1
	2	Технологические отношения		1
	Самостоятельная работа: Подготовить интерактивную презентацию.		2	
Тема 3.2. Физические лица. Понятие правоспособности и дееспособности.	**Содержание учебного материала:**		2	
	1.	Понятие правоспособности.		1
	2.	Дееспособность,виды.		1
	3.	Деликтоспосмобность		1
Тема 3.3.	**Содержание учебного материала:**		1	

Юридические лица как участники гражданских правоотношений. Виды юридических лиц.	1.	Субъекты предпринимательской деятельности		1
	2.	Понятие юридических лиц		1
	3.	Признаки юридических лиц		2
	4.	Виды юридических лиц		2
	5.	Создание, реорганизация и ликвидация юридических лиц		2
	6.	Индивидуальные предприниматели		2
	Практическое занятие: Определение особенностей субъектов предпринимательской деятельности на основе ГК РФ		1	
	Самостоятельная работа: Подготовка сообщения о понятии и признаках несостоятельности (банкротстве) субъектов профессиональной деятельности		2	
Тема 3.4.Организационно-правовые формы юридических лиц. Основные организационно-правовые формы некоммерческих организаций ЛР 19	**Содержание учебного материала:**		1	
	1	Хозяйственные товарищества и общества		1
	2	Производственные кооперативы		1
	3	***Унитарные предприятия***		1
	4	Учредительные документы юридических лиц		1
	5	Основные организационно-правовые формы некоммерческих организаций		1
	Практическое занятие: Выявление особенностей правового положения юридических лиц различных организационно-правовых форм.		1	
	Самостоятельная работа: Составления проекта устава юридических лиц различных организационно-правовых форм		2	
Раздел 4 Правовое регулирование договорных отношений			**6**	
Тема 4.1. Гражданско-правовой договор. Содержание договора. ЛР 19	**Содержание учебного материала:**		2	
	1.	Понятие договора		1
	2.	Содержание договора		1
	3.	Формы договора		1
	Самостоятельная работа: Подготовить сообщение" Обновление гражданского права в России"		2	
Тема 4.2.Отдельные виды гражданско-	**Содержание учебного материала:**		2	
	1.	Основные и предварительные договоры		2

правовых договоров. Исполнение договоров.	2.	Публичный договор		2
	3.	Возмездный и безвозмездный договоры		2
	4.	Свободные и обязательные договоры		2
Тема 4.3. Индивидуальные предприниматели(граждане), их права и обязанности. Статус предпринимателя.	**Содержание учебного материала:**		2	
	1.	Правовой статус индивидуального предпринимателя		1
	2.	Гражданская правоспособность и дееспособность		1
	3.	Утрата статуса индивидуального предпринимателя		1
Раздел 5. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности			**14**	
Тема 5.1. Трудовое право. Трудовые правоотношения ЛР 19	**Содержание учебного материала:**		1	
	1.	Предмет и структура трудового права		1
	2.	Трудовые правоотношения		1
	3.	Источники трудового права		1
	4.	Основные права и обязанности работника и работодателя		1
	5.	Трудовая правосубъектность		1
	Практическое занятие: Анализ прав и обязанностей субъектов трудовых правоотношений на основе ТК РФ		1	
	Самостоятельная работа: Составление перечня законов и подзаконных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации и Республике Башкортостан		2	
Тема 5.2. Трудовой договор. Порядок заключения, основания прекращения трудового договора.	**Содержание учебного материала:**		1	
	1.	Понятие трудового договора, его виды		1
	2.	Заключение трудового договора		1
	3.	Испытательный срок		1
	4	Прекращение трудового договора		1
	Практическое занятие: Определение особенностей заключения трудового договора на основе ТК РФ		1	
Тема 5.3. Рабочее время. Основные виды рабочего	**Содержание учебного материала:**		2	
	1.	Нормальная продолжительность рабочего времени.		1
	2.	Неполное рабочее время		1

времени.	3.	Сокращенное рабочее время		1
5.4. Время отдыха. Основные виды времени отдыха.	**Содержание учебного материала:**		1	
	1	Понятие и виды времени отдыха		
	2	Порядок предоставления отпусков		
	Практическое занятие: Решение ситуационных задач		1	
	Самостоятельная работа: Анализ одного из источников трудового права		1	
Тема 5.5. Оплата труда. Минимальный размер оплаты труда.	**Содержание учебного материала:**		2	
	1	Понятие заработной платы		1
	2	Минимальный размер оплаты труда		1
	Самостоятельная работа: Изучение статей и положений Трудового кодекса Российской Федерации. Анализ и оценивание результатов и последствия деятельности (бездействия) работника и работодателя с точки зрения трудового законодательства.		2	
Тема 5.6. Юридическая ответственность работника. Трудовая дисциплина.	**Содержание учебного материала:**		2	
	1.	Понятие и методы обеспечения дисциплины труда		1
	2.	Дисциплинарная ответственность		1
	3.	Материальная ответственность сторон трудового договора		1
	4.	Понятия, условия и виды материальной ответственности		
	Самостоятельная работа: Характеристика наступления материальной и дисциплинарной ответственности работника. Решение и анализ практических ситуаций		1	
Тема 5.7. Трудовые споры. Незаконная забастовка	**Содержание учебного материала:**		1	
	1.	Понятие трудовых споров, виды		2
	2.	Понятие индивидуального трудового спора		2
	3.	Понятие коллективного трудового спора		2
	4.	Незаконная забастовка		2
	Практическое занятие: Решение ситуационных задач		1	

	Самостоятельная работа: Подготовка практических заданий, ситуаций по данной теме.		1	
Раздел 6. Защита нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров			**7**	
Тема 6.1. Защита гражданских прав. Экономические споры.	**Содержание учебного материала:**		2	
	1.	Понятие экономических споров, их виды		
	2.	Исковая давность		
Тема 6.2. Порядок рассмотрения экономических споров арбитражным судом. Арбитражный процесс.	**Содержание учебного материала:**		2	
	1.	Арбитражный суд		1
	2.	Арбитражный процесс		1
Тема 6.3. Пересмотр судебных актов. Производство в порядке надзора	**Содержание учебного материала:**		2	
	1.	Производство в апелляционной инстанции		1
	2.	Производство в кассационной инстанции		1
	3.	Производство в порядке надзора		1
Тема 6.4. Исполнение судебных актов. Исполнительное производство.	**Содержание учебного материала:**		1	
	1.	Исполнительный лист		1
	2.	Исполнительное производство		1
	3.	Досудебный порядок урегулирования споров		1
Раздел 7. Правовое регулирование занятости и трудоустройства			**5**	
Тема 7.1. Законодательство РФ о занятости населения. Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения	**Содержание учебного материала:**		1	
	1.	Понятие и формы занятости		1
	2.	Правовой статус безработного		1
	3.	Государственные органы занятости населения		2
	Практическое занятие: Анализ государственно помощи безработным на основе законодательства РФ		1	

Тема 7.2. Социальное обеспечение граждан. Понятие пенсии.	**Содержание учебного материала:**		2	
	1.	Понятие социальной помощи		1
	2.	Виды социальной помощи		1
	3.	Понятие пенсии, виды пенсии		1
	Практическое занятие: Определение особенностей пенсионного обеспечения основе законодательства РФ		1	
	Итого		**75**	
	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 Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности

Оборудование учебного кабинета:

– проектор,

– интерактивная доска,

– компьютер,

– акустическая система

Учебно-наглядные пособия:

– учебная, справочная литература, раздаточный материал, тесты для контроля.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Хабибулин, А. Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А. Г. Хабибулин, К. Р. Мурсалимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 364 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0874-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/11503103.3.

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, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий домашней работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Умения:	
Использует правовую информацию в профессиональной деятельности;	Выполнение практических заданий Оценка результата наблюдения за устным ответом студента на занятии; Тестирование; Оценка на экзамене
Защищает свои права в соответствии с трудовым законодательством	
Знания:	
права и обязанности служащих;	Оценка результатов выполнения КИМов
основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих	
законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц	Оценивание знаний при фронтальном опросе на занятии

Формируемые компетенции (профессиональные 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 за выполнение практических заданий, выполнение индивидуальных заданий, оценка самостоятельной работы; – оценка на экзамене
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных	

ситуациях.	
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	

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	**% 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.09. БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Разработчики:
Милованов П.Н., преподаватель высшей категории
Соловьева Л.А., преподаватель высшей категории

ПЦК педагогики начального, дополнительного образования и физической культуры

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 21

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 23

5.ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ…….……. 28

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.09. 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 **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

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. 7.10. ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** образовательная организация имеет право для подгрупп девушек использовать часть учебного времени дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» (48 часов), отведенного на изучение основ военной службы, на освоение основ медицинских знаний.

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

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 специальностям СПО;

область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;

- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (углубленной подготовки) 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, 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), 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.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и иные справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

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
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
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**

ЛР 17 Способствующий своим поведением установлению в коллективе товарищеского партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества.

ЛР 18 Стремящийся в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни

ЛР 19 Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часов;

самостоятельной работы обучающегося 34 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (для девушек)

Вид учебной работы	**Объем часов**

Максимальная учебная нагрузка (всего)	**102**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**68**
в том числе:	
практические занятия	36
дифференцированный зачет	2
Самостоятельная работа студентов (всего)	**34**
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	5
Подобрать и решить проблемные ситуации связанные с рисками для здоровья	2
Составление алгоритмов действия	8
Подготовка памяток	1
Составление презентаций	3
Подготовка сообщений	5
Итоговая аттестация в форме ***дифференцированного зачета***	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 09 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		20+10	
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	**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 ***ЛР 17***	**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	
	1. Изучить правила действий при введении режимов повседневной, повышенной и чрезвычайной ситуации		
Тема 1.4. Основные виды потенциальных опасностей и их	**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

последствия в профессиональной деятельности и в быту ***ЛР 14***	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**	1	
	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) ***ЛР 17***	**Содержание учебного материала**	1	
	1. Инженерная защита населения при ведении военных действий		1
	2. Эвакуация и рассредоточение населения при ведении военных действий		1
	Практические занятия	4	
	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		**48 + 24**	
Тема 2.1. Понятие о здоровье, болезни	**Содержание учебного материала**	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 инфекционных заболеваний		
Тема 2.2. Образ жизни и здоровый образ жизни **ЛР 9, ЛР 19**	**Содержание учебного материала**		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		2	
	1.	Подобрать и решить проблемные ситуации связанные с рисками для здоровья		
Тема 2.3. Здоровье и наследственность	**Содержание учебного материала**		1	
	1.	Биологический потенциал здоровья		1
	2.	Азбука генетики		1
	3.	Понятие о наследственных болезнях		1
	4.	Понятие о генной терапии		1
	5.	Понятие о медико-генетическом консультировании		1
	Практическое занятие		1	
	1.	Составить таблицу наследственно-предрасположенных заболеваний		
Тема 2.4. Факторы риска ***ЛР 10***	**Содержание учебного материала**		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 2.5. Адаптация	**Содержание учебного материала**		1	
	1.	Понятие об адаптации		1
	2.	Виды адаптивных изменений		1
	3.	Виды адаптации		1
Тема 2.6. Стресс и его воздействие на человека	**Содержание учебного материала**		1	
	1.	Понятие о стрессе		1
	2.	Ганс Селье о стрессе		1
	3.	Айстресс, дистресс, стрессор		1

	4.	Понятие об ОАС		1
	5.	Причины, усиливающие воздействие стрессовых факторов		2
	Практическое занятие		1	
	1.	Моделирование мероприятий по профилактике стресса		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Моделирование мероприятий по профилактике гиподинамии		
Тема 2.7. Системы оздоровления организма	**Содержание учебного материала**		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
Тема 2.8. Системы самосовершенствования организма	**Содержание учебного материала**		1	
	1.	Системы самосовершенствования (В. Николаев, Л. Хей)		1
	2.	Системы самосовершенствования (А. Лазарев, Г. Сытин, В. Синельников)		1
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Подготовить сообщение по теме: Системы оздоровления и самосовершенствования (на выбор)		
Тема 2.9. Травматизм и инвалидность. Закрытые повреждения ***ЛР 10***	**Содержание учебного материала**		2	
	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		4	
	1.	Моделирование мероприятий по оказании первой помощи при синдроме длительного сдавления организма		
	2.	Отработка алгоритмов иммобилизации подручными средствами при ушибах и вывихах		
	3.	Отработка алгоритмов иммобилизации подручными средствами при закрытых переломах		
	4.	Отработка техники наложения косыночных и пращевидных повязок		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Составить алгоритмы действия при различных видах закрытых повреждений, решить проблемные ситуации		
Тема 2. 10. Первая помощь при кровотечениях	**Содержание учебного материала**		1	
	1.	Понятие о ранах		1
	2.	Помощь при ранениях		1
	3.	Раневые инфекции		1
	4.	Виды кровотечений: наружное и внутреннее; капиллярное, венозное, артериальное и		1

		паренхиматозное, их признаки		
	5.	Способы временной остановки кровотечений		2
	Практические занятия		3	
	1.	Отработка алгоритмов временной остановки артериального кровотечения методом пальцевого прижатия сосуда в анатомических местах		
	2.	Отработка алгоритмов временной остановки кровотечения изменением положения тела или конечности		
	3.	Отработка алгоритмов временной остановки кровотечения наложением резинового жгута и закрутки		
Тема 2.11. Первая помощь при попадании в организм инородных тел	**Содержание учебного материала**		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
	Практическое занятие		1	
	1.	Отработка алгоритмов оказания неотложной помощи при попадании в организм инородных тел		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Составить алгоритмы действия при различных степенях обморожения		
Тема 2.12.Основы реанимации	**Содержание учебного материала**		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 2.13. Первая помощь при укусах животных и насекомых	**Содержание учебного материала**		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
	Практическое занятие		1	
	1.	Моделирование мероприятий по оказанию первой медицинской помощи при аллергических		

		состояниях		
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1	Моделирование мероприятий по оказанию первой помощи при электротравме		
Тема 2.14. Правила оказания первой медицинской помощи при неотложных состояниях	**Содержание учебного материала**		1	
	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		3	
	1.	Моделирование мероприятий по оказанию первой медицинской помощи при неотложных состояниях		
	2.	Моделирование мероприятий по оказанию первой медицинской помощи при заболеваниях органов дыхания		
	3.	Моделирование мероприятий по оказанию первой медицинской помощи при сердечно-сосудистых заболеваниях		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Составить алгоритмы действия при различных степенях ожога		
Тема 2.15. Простейшие медицинские манипуляции	**Содержание учебного материала**		1	
	1.	Применение грелки		2
	2.	Применение пузыря со льдом		2
	3.	Компрессы		2
	4.	Горчичники		2
	Практические занятия		1	
	1.	Отработка алгоритмов простейших медицинских манипуляций		
Тема 2. 16. Понятие об инфекционных заболеваниях **ЛР 10, ЛР 19**	**Содержание учебного материала**		2	
	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.	Грипп и ОРВИ		2
	Практические занятия		2	
	1.	Уход за лихорадящими больными		
	2.	Питание больных с простудными заболеваниями		
	Самостоятельная работа обучающихся		1	

	1.	Составить презентацию по профилактике простудных заболеваний		
Тема 2. 17. Желудочно-кишечные инфекции	**Содержание учебного материала**		2	
	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		2	
	1.	Подготовить презентацию на тему: «Гельминтозы»		
Тема 2. 18. Хронические инфекции	**Содержание учебного материала**		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		2	
	1.	Подготовить памятку по профилактике инфекционного гепатита А и В		
	2.	Подготовить сообщение «Инфекционный гепатит С»		
Тема 2.19. Кожные инфекционные болезни	**Содержание учебного материала**		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:			**102**	

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.

2.3. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (для юношей)

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**102**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**68**
в том числе:	
практические занятия	36
в том числе:	
дифференцированный зачет	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**34**
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
Написать сообщение на тему: «Основные требования мер безопасности профессиональной деятельности»	3
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
Изучение ст.1-4 Закона РФ «О воинской обязанности и военной службе»	3
Изучение ст.8-10 Закона РФ «О воинской обязанности и военной службе»	3
Изучение ст.23-24 Закона РФ «О воинской обязанности и военной службе»	2
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	4
Изучить обязанности санитарной дружинницы и медицинские средства защиты, правила пользования ими.	4
Итоговая аттестация в форме **дифференцированного зачета**	

2.4. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.09 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		**20+10**	
Тема 1.1. Основные принципы обеспечения устойчивости объектов экономики	**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	**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	
	1. Изучить правила действий при введении режимов повседневной, повышенной и чрезвычайной ситуации		
Тема 1.4. Основные виды потенциальных опасностей и их последствия в	**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

профессиональной деятельности и в быту	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**	1	
	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 интернетаCopyright «МЧС России»,		
Тема 1.6. Способы защиты населения от оружия массового поражения (ОМП)	**Содержание учебного материала**	1	
	1. Инженерная защита населения при ведении военных действий		1
	2. Эвакуация и рассредоточение населения при ведении военных действий		1
	Практические занятия	4	
	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 военной службы и обороны государства		**48+24**	
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	3	
	1. Изучить статьи 1-4 закона РФ « О воинской обязанности и военной службе»		
Тема 2.2. Воинский	**Содержание учебного материала**	1	

учет и порядок подготовки граждан по военно-учетным специальностям	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	4	
	1. Определение из предлагаемых военно-учетных специальностей общие рекомендаций по выработке личных качеств, необходимых при прохождении военной службы		
	Самостоятельная работа обучающихся	3	
	1. Изучить статьи 8-10 закона РФ « О воинской обязанности и военной службе»		
Тема 2.3. Правовые основы организации призыва граждан на военную службу	**Содержание учебного материала**	2	
	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	4	
	1. Посещение отдела военного комиссариата по г. Стерлитамак и Стерлитамакского района с целью знакомства с организацией проведения профессионально-психологического отбора		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	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**	6	
	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	2	
	1. Моделирование ситуации из реальных случаев армейской жизни бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы.		
	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	2	
	1.Изучить статьи закона РФ «О военно-медицинской комиссии»		
Тема 2.5. Организация и порядок призыва граждан на военную	**Содержание учебного материала**	3	
	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	

службу в добровольном порядке	1. Изучить статьи32-34 закона РФ «О воинской обязанности и военной службе»		
Тема 2. 6. Военная организация РФ	**Содержание учебного материала**	2	
	1. Основные направления развития военной организации РФ на современном этапе		1
	2. Структура военной организации РФ		1
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Изучить ст. 1-2закона РФ «Об обороне»		
Тема 2. 7. Вооруженные силы Российской Федерации – основа обороны государства	**Содержание учебного материала**	2	
	1. Основные функции Вооруженных сил по обеспечению экономических и политических интересов России.		1
	2. Состав и структура Вооруженных сил России.		1
	Практические занятия	2	
	1. Составить принципиальную схему состава Вооруженных сил России		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1 Изучить ст. 10-17закона РФ «Об обороне»		
Тема 2.8. Основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении воинских частей	**Содержание учебного материала**	3	
	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. Назначение, устройство.		2
	Практические занятия	6	
	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	4	
	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		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	6	
	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	4	
	1. Изучить обязанности санитарной дружинницы		
	2. Изучить медицинские средства защиты и правила пользования ими		
	Дифференцированный зачет	**2**	
	Всего:	**102**	

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 учебных кабинетов «Безопасности жизнедеятельности и охраны труда», «Основ медицинских знаний», стрелкового тира, открытого стадиона широкого профиля

Оборудование учебного кабинета:

- персональный компьютер
- мультимедийный проектор
- сейф для хранения пневматического оружия, макетов автомата Калашникова, учебных мин и гранат.
- 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.

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»

Кабинет основ медицинских знаний

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.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

Безопасность жизнедеятельности : учеб. пособие / Л.Л. Никифоров, В.В. Персиянов. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 297 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/961964

Дополнительная литература:

1. Крымская И.Г. Гигиена и основы экологии человека: учеб. пособие / И.Г. Крымская.- Ростов н/Д: – Феникс, 2015. – 342 с.
2. 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. Российская Федерация. Конституция(1993) Конституция Российской Федерации офиц. Текст- М.: Маркетинг,2001,-39
4. Российская Федерация. Законы "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" (Текст)

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, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Накопительная оценка за самостоятельную работу по выявлению и анализу основных прав и обязанностей
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Оценка за решение проблемных ситуаций на практических занятиях
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Комплексное оценивание за самостоятельную работу по осуществлению поиска информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач

ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Комплексное оценивание за самостоятельную разработку мультимедийных презентаций по основным разделам дисциплины
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Накопительная оценка по организации деятельности по недопущению случаев возникновения ЧС различного характера
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Оценивание умений анализировать и контролировать на практических занятиях правила действий в различных ЧС
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Заниматься самообразованием в области безопасности жизнедеятельности
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Комплексное оценивание за самостоятельную работу в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	Оценка за решение проблемных ситуаций на практических занятиях
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	Оценка за решение проблемных ситуаций на практических занятиях
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Оценка за решение проблемных ситуаций на практических занятиях
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	Оценивание умений составлять и оформлять тексты рекламных объявлений на практических занятиях
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	Учиться создавать визуальные образы с рекламными функциями по безопасности жизнедеятельности
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	Оценивание умений работы с документацией
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	Оценивание умений работы с документацией

ПК 1.7.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	Оценивание умений работы с документацией
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Оценивание умений работы с документацией
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	Оценивание умений работы с документацией
ПК 2.1	Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	Оценивание умений работы с документациейв соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота	Оценивание умений работы в системах электронного документооборота
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, табели и иные справочники по документам организации	Оценивание умений использовать отдельные элементы проекта
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)	Оценивание умений работы с документацией
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	Оценивание умений работы с документацией
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	Оценивание умений работы с документацией

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
использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения	Оценка выполнения имитационного задания на зачете
применять первичные средства пожаротушения	Оценка выполнения задания по оказанию первой помощи на зачете

ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности	Оценка выполнения задания по оказанию первой помощи на зачете
применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью	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 пострадавшим	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 безопасности России	Оценка выполнения контрольных работ на теоретическом занятии
основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации	Оценка выполнения контрольных работ на теоретическом занятии
основы военной службы и обороны государства	Оценка выполнения контрольных работ на теоретическом занятии
задачи и основные мероприятия гражданской обороны	Оценка выполнения задания по оказанию первой помощи на зачете
способы защиты населения от оружия массового поражения	Оценка выполнения задания по оказанию первой помощи на зачете
меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах	Оценка выполнения задания по оказанию первой помощи на зачете
организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке	Оценка выполнения контрольных работ на теоретическом занятии по организации и порядку призыва граждан на военную службу
основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящие на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО	Оценка выполнения контрольных работ на теоретическом занятии
область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы	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 пострадавшим	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 оценки письменных работ (тестирование)

Оценка	**% выполнения тестовых заданий**
Оценка «5»	свыше 91-100
Оценка «4»	свыше 71-90
Оценка «3»	свыше 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.10 ОСНОВЫ СТАТИСТИКИ

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе запроса работодателей с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

РАЗРАБОТЧИК:

Шухардин А.А., преподаватель

ПЦК математики и информатики

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... 5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ 11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 12
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10 ОСНОВЫ СТАТИСТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

В структуре основной профессиональной образовательной программе учебная дисциплина «Основы статистики» входит в профессиональный цикл вариативная часть.

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

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

- собирать и регистрировать статистическую информацию;
- проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения;
- выполнять расчёты статистических показателей и формулировать основные выводы;
- осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в т.ч. с использованием средств вычислительной техники.

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

- предмет, метод и задачи статистики;
- общие основы статистической науки;
- принципы организации государственной статистики;
- современные тенденции развития статистического учёт основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации;
- основные формы и виды действующей статистической отчётности;
- технику расчёта статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления.

Дисциплина направлена на формирование общих 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. 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 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами,

руководством, потребителями.
а так же профессиональных компетенций:
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

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
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	
Способствующий своим поведением установлению в коллективе товарищеского партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества.	ЛР 17

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение 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)	***54***
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	***36***
в том числе:	
практические занятия	*13*
дифференцированный зачет	*2*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	***18***
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.10 ОСНОВЫ СТАТИСТИКИ

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. Введение в статистику				
Тема 1.1. Предмет, метод и задачи статистики ЛР 7 ЛР 14	**Содержание учебного материала**		*2*	
	1	Понятие о статистике как о науке. Предмет и методы статистики. История статистики.		*1*
	2	Основные понятия в статистике: статистическая совокупность, объем, признак и его виды, статистические показатели.		*1*
	3	Виды учета: бухгалтерский, статистический и оперативно-технический, их взаимосвязь.		*1*
	4	Виды единиц измерения: натуральные, денежные (стоимостные), трудовые, условно-натуральные.		*1*
Тема 2. Задачи и принципы организации государственной статистики в РФ ***ЛР 7***	**Содержание учебного материала**		*2*	
	1	***Система государственной статистики в РФ. Задачи и принципы организации государственного статистического учета. Статистические стандарты РФ. Структура органов государственной статистики***		*1*
	2	Современные технологии организации статистического учета.		*1*
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовить доклад): 1. «Современные технологии организации статистического учета 2. Исторические особенности развития статистики		*6*	
Раздел 2. Статистическое наблюдение				
Тема 2.1. Этапы проведения и программно-методологические вопросы статистического наблюдения	**Содержание учебного материала**		*2*	
	1	Понятие о статистическом наблюдении, его цели и задачи. Планомерность статистического наблюдения: время и место наблюдения, критический момент времени и срок наблюдения.		*2*
	2	Массовый характер и систематичность статистического наблюдения.		*2*
	3	Программа статистического наблюдения: объект наблюдения, единица наблюдения, основные этапы и цели наблюдения.		*2*
	4	Статистический формуляр и инструкция по его заполнению.		*2*
	5	Точность статистического наблюдения; ошибки регистрации и ошибки репрезентативности.		*2*
	6	Арифметический и логический контроль информации.		*2*
Тема 2.2. Формы,	**Содержание учебного материала**		*2*	

виды и способы организации статистического наблюдения *ЛР 14*	1	Отчетность – форма статистического наблюдения. Понятие об отчетности, ее значение, требования, предъявляемые к ней. Формы отчетности, их реквизиты. Годовая и текущая отчетность, значение отчетности. Значение органов государственной статистики по сокращению и упрощению отчетности.		*1*
	2	Специально-организованное статистическое наблюдение.		*2*
	3	***Перепись – одна из форм специально-организованного статистического наблюдения; их значение и необходимость. основные этапы переписи***		*2*
	4	Виды статистического наблюдения по времени регистрации фактов: непрерывное (текущее), периодическое и единовременное.		*2*
	5	Виды статистического наблюдения по степени охвата единиц совокупности: сплошное, выборочное, основного массива, монографическое.		*2*
	6	Непосредственное наблюдение. Документальный способ. Опрос и его виды: экспедиционный, саморегистрация, корреспондентский, анкетный, явочный.		*2*
	Практические занятия:		2	
	Произвести сбор и регистрацию статистической информации			
Раздел 3. Сводка и группировка статистических данных				
Тема 3.1. Задачи и виды статистической сводки	**Содержание учебного материала**		*2*	
	1	Понятие о статистической сводке. Статистическая сводка – второй этап статистического исследования.		*2*
	2	Виды сводки по глубине и форме обработки материала. Техника выполнения сводки: ручная и механизированная.		*2*
	3	Программа и план статистической сводки. Результаты сводки.		*2*
Тема 3.2. Метод группировок в статистике	**Содержание учебного материала**		*2*	
	1	Группировка – основа научной обработки данных статистики. Группировочные признаки в статистике и их характеристика.		*2*
	2	Виды группировок: структурная, типологическая и аналитическая (факторная).		*2*
	3	Простая и сложная группировки, комбинационная группировка.		*2*
	4	Понятие об интервале, выбор интервалов. Виды интервалов: равные и неравные, открытые и закрытые.		*2*
	Практические занятия:		*2*	
	1. Произвести группировку и сводку статистических данных по данным из СМИ за определенный период времени			
	2. Решение и анализ задач на проведение группировок			

Тема 3.3. Ряды распределения в статистике	Содержание учебного материала		*2*	
	1	Ряд распределения как составная часть статистического наблюдения. Виды рядов распределения. Ранжирование рядов распределения.		*2*
	2	Характеристики ряда: вариант ряда, частота, накопленная частота, частотность, накопленная частотность.		*2*
	3	Графические способы изображения рядов распределения: полигон, кумулята, огива, гистограмма.		*2*
	Практические занятия:		*2*	
	1. Построить ряды распределения на основе статических данных			
	2. Решение и анализ задач графическим способом на изображение рядов распределения			
Тема 3.4. Способы наглядного представления статистических данных	Содержание учебного материала		*2*	
	1	Статистическая таблица. Подлежащее и сказуемое таблицы. Макет статистической таблицы. Виды таблиц. Правила построения и оформления таблиц в статистике. Анализ статистических таблиц.		*2*
	2	Статистические графики. Составные части графика: графический образ и вспомогательные элементы (масштаб, шкала, координатное поле, числовая сетка, название графика, пояснения к графику). Классификация графиков.		*2*
	Практические занятия:		*2*	
	1. Построение различных видов статистических таблиц по данным преподавателя.			
	2. Построение и анализ графиков в статистике			
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Написать доклад по теме «Приемы графического изображения структуры совокупности, рядов распределения, взаимосвязи между явлениями, изменений явлений во времени, территориальных сравнений 2. Написать доклад по теме «Графический анализ в мировой статистике»		*6*	
Раздел 4. Статистические величины				
Тема 4.1. Абсолютные и относительные величины в статистике ***ЛР 17***	Содержание учебного материала		*2*	
	1	***Статистический показатель и его значение для изучения социально-экономических явлений. индивидуальные и обобщающие абсолютные величины. Единицы измерения абсолютных величин***		*2*
	2	Относительные величины, их сущность. Формы выражения: коэффициенты, проценты, промилли, продецимилли. Взаимосвязь абсолютных и относительных величин. Виды относительных величин: структуры, динамики, выполнения плана, координации, интенсивности и сравнения.		*2*

	Практические занятия:		*2*	
	1. Определение относительных показателей и анализ полученных результатов			
Тема 4.2. Средние величины в статистике	**Содержание учебного материала**		*2*	
	1	Значение средних величин для выявления типичных черт, особенностей изучаемого явления, закономерностей развития общественных явлений.		*2*
	2	Виды средних величин: средняя арифметическая простая, средняя арифметическая взвешенная в дискретном и интервальном ряду, средняя гармоническая простая и взвешенная, средняя геометрическая.		*2*
	Практические занятия:		2	
	1. Определение среднего уровня изучаемого явления и анализ полученных результатов			
	2. Решение ситуационных задач на определение структурных средних			
	Самостоятельная работа обучающихся (написать реферат) : 1. «Средние величины в статистике» 2. «Использование средних величин в мировой статистике»		6	
Тема 4.3. Показатели вариации в статистике	**Содержание учебного материала**		*1*	
	1	Вариация и ее значение в статистике. Абсолютные показатели вариации: размах вариации, среднее линейное отклонение, дисперсия, среднее квадратическое отклонение. Способы расчета дисперсии.		*2*
	2	Относительные показатели вариации: коэффициент вариации.		*2*
	3	Мода и медиана, их определение.		*2*
	4	Порядок расчета в дискретном и интервальном ряду. Графическое изображение моды и медианы в интервальном ряду. Значение моды и медианы в статистической практике.		*2*
	Практические занятия:		*1*	
	1. Расчет структурных средних (моды и медианы)			
	2. Решение ситуационных задач на определение показателей вариации			
	Дифференцированный зачет		*2*	
		Всего:	***56***	

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 учебного кабинета Математических дисциплин

Оборудование кабинета:

– интерактивная доска;

– проектор;

– компьютер, входящий в локальную сеть с выходом в интернет;

– акустическая система;

– МФУ;

Учебно-наглядные пособия:

– учебная, справочная литература, раздаточный материал, тесты для контроля..

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Учебник: «Теория статистики»/ Под ред. Г. Громыко, изд. – Инфа-М, : 2019, – 480 с.
2. Статистика. Учебник и практикум/, под ред. В. Долгова, Т. Медведева. М. : изд. Юрайт, 2020, – 640 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 ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
уметь:	
– собирать и регистрировать статистическую информацию;	- выполнение ситуационных заданий;
– проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения;	- выполнение ситуационных заданий;
– выполнять расчёты статистических показателей и формулировать основные выводы;	- решение практических задач;
– осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в том числе с использованием средств вычислительной техники.	- решение практических задач с использованием компьютерных технологий;

знать: – предмет, метод и задачи статистики; – общие основы статистической науки; – общие принципы организации государственной статистики; – современные тенденции развития статистического учета; – основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации; – основные формы и виды действующей статистической отчетности; – технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления.	Оценка выполнения КИМов на дифференцированном зачете

Формируемые компетенции (профессиональные компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– экспертная оценка выполненных презентаций, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на дифференцированном зачете
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– экспертная оценка выполненных презентаций, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на дифференцированном зачете
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– экспертная оценка выполненных презентаций, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на дифференцированном зачете
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– экспертная оценка выполненных презентаций, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на дифференцированном зачете
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– экспертная оценка выполненных презентаций, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на дифференцированном зачете
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний,	– экспертная оценка выполненных презентаций, выполнение

деловых встреч, приемов и презентаций.	индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на дифференцированном зачете
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	– экспертная оценка выполненных презентаций, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на дифференцированном зачете

4.2. Критерии оценок устных ответов обучающихся

«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

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
ОП. 11 ОСНОВЫ УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе запроса работодателя, **профессионального стандарта 07.002** Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Разработчик:
Быкова И.К., преподаватель высшей квалификационной категории

ПЦК филологических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5.	ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11 ОСНОВЫ УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована на курсах повышения квалификации и переподготовки гуманитарного профиля

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, уметь интерпретировать и адаптировать информацию для адресата;
- модифицировать содержание своего профессионального образования и научной культуры;
- оформлять и защищать учебно-исследовательские студенческие работы;

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

- формы и методы учебно-исследовательской работы;
- требования, предъявляемые к защите выпускной квалификационной работы

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать **общими компетенциями,** включающими в себя способность (по базовой подготовке):

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.

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 к применению информационных и 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 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	*11* *2*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*18*
в том числе:	
Разработать план опытно-практической работы Провести сбор исследовательского материала Провести количественную обработку полученного исследовательского материала Провести качественную обработку полученного исследовательского материала Составить аннотацию (по одному из источников литературы курсовой работы) Составить план статьи (по одному из источников литературы курсовой работы) Составить тезисы (по одному из источников литературы, подготовить реферат) Оформить научную работу Подготовить текст защиты и презентацию защиты	
Промежуточная аттестация в форме ***дифференцированного зачета***	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.11 ОСНОВЫ УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ

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	***Содержание учебного материала***	*4*	
	1 Понятие о научном исследовании		1
	2 Объект, предмет и задачи социально-психологического исследования		1
	3 Исследовательские навыки и умения		1
	4 Стратегия научного исследования		1
Тема 1.2. Планирование научного исследования	***Содержание учебного материала***	*2*	
	1 Первоначальное определение темы		1
	2 Теоретический анализ информации		1
	3 Организация опытно-практической работы		1
	4 Литературное оформление результатов		1
	Практические занятия	*1*	
	Организация самостоятельного научного исследования		
	Самостоятельная работа обучающихся	*4*	
	Разработка плана опытно-практической работы		
	Подбор тестового материала по теме исследования		
Тема 1.3. Методы теоретического и эмпирического исследования	***Содержание учебного материала***	*2*	
	1 Абстракция и конкретизация. Индукция и дедукция		1
	2 Анализ и синтез. Сравнение, классификация. Обобщение.		1
	3 Наблюдение. Опросные методы. Тестирование		1
	4 Правила проведения беседы, интервью, анкетирования		1
	Практические занятия	*1*	
	Освоение различных методов сбора информации		
	Самостоятельная работа обучающихся	*2*	
	Разработка вопросов для проведения беседы по проблеме, предложенной преподавателем		
	Разработка листа опросника с методическим пояснением его заполнения		
	Отбор исследовательского материала		
Тема 1.4.	***Содержание учебного материала***	*1*	

Методы обработки результатов исследований	1	Количественная обработка материалов		1
	2	Качественные методы исследования		1
	3	Методы математико-статистической обработки		1
	Практические занятия		*1*	
	Освоение методов обработки данных			
	Самостоятельная работа обучающихся		*2*	
	Проведение количественной обработки полученного исследовательского материала			
	Проведение качественной обработки полученного исследовательского материала			
Тема 1.5. Методологические характеристики исследования	***Содержание учебного материала***		*3*	
	1	Структура введения		1
	2	Научный аппарат исследования		1
	3	Составные элементы исследования		1
	Практические занятия		*1*	
	Написание научного аппарата исследования к данной теме			
Раздел 2. Способы получения и переработки информации				
Тема 2.1. Работа с литературой ***ЛР 15 ЛР 19***	***Содержание учебного материала***		*3*	
	1	***Виды чтения книг. Правила чтения книг***		1
	2	Особенности работы с периодической литературой		1
	Практические занятия		*1*	
	Работа с различными типами источников			
	Составление аннотации (по одному из источников литературы исследовательской работы)			
Тема 2.2. Составление плана информационного текста	***Содержание учебного материала***		*1*	
	1	План как краткая запись содержания		1
	2	Формулирование пунктов плана		1
	Практические занятия		*1*	
	Освоение методики составления плана информационного текста			
	Самостоятельная работа обучающихся		*2*	
	Составление плана статьи (по одному из источников литературы курсовой работы)			
Тема 2.3. Способы извлечения и представления информации	***Содержание учебного материала***		*2*	
	1	Тезирование		1
	2	Цитирование		1
	3	Реферирование		1
	4	Оформление цитат		1
	Практические занятия		*2*	

		Освоение алгоритмов написания тезисов и рефератов		
		Самостоятельная работа обучающихся	*2*	
		Составление тезисов по одному из источников литературы		
Раздел 3. Оформление результатов научного исследования				
Тема 3.1. Требования к структуре научной работы		***Содержание учебного материала***	*3*	
	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
		Практические занятия	*1*	
		Оформление научной работы		
		Самостоятельная работа обучающихся	*2*	
		Оформление Содержания		
Тема 3.2. Технология работы с информационными источниками ***ЛР 15***		***Содержание учебного материала***	*1*	
	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
	4	Публикация результатов исследования		1
		Практические занятия	*1*	
		Освоение правил оформления различных типов литературных источников		
		Самостоятельная работа обучающихся	*2*	
		Оформление текста материалом из различных типов источников по теме исследования		
Тема 3.3. Особенности проведения процедуры защиты ***ЛР 4 ЛР 15***		***Содержание учебного материала***	*1*	
	1	***Требования к процедуре защиты исследовательской работы***		1
	2	Методика подготовки сообщения		1
	3	Способы презентации материалов исследования		1
	4	Критерии оценки исследовательской работы. Отзыв, рецензия на работу		1
		Практические занятия	*1*	
		Освоение правил представления результатов исследования		
		Самостоятельная работа обучающихся	*2*	
		Подготовка тезисов для защиты и презентации к защите		
Дифференцированный зачёт			**2**	
		Всего:	**54 часа**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. 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;

– плазменная панель.

Учебно-наглядные пособия:

– нормативные документы;

– образцы выполнения курсовой работы, выпускной квалификационной работы

– тесты для контроля.

3.3. 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», 2019. – 78 с.

Дополнительные источники

2. Ломакова О. Б. Курсовые и выпускные квалификационные работы по теоретическим дисциплинам общепрофессиональной и специальной подготовки / О. Б. Ломакова, Е. М. Соколова. – Новокузнецк, 2020. – 17 с.

3. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров): Учебное пособие / В.В. Кукушкина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 265 с. http://znanium.com/catalog.php?item=bookinfo&book=405095

4. Основы исследовательской деятельности: Учебное пособие / С.А. Петрова, И.А. Ясинская. - М.: Форум, 2018. - 208 с. http://znanium.com/catalog.php?item=bookinfo&book=187394

Интернет-ресурсы:

Научная электронная библиотека http://elibrary.ru/defaultx.asp

Google Академия https://scholar.google.ru

TED Talks http://www.ted.com/

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 особенно-

стей 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 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	
работа с информационными источниками: изданиями, сайтами и т.д.	- суммирующее оценивание результатов выполнения практических работ; - оценка на дифференцированном зачете
владение современными методами поиска, обработки и использования информации, уметь интерпретировать и адаптировать информацию для адресата;	- суммирующее оценивание результатов выполнения практических работ; - оценка на дифференцированном зачете
модифицирование содержания своего профессионального образования и научной культуры;	- суммирующее оценивание результатов выполнения практических работ; - оценка на дифференцированном зачете
оформление и защита учебно-исследовательских студенческих работ (реферат, курсовая работа, выпускная квалификационная работа);	- оценка оформления и защиты исследовательской работы на дифференцированном зачете по дисциплине. - оценка на дифференцированном зачете
Знания	
формы и методы учебно-исследовательской работы;	- Оценка выполнения требований, предъявляемых к защите ВКР на дифференцированном зачете по дисциплине.
требования, предъявляемые к защите реферата, выпускной квалификационной работы.	- Успешное применение полученных знаний в ходе выполнения собственных научных работ

Формируемые компетенции (профессиональные 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.	– экспертная оценка выполненных презентаций, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на дифференцированном зачете
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– экспертная оценка выполненных презентаций, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на дифференцированном зачете
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	– экспертная оценка выполненных презентаций, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на дифференцированном зачете

4.2. Критерии оценок устных ответов обучающихся

«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

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.12 ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА И РЕДАКТИРОВАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе запроса работодателя, **профессионального стандарта 07.002** Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

РАЗРАБОТЧИК:
Быкова И.К., преподаватель высшей квалификационной категории

ПЦК филологических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18
5.	ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ	22

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА И РЕДАКТИРОВАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Рабочая программа учебной дисциплины Документная лингвистика может быть использована в профессиональной подготовке по профессии Делопроизводитель, Секретарь, в курсах повышения квалификации по направлению Документационное обеспечение управления.

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

ОП.00. Профессиональный цикл. Общепрофессиональные дисциплины. Вариативная часть.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- различать социальную дифференциацию языка и функциональные стили; выявлять стилистически окрашенные средства,
- профессионально выполнять анализ текстов разных стилей и жанров;
- работать со словарями русского языка с целью выявления семантики лексической единицы, их стилистической маркированности;
- стилистически нормативно употреблять вариантные формы словоизменения в книжных стилях (в отличие от разговорного);
- использовать параллельные синтаксические конструкции (в зависимости от сферы общения;
- выявлять ошибки в документных текстах;
- устанавливать тип и причины возникновения ошибок;
- выбирать методы и инструменты исправления документного текста;
- редактировать документные тексты;
- анализировать документные тексты с точки зрения нормативного аспекта;
- составлять деловые тексты с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения, содержания и вида документов.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- нормы современного русского литературного языка;
- стилистическую систему современного русского языка на всех его
- структурных уровнях (фонетическом, лексико-фразеологическом, словообразовательном, морфологическом, синтаксическом);
- закономерности функционирования языка в различных типах речи, соответствующих тем или иным типовым сферам человеческой деятельности и, соответственно, общения;
- основные признаки функциональных стилей речи;
- специфику документной коммуникации;
- системные особенности и признаки документных текстов;
- принципы составления текста делового документа и современные тенденции их изменения.

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 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.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

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
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	
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
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 168 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 114 часов;

самостоятельной работы обучающегося 56 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем часов*
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**168**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**112**
в том числе:	
практические занятия	58
контрольные работы	3
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**56**
в том числе:	
Сообщения Анализ текста Работа со словарями Употребление частей речи Редактирование документных текстов Творческие работы Работа с ГОСТ	14 6 7 2 16 5 6
Промежуточная аттестация в форме ***экзамена***	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.12 ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА И РЕДАКТИРОВАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Введение Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Язык и речь. Функции языка и их реализация в речи		1
	2	Основные единицы языка		1
	3	Документ как речевой жанр		1
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1	Определение по словарю значения слов *язык, речь, документ*		
Раздел 1. Культура речи			**34/17**	
Тема 1.1. Понятие о литературном языке и языковой норме. Типы нормы.	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Национальный язык. Литературный язык		1
	2	Признаки литературного языка		1
	3	Языковая норма. Типы языковых норм		1
Тема 1.2. Понятие культуры речи **ЛР 4 ЛР 13**	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Культура речи		1
	2	Основные компоненты культуры речи (владение языковой, литературной нормой; соблюдение этики общения; учёт коммуникативного компонента)		1
	3	Качества хорошей речи (правильность, точность, логичность, выразительность, богатство, чистота речи, уместность употребления языковых средств)		1
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1	Подбор примеров для определения качеств хорошей речи		
Тема 1.4. Словари русского языка.	**Содержание учебного материала**		1	
	1	Лексикография		2
	2	Основные типы словарей русского языка (толковые, фразеологические, грамматические, этимологические, орфоэпические; словари синонимов, антонимов, омонимов, иностранных слов)		2
	Практические занятия		1	
	1	Работа с лингвистическими словарями		
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1	Составление аннотации на словарь		
Тема 1.5.	**Содержание учебного материала**		1	

Фонетика. Орфоэпические нормы русского литературного языка ***ЛР 8***	*1*	Фонетические единицы языка		1
	2	Особенности русского ударения, основные тенденции в развитии русского ударения Логическое ударение		1
	3	Орфоэпические нормы: произносительные и нормы ударения, орфоэпия грамматических форм и отдельных слов		2
	Практические занятия		1	
	1	Фонетические средства речевой выразительности		
	2	Составление словаря акцентологического минимума		
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1	Анализ орфоэпического словаря	2	
Тема 1.6. Лексика и фразеология. Лексические нормы	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Лексические и фразеологические единицы русского языка.		1
	2	Слово, его лексическое значение.		1
	3	Лексико-фразеологическая норма		1
	4	Варианты лексической нормы		1
	Практические занятия		2	
	1	Лингвистический анализ текста		
	2	Определение типа лексических ошибок		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1	Написание сочинения на заданную тему		
Тема 1.7. Употребление профессиональной лексики и научных терминов **ЛР 14**	**Содержание учебного материала**		1	
	1	***Профессиональная лексика***		
	2	Научные термины		
	3	Терминологические словари		
	Практические занятия		1	2
	1	Анализ текста профессиональной тематики		
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1	Провести анализ текста инструкции		
Тема 1.8. Лексические ошибки и их исправление	**Содержание учебного материала**		1	
	1	Ошибки в употреблении фразеологизмов и их исправление		3
	2	Употребление афоризмов		3
	Практические занятия		1	
	1	Составление текста с использованием фразеологизмов, афоризмов		
	2	Исправление лексических ошибок в созданном тексте		
Тема 1.9. Морфемика и словообразование.	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Морфемика		3

Словообразовательные нормы	*2*	Словообразование в русском языке. Способы словообразования		3
	3	Словообразовательные нормы		3
	Практические занятия		2	
	1	Морфемный анализ слов		
	2	Словообразовательный анализ слов		
	3	Образование слов профессиональной тематики		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1	Анализ словообразовательного словаря		
Тема 1.10. Морфология. Морфологические нормы **ЛР 19**	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Самостоятельные и служебные части речи		3
	2	Нормативное употребление форм слова		3
	3	Стилистика частей речи		3
	Практические занятия		2	
	1	Особенности употребления несклоняемых существительных		
	2	Склонение заимствованных имен существительных		
	3	Особенности употребления имен прилагательных		
	4	Употребление имен числительных		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1	Склонение иноязычных имен и фамилий		
	2	Анализ словаря трудностей русского языка		
Тема 1.11. Синтаксис. Синтаксические нормы	**Содержание учебного материала**		1	
	1	Синтаксис		3
	2	Синтаксические единицы: словосочетание, предложение, сложное синтаксическое целое (текст)		3
	3	Виды словосочетаний (по структуре, по опорному слову, по способу морфологического выражения главного слова, по степени спаянности компонентов и др.)		3
	4	Виды предложений (по цели высказывания, по интонации, по количеству грамматических основ, по характеру грамматической основы, по наличию второстепенных членов, по наличию всех необходимых компонентов для понимания смысла, по степени осложнённости)		3
	5	Синтаксические нормы		3
	Практические занятия		2	
	1	Порядок слов в документе		
	2	Особенности выражения сказуемого в документном тексте		
	3	Особенности согласования подлежащего и сказуемого		

	4	Трудности употребления обстоятельств		
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
	1	Синтаксический анализ текста документа		
	2	Осложненное предложение в документном тексте		
	3	Сложные предложения в документных текстах		
Тема 1.12. Орфографические нормы	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Принципы русской орфографии		3
	2	Типы орфограмм		3
	3	Роль лексического и грамматического анализа при написании слов различной структуры и значения		3
	Практические занятия		2	
	1	Употребление прописных и строчных букв в текстах документов		
	2	Способы переноса слов из одной строки в другую при написании документа		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1	Написание диктанта		
	2	Анализ графических сокращений в тексте		
Тема 1.13. Пунктуационные нормы	**Содержание учебного материала**		1	
	1	Принципы русской пунктуации		3
	2	Функции знаков препинания		3
	3	Роль пунктуации в письменном общении, смысловая роль знаков препинания в тексте		3
	4	Пунктуация и интонация		3
	Практические занятия		1	
	1	Пунктуационный анализ текста		
	2	*Контрольная работа*	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1	Написание диктанта		
Раздел 2. Функциональная стилистика			**16/8**	
Тема 2.1. Функциональные стили русского языка	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Функциональные стили		2
	2	Стили разговорные и книжные		2
	3	Устная и письменная формы реализации языка.		2
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1	Стилистический анализ текста профессионально тематики		
Тема 2.2.	**Содержание учебного материала**		1	

Разговорный стиль речи ***ЛР 17***	*1*	Сфера употребления		2
	2	Основные признаки		2
	3	Стилевые черты разговорной речи		2
	Практические занятия		1	
	1	Стилистический анализ текста разговорного стиля речи		
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1	Дифференциация разговорного стиля: литературно-разговорный, разговорно-обиходный, просторечный.		
Тема 2.3. Научный стиль речи	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Сфера употребления научного стиля речи		*3*
	2	Основные признаки Стилевые черты		*3*
	3	Разграничение понятий «научный стиль речи» и «язык науки»		*3*
	Практические занятия		2	
	1	Стилистический анализ текста научного стиля речи		
	2	Написание научно-популярной статьи		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1	Составление словаря терминов и номенклатурных наименований для специальности архивоведение		
	2	Аббревиатуры и условные обозначения. Термины и профессионализмы в документационном обеспечении управления		
Тема 2.4. Публицистический стиль речи	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Условия функционирования публицистического стиля		*3*
	2	Основные признаки Стилевые черты		*3*
	3	Единство двух функций - информационной и воздействующей		*3*
	Практические занятия		2	
	1	Стилистический анализ текста		
	2	Написание проблемной статьи		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1	Подбор материал для выступления по данной проблеме		
	2	Анализ теста		
Тема 2.5. Официально-деловой стиль	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Сфера употребления официально-делового стиля речи		*2*
	2	Основные признаки Стилевые черты		*2*
	3	Влияние жанров деловых документов на дифференциацию официально-делового стиля		*2*
	Практические занятия		2	

	1	Стилистический анализ текста официально-делового стиля речи		
	2	Анализ морфологических особенностей деловых бумаг		
	3	Анализ словообразовательных особенностей деловых бумаг		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1	Анализ повторяемости и единообразия речевых средств в официально-деловом стиле речи		
	2	Стилистический анализ документных текстов		
Раздел 3. Редактирование документов			***60/30***	
Тема 3.1. История делового языка	**Содержание учебного материала**		*4*	
	1	Развитие деловой письменности в донациональный период		*1*
	2	Развитие деловой письменности в национальный период		*1*
	Самостоятельная работа обучающихся		*2*	
	1	История челобитной, Домостроя		
Тема 3.2. Документный текст	**Содержание учебного материала**		*2*	
	1	Понятие документного текста		*1*
	2	Признаки документного текста		*3*
	3	Классификация документных текстов		*2*
	Практические занятия		*2*	
	1	Структурно-смысловое членение делового текста		
	2	Анализ типа речи документного текста		
	Самостоятельная работа обучающихся		*4*	
	1	Составить глоссарий синтаксических стандартных конструкций, используемых в документных текстах различных видов		
	2	Дать характеристику совокупности текстов по признакам классификации, назвать отличительные особенности видов текста внутри различных классификаций		
Тема 3.3. Редактирование документного текста	**Содержание учебного материала**		*4*	
	1	Механизм восприятия документного текста.		*2*
	2	Редактирование как комплекс профессиональных действий.		*1*
	3	Правка документного текста. Виды правки.		*3*
	Практические занятия		*4*	
	1	Чтение текста и определение вида редактирования		
	Самостоятельная работа обучающихся		*2*	
	1	Особенности правки текста		
Тема 3.4. Редактирование деловых	**Содержание учебного материала**		*2*	

писем **ЛР 19**	*1*	Классификация деловых писем		*2*
	2	Процесс написания деловых писем		*2*
	3	Композиция и речевые штампы отдельных деловых писем		*2*
	4	Стандартные языковые конструкции		*2*
	Практические занятия		*8*	
	1	Написание делового письма-просьбы		
	2	Редактирование текста делового письма-просьбы		
	3	Анализ теста письма-запроса		
	4	Написание письма-запроса		
	5	Редактирование письма-запроса		
	Самостоятельная работа обучающихся		*6*	
	1	Составление текста письма-приглашения		
	2	Составление текста информационного письма		
	3	Редактирование текста письма		
Тема 3.5. Редактирование документов по личному составу **ЛР 4**	**Содержание учебного материала**		*2*	
	1	***Требования к содержанию документов по личному составу***		*2*
	2	Языковые особенности документов по личному составу		*2*
	3	Составление документов по личному составу		*2*
	4	Редактирование документов по личному составу		*2*
	Практические занятия		*8*	
	1	Написание и редактирование заявления о приеме на работу		
	2	Написание и редактирование отзыва и представления		
	3	Написание и редактирование приказов по личному составу		
	4	Заполнение трафаретных текстов		
	5	Редактирование записи в трудовую книжку		
	6	Задания на редактирование документного текста		
	7	*Контрольная работа*	*1*	
	Самостоятельная работа обучающихся		*4*	
	1	Составление текста резюме, автобиографии, характеристики		
	2	Оформление записи в трудовой книжке		
Тема 3.6. Редактирование организационно-распорядительных документов	**Содержание учебного материала**		*4*	
	1	Языковые особенности информационно-справочных документов (акт, отчет, сводка, справка, протокол)		*2*
	2	Языковые особенности организационно-распорядительных документов (приказ, распоряжение)		*2*
	3	Редактирование документов		*2*

	Практические занятия		*6*	
	1	Составление акта оказанных услуг		
	2	Редактирование акта		
	3	Составление протокола		
	4	Редактирование протокола		
	5	Задания на редактирования текста		
		Контрольная работа	***1***	
	Самостоятельная работа обучающихся		*6*	
	1	Определение языковых особенностей трафаретных документов (справка, план работы, график работы)		
	2	Определение языковых особенностей приказа по основной деятельности		
	3	Редактирование служебных документов		
Тема 3.7. Корректурные знаки	**Содержание учебного материала**		*4*	
	1	ГОСТ 7.62-2008 Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков		*2*
	2	ГОСТ 7.79-2000 (ИСО 9-95) СИБИД. Правила транслитерации кирилловского письма латинским алфавитом		*2*
	Практические занятия		*8*	
	1	Изучение корректурных знаков		
	2	Исправление текста документа с использованием корректурных знаков		
	3	Правка текста приказа		
	4	Правка документного текста распоряжения		
	5	Правка реквизитов бланка		
	Самостоятельная работа обучающихся		*6*	
	1	Изучение содержания ГОСТ 7.62-2008 Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков		
	2	Изучение содержания ГОСТ 7.79-2000 (ИСО 9-95) СИБИД. Правила транслитерации кирилловского письма латинским алфавитом		
		Всего:	***168***	
	Экзамен			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению. Реализация учебной 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:
– лингвистические словари;
– справочники;
– раздаточный материал;
– тесты для контроля знаний.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Марьева М.В. Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 323 с. Режим доступа: http://znanium.com/

2. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Н.П. Крюкова. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 268 с. Режим доступа: http://znanium.com/

3. Кабашов С.Ю. Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 163 с. [Электронный ресурс; Режим доступа: http://www.znanium.com

Дополнительные источники:

1. Алиева Т.С. Словарь синонимов русского языка /Т.С. Алиева. – М. : ЮНВЕСТ, 1999. – 624 с.
2. Гаврилова А.С. Словарь синонимов и антонимов современного русского языка/ А.С. Гаврилова. – М. : «Аделант», 2013. – 800 с.
3. Климова М.В. орфографический словарь современного русского языка.100 000 слов/ М.В. Климова. – М. : «Аделант», 2013. – 800 с.
4. Ларионова Ю.А. Фразеологический словарь современного русского языка / Ю.А. Ларионова. – М. : «Аделант», 2014. – 512 с.
5.
6. Розенталь Д.Э. Управление в русском языке: Словарь-справочник / Д.Э. Розенталь. – М. : Издательство АСТ, 1997. – 304 с.
7. Розенталь Д.Э. Справочник по пунктуации: Словарь-справочник / Д.Э. Розенталь. М. : Издательство АСТ-ЛТД, 1997. – 272 с.
8. Розенталь Д.Э. Словарь-справочник лингвистических терминов: Пособие для учителя / Д.Э. Розенталь, М.А. Теленкова. – М. : Просвещение, 1985. – 399 с.
9. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке / Д.Э, Розенталь; под ред. И.Б. Голуб. – 14 –е изд. – М. : Айрис-пресс, 2008. –368 с.
10. Свиридова М.Н. Этимологический словарь современного русского языка/ М.Н. Свиридова. – М. : «Аделант», 2014. – 512 с.
11. Скляревская Г.Н. Словарь сокращений современного русского языка / Г.Н. Скляревская. – М. : Изд-во Эксмо, 2004. – 448 с.
12. Словарь трудностей русского языка / Т.Л. Федорова. – М. : «ЛадКом», 2012. 224 с.

13. Словообразовательный словарь современного русского языка / Т.Л. Федорова, О.А. Щеглова. – М. : «ЛадКом», 2009. – 608 с.
14. Современный словарь иностранных слов. – М. : Издательство «Русский язык», 1993. – 740 с.
15. Токарев Г.В. Документная лингвистика: Учебное пособие /Г.В.Токарев. – Тула : Арт-принт, 2014. – 125 с.

Интернет-ресурсы:

16. http://archives.ru/
17. https://vniidad.ru/
18. http://www.consultant.ru/
19. https://www.garant.ru/
20. http://znanium.com/

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 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
уметь:	
различать социальную дифференциацию языка и функциональные стили; выявлять стилистически окрашенные средства,	- оценка устных ответов, - оценка выполнения практических заданий, - тестирование; - оценка на экзамене
профессионально выполнять анализ текстов разных стилей и жанров;	- оценка устных ответов, - оценка выполнения практических заданий, - тестирование; - оценка на экзамене
работать со словарями русского языка с целью выявления семантики лексической единицы, их стилистической маркированности;	- оценка устных ответов, - оценка выполнения практических заданий, - тестирование; - оценка на экзамене
самостоятельно создавать тексты, соответствующих заданной тематике и заданным стилевым параметрам;	- оценка устных ответов, - оценка выполнения практических заданий, - тестирование; - оценка на экзамене
стилистически нормативно употреблять вариантные формы словоизменения в книжных стилях (в отличие от разговорного);	- оценка устных ответов, - оценка выполнения практических заданий, - тестирование; - оценка на экзамене
использовать параллельные синтаксические конструкции (в зависимости от сферы общения;	- оценка устных ответов, - оценка выполнения практических заданий, - тестирование; - оценка на экзамене
выявлять ошибки в документных текстах	- оценка выполнения практических заданий, - тестирование; - оценка на экзамене
устанавливать тип и причины возникновения ошибок	- оценка устных ответов, - оценка выполнения практических заданий, - тестирование; - оценка на экзамене

выбирать методы и инструменты исправления документного текста	- оценка устных ответов, - оценка выполнения практических заданий, - тестирование; - оценка на экзамене
редактировать документные тексты	- оценка устных ответов, - оценка выполнения практических заданий, - тестирование; - оценка на экзамене
анализировать документные тексты с точки зрения нормативного аспекта	- оценка устных ответов, - оценка выполнения практических заданий, - тестирование; - оценка на экзамене
составлять деловые тексты с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения, содержания и вида документов.	- оценка устных ответов, - оценка выполнения практических заданий, - тестирование; - оценка на экзамене
обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	- оценка устных ответов, - оценка выполнения практических заданий, - тестирование; - оценка на экзамене
знания:	
нормы современного русского литературного языка;	- оценка устных ответов, - оценка выполнения практических заданий, - тестирование; - оценка на экзамене
стилистическую систему современного русского языка на всех его	- оценка устных ответов, - оценка выполнения практических заданий, - тестирование; - оценка на экзамене
структурных уровнях (фонетическом, лексико-фразеологическом, словообразовательном, морфологическом, синтаксическом);	- оценка устных ответов, - оценка выполнения практических заданий, - тестирование; - оценка на экзамене
закономерности функционирования языка в различных типах речи, соответствующих тем или иным типовым сферам человеческой деятельности и, соответственно, общения;	- оценка устных ответов, - оценка выполнения практических заданий, - тестирование; - оценка на экзамене
основные признаки функциональных стилей речи	- оценка устных ответов, - оценка выполнения практических заданий, - тестирование; - оценка на экзамене
специфику документной коммуникации	- оценка устных ответов, - оценка выполнения практических заданий, - тестирование; - оценка на экзамене
системные особенности и признаки документных текстов;	- оценка устных ответов, - оценка выполнения практических заданий, - тестирование; - оценка на экзамене
Формируемые компетенции (общие компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,	– накопительная оценка за выполнение практических работ;

проявлять к ней устойчивый интерес.	– накопительная оценка за выполнение самостоятельной работы; – накопительная оценка за выполнение практических заданий на компьютере; – тестирование; – оценка на экзамене;
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.	

Формируемые компетенции (профессиональные компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	– экспертная оценка за выполнение практических заданий, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на экзамене
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	– экспертная оценка за выполнение практических заданий, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – оценка на экзамене
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	– экспертная оценка за выполнение практических заданий, выполнение индивидуальных заданий, оценка рефератов и докладов; – 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.

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

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе запроса работодателя, **профессионального стандарта 07.002** Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, стандарта WorldSkills, с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

РАЗРАБОТЧИК:
Быкова И.К., преподаватель высшей квалификационной категории

ПЦК филологических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
5.	ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в качестве программы дополнительного профессионального образования курсов повышения квалификации делопроизводителей, секретарей, имеющих среднее (полное) общее образование или профессиональную подготовку без предъявления требований к стажу работы.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

ОП.00. Профессиональный цикл. Общепрофессиональные дисциплины. Вариативная часть.

Курс является практико-ориентированной, компетентности, сформированные в результате освоения программы, могут быть использованы для дальнейшего изучении профессиональных модулей.

1.3. Цели и задачи дисциплины – 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 дисциплины обучающийся должен уметь:

– выполнять требования охраны труда и техники безопасности на рабочем месте;

– рационально использовать рабочее время и организовывать свою работу в зависимости от поставленных задач;

– организовывать рабочее пространство с учетом требований эргономики (располагать рабочие инструменты, канцелярию в соответствии с видами работ, поддержание порядка во время работы и т.д.);

– применять и уверенно пользоваться в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярскими принадлежностями;

– применять правила русского языка при оформлении рукописных реквизитов;

– применять навыки скоростного письма;

– печатать и размножать служебные документы;

– использовать в работе нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления и архивного дела;

– работать в различных видах справочно-правовых систем.

– определять необходимый нормативно-правовой и нормативно-методический документ в зависимости от поставленной задачи.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

– нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;

– правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;

– возможности и функционал прикладного программного обеспечения, применяемого в документационном обеспечении управления и архивном деле;

– интерфейс программ, назначение функциональных клавиш, клавиатурные сокращения, приёмы выполнения операций в программном обеспечении, используемом для технической обработки документов;

– способы полнотекстового поиска информации в справочно-правовых системах;

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 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.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
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 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:
всего – 54 часа, в том числе:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – 54 часа, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 36 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 18 часов;

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем 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	33
контрольные работы	2
дифференцированный зачет	1
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**18**
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. **Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.13 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**
Тема 1.1 Машинопись Русская раскладка ***ЛР 15 ЛР 19***	**Содержание**			
	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:		**6**	
	1	Выполнение упражнений по отработке клавиатуры русской раскладки.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Оформить памятку «Правила печатания», Выполнение упражнений		4	
Тема 2.2. Машинопись. Латинская раскладка **ЛР 1**	**Содержание**			
	1	***Латинская раскладка***		2
	2	Переход с одного языка на другой		2
	Практические занятия:		5	
	1	Выполнение упражнений по отработке клавиатуры латинской раскладки.		
	Контрольная работа «Машинопись. Русская и латинская раскладка»		1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Набор текста со словами на русском и латинском языке		4	
Тема 1.3. Подготовка текстовых документов в Microsoft Word **ЛР 15 ЛР 19**	**Содержание:**			
	1	Текстовый процессор Word: характеристики, назначение, применение, основные элементы интерфейса.		2
	Практические занятия:		11	
	1	Создание, редактирование и форматирование документа		
	2	Использование стилей форматирования при работе с многостраничными документами в Word 2010		
	3	Форматирование документа. Списки		
	4	Разметка страницы. Подготовка документа к печати		
	5	Работа с командами вкладки «Ссылки»		
	6	Разработка шаблонов документов в MS Word		
	7	Использование шаблонов MS Word для оформления документов		
	Самостоятельная работа:		6	

	Форматирование текста Набор текста документа Копирование текста и вставка в новый текст			
	Контрольная работа «Подготовка текстовых документов в Microsoft Word»		1	
Тема 1.4. Работа с документами в формате Excel **ЛР 15 ЛР 19**	**Содержание**			
	1	Приложение Microsoft Excel		2
	Практические занятия:		**6**	
	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: Составление текста в таблице		2	
Тема 1.5. Microsoft Power Point	**Содержание учебного материала**			
	1	Приложение Microsoft Power Point		
	Практические занятия:		5	
	1	Создание презентаций. Шаблоны презентаций.		
	2	Создание презентаций с гиперссылками.		
	3	Организация работы с мультимедийными объектами в презентации		
	Самостоятельная работа: Создание презентации « Профессия - секретарь» Создание гипертекстовой презентации «Основные виды ОРД, используемые в будущей профессиональной деятельности»		2	
		Дифференцированный зачет	1	
		Всего	**54**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия мастерской по компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение

Оборудование мастреской:

– компьютеры для обучающихся выходом в Интернет и локальную сеть (12);
– компьютер для преподавателя с выходом в Интернет и локальную сеть;
– МФУ;
– интерактивная доска;
– мультимедийный проектор;
– акустические колонки.
– шредер;
– брошюратор;
– факс.

Программное обеспечение:

– лицензионное программное обеспечение;
– приложения программы Microsoft Office;

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. 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 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
умения:	
– выполнять требования охраны труда и техники безопасности на рабочем месте; – рационально использовать рабочее время и организовывать свою работу в зависимости от поставленных задач; – организовывать рабочее пространство с учетом требований эргономики (располагать рабочие инструменты, канцелярию в соответствии с видами работ, поддержание порядка во время работы и т.д.); – применять и уверенно пользоваться в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярскими принадлежностями; – применять правила русского языка при оформлении рукописных реквизитов; – применять навыки скоростного письма; – печатать и размножать служебные документы; – использовать в работе нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления и архивного дела; – работать в различных видах справочно-правовых систем. – определять необходимый нормативно-правовой и нормативно-методический документ в зависимости от поставленной задачи. –	- оценка устных ответов, - оценка выполнения практических заданий, - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете
знания:	
– нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного	- оценка устных ответов, - оценка выполнения практических заданий, - тестирование; - оценка на дифференцированном зачете

обеспечения управления; – правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов; – возможности и функционал прикладного программного обеспечения, применяемого в документационном обеспечении управления и архивном деле; – интерфейс программ, назначение функциональных клавиш, клавиатурные сокращения, приёмы выполнения операций в программном обеспечении, используемом для технической обработки документов; – способы полнотекстового поиска информации в справочно-правовых системах;	
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 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.	

Формируемые компетенции (профессиональные компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	– экспертная оценка за выполнение практических заданий, выполнение индивидуальных заданий, – оценка на дифференцированном зачете
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	– 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

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.14 ПРАКТИКУМ ПО РАБОТЕ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе запроса работодателя, **профессионального стандарта 07.002** Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

РАЗРАБОТЧИКИ:

Быкова И.К., преподаватель высшей квалификационной категории

ПЦК филологических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

3
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.14 ПРАКТИКУМ ПО РАБОТЕ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке по профессии Делопроизводитель, Секретарь, в курсах повышения квалификации по направлению Документационное обеспечение управления.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

ОП.00. Профессиональный цикл. Общепрофессиональные дисциплины. Вариативная часть.

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

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

– создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа в системе электронного документооборота;

– использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального;

– использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности.

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

– особенности систем электронного документооборота;

– основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;

– требования к формированию и оформлению документов в системе электронного документооборота;

– основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

Рабочая программа дисциплины направлена на овладение следующими общими и профессиональными компетенциями:

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	**ЛР 1**
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 дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;
самостоятельной работы обучающегося 24 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)	*72*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	***48***
в том числе:	
практические занятия	*47*
дифференцированный зачет	*1*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	***24***
в том числе:	
– подготовка сообщений; – описание СЭД; – сравнительная характеристика СЭД; – оценка эффективности внедрения	*6* *4* *8* *4*
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.14 ПРАКТИКУМ ПО РАБОТЕ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

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. Автоматизированные системы электронного документооборота				
Тема 1.1. Основные принципы, методы информационных и коммуникационных технологий, их эффективность в делопроизводстве **ЛР 1 ЛР 15 ЛР 16**	**Содержание учебного материала**			
	1	***Информационные и коммуникационные технологии***		1
	2	Основные принципы, методы и свойства их использования в делопроизводстве		1
	3	Эффективность использования ИКТ в делопроизводстве		1
	Практические занятия		2	
	Выявление основных направлений повышения эффективности использования информационных и коммуникационных технологий в делопроизводстве			
	Самостоятельная работа		2	
	Обмен информацией в локальной сети, использование поисковых серверов Internet в делопроизводстве			
Тема 1.2 Электронный документооборот. Современные технологии электронного документооборота.	**Содержание учебного материала**			
	1	Электронный документооборот: понятия, определения.		2
	2	Современные технологии электронного документооборота.		2
	Практические занятия			
	1	Анализ стандартов в области электронного документооборота (EDI)	2	
	2	Изучение технологий электронного управления документами (ЭУД).		
	Самостоятельная работа		2	
	Использование глобальных и локальных сетей в делопроизводстве			
Тема 1.3. Формализация понятия «документ» в информационной системе.	**Содержание учебного материала**			
	1	Понятие документа, документооборота и потока документов.		2
	2	Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.		2
	Практические занятия			
	1	Создание электронного документа в программе MS Office	2	
	Самостоятельная работа		2	
	Составление деловых документов на компьютере с учётом требований государственных стандартов			
Тема 1.4 Типовые задачи и функции корпоративной системы автоматизации	**Содержание учебного материала**			
	1	Современные системы автоматизации делопроизводства и документооборота		2
	2	Компоненты функциональности СЭД.		2
	3	Краткий обзор систем автоматизации делопроизводства и документооборота		2

Документооборота **ЛР 19**	**Практические занятия**		2	
	1	Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота		
	Самостоятельная работа		4	
	1	Технические средства и базовое программное обеспечение автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота**.**		
	2	Описание СЭД Docsvision		
	3	Описание СЭД E1 Ефрат		
Тема 1.5 Работа в системе электронного документооборота. **ЛР 1**	**Содержание учебного материала**			
	1	Зарубежные системы электронного документооборота, их преимущества и недостатки		2
	2	Разновидности СЭД		2
	Практические занятия		2	
	1	Процессы управления документами (нумерация, учет по организациям, регистрация входящих и исходящих документов, работа с внутренними документами, сопроводительная информация, хранение и права доступа к документам, коллективная работа с файлами)		
	Самостоятельная работа		2	
	Сравнительная характеристика СЭД. (таблица).			
Тема 1.6. Работа в системе электронного документооборота 1С-Документооборот. ***ЛР 15***	**Содержание учебного материала**			
	1	Программа 1С-Документооборот		1
	2	Интерфейс программы 1С-Документооборот.		2
	3	Назначение. Задачи программы 1С-Документооборот.		2
	4	Справочная информация.		2
	Практические занятия		4	
	1	Работа с документами в системе 1С-Документооборот.		
	2	Оформление регистрационной карточки в СЭД 1С-Документооборот		
	3	Работа с РК в СЭД 1С-Документооборот		
	Самостоятельная работа		2	
	1	Описать преимущества использования программы 1С-Документооборот		
	2	Описать регистрацию входящих документов в СЭД С-Документооборот		
Тема 1.7. Работа в системе электронного документооборота «ЛОГИКА СЭД»	**Содержание учебного материала**			
	1	***Программа «ЛОГИКА СЭД» ЛР 16***		1
	2	Интерфейс программы «ЛОГИКА СЭД»		2
	3	Назначение. Задачи программы «ЛОГИКА СЭД»		2
	4	Справочная информация.		2
	Практические занятия		5	
	1	Работа с документами в СЭД «ЛОГИКА СЭД»		
	2	Оформление регистрационной карточки в СЭД «ЛОГИКА СЭД»		
	3	Работа с РК в СЭД «ЛОГИКА СЭД»		
	4	Описать маршрут ОРД в СЭД «ЛОГИКА СЭД»		

	5	Оформление карточки заявки и описание ее маршрута в СЭД «ЛОГИКА СЭД»		
	Самостоятельная работа		2	
	1	Рассмотреть преимущества и недостатки системы «ЛОГИКА СЭД»		
	2	Описать маршрут служебной записки в СЭД «ЛОГИКА СЭД»		
Тема 1.8. Организация электронного документооборота в системе «Дело». ***ЛР 19***	**Содержание учебного материала**		16	
	1.	Программа «Дело»		2
	2.	Структура организации в системе «Дело»		2
	3.	Настройка системы на организационную структуру предприятия.		3
	Практические занятия			
	1	Настройка раздела Папки и кабинеты.		
	2	Работа со справочниками системы «Дело».		
	3	Первичная регистрация документов в системе «Дело».		
	4	Порядок формирования регистрационного номера документа в системе «Дело».		
	5	Отслеживание движения оригиналов документов системе «Дело».		
	6	Списание документов в системе «Дело».		
	7	Рассылка документов в системе «Дело».		
	8	Организация доступа к функциям системы «Дело».		
	9	Подсистемы системы «Дело»		
	10	Создание документов в системе «Дело»		
	11	Сохранение документа в системе «Дело»		
	12	Работа с документами в системе «Дело»		
	13	Работа со справочником в системе «Дело». Заполнение обязательных и дополнительных справочников системы «Дело»		
	14	Настроить схему движения документов в системе «Дело»		
	15	Настроить основные параметры подсистемы «Документы» системы «Дело».		
	16	Работа в личном кабинете системы «Дело». Настройка интерфейса личного кабинета в системы «Дело».		
	Самостоятельная работа		2	
	Организация доступа к функциям системы «Дело»			
Тема 1.9. Эксплуатация системы автоматизации делопроизводства и документооборота «Дело» ***ЛР 19***	**Содержание учебного материала**		0	
	1	Регистрационная карта системы «Дело»		3
	2	Согласование и утверждение документов в системе «Дело»		3
	3	Информационно-справочная работа с документами в системе «Дело»		3
	4	Хранение документов в системе «Дело»		3
	Практические занятия		6	
	Настройка раздела Папки и кабинеты.			
	Работа со справочниками системы «Дело».			
	Первичная регистрация документов в системе «Дело».			
	Порядок формирования регистрационного номера документа в системе «Дело».			

	Отслеживание движения оригиналов документов системе «Дело».			
	Списание документов в системе «Дело».			
	Самостоятельная работа		2	
	Настройка системы «Дело» на организационную структуру предприятия			
Тема 1.10. Эффективность управления и применение систем автоматизации делопроизводства и электронного документооборота **ЛР 15 ЛР 19**	**Содержание учебного материала**		2	
	1.	Оценка эффективности внедрения СЭД.		2
	Практические занятия			
	1	Расчет расходов. Расчет доходов.		
	2	Составляющие экономического эффекта.		
	Самостоятельная работа		*2*	
	1.	Оценка эффективности внедрения СЭД Логика ЭСМ		
	2.	Оценка эффективности внедрения СЭД ЛОГИК АЭСМ		
		Дифференцированный зачет	*1*	
		Всего:	***66***	

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 модуля предполагает наличие лаборатории Информатики и компьютерной обработки документов, систем электронного документооборота, технических средств управления;

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:

Кабашов С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М. : НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 320 с.

Куняев, Н.Н. **Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле** : учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричнов ; под общ. ред.д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2019. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/1015021

Дополнительная литература

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
2. Назаренко А. История и тенденции развития современных СЭД http://itpractice.ru
3. Системы электронного документооборота: критерии выбора http://www.doc-online.ru
4. Электронный документооборот. Режим доступа: http://www.docflow.ru/edu/glossary/detail.php?ID=27946
5. Электронный документооборот. Технологии и внедрение // Система электронного документооборота и управления бизнес-процессами. Режим доступа: http://www.escom-bpm.com/services/88.html

Интернет-ресурсы:

6. [https://sites.google.com/site/.../sistemy-elektronnogo-dokumentooborota] ru.wikipedia.org/wiki/Система_автоматизации_документооборота

7. http://www.itsec.ru/articles2/Oborandteh/sravnit-harakteristika-avtomatizir-sistem-edo-predstavlennyh-na-rynke
8. www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo - словарь по разделу «Делопроизводство»
9. http://www.consultant.ru/
10. https://www.garant.ru/
11. http://znanium.com/

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	
создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа в системе электронного документооборота;	- суммирующее оценивание результатов наблюдения на практических занятиях в СЭД; - оценка на дифференцированном зачете
использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального;	- суммирующее оценивание результатов наблюдения на практических занятиях в СЭД; - оценка на дифференцированном зачете
использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности.	- суммирующее оценивание результатов наблюдения на практических занятиях в СЭД; - оценка на дифференцированном зачете
Знания	
особенности систем электронного документооборота;	- тестирование; - оценка на дифференцированном зачете
основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;	- тестирование; - оценка на дифференцированном зачете
требования к формированию и оформлению документов в системе электронного документооборота;	- тестирование; - оценка на дифференцированном зачете
основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.	- тестирование; - оценка на дифференцированном зачете
Формируемые компетенции (профессиональные компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	– экспертная оценка за выполнение индивидуальных заданий, – оценка за работу в СЭД; – 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 практических работ; – накопительная оценка за выполнение самостоятельной работы; – накопительная оценка за выполнение практических заданий на компьютере; – тестирование; – оценка на дифференцированном зачете;
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 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	

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.15 ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ

2022

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.14 Основы предпринимательской деятельности в профессиональной деятельности разработана по Приказу Минпросвещения России от 17.12.2020 № 747 «О внесении изменений в ФГОС СПО» ОК.11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, а также с учетом требований ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Разработчик:
Яценко М.В., преподаватель,
ПЦК общих гуманитарных и социально-педагогических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 9

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 10

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ 12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.15 ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью основной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.14 Основы предпринимательской деятельности в профессиональной деятельности является вариативной частью общепрофессионального цикла в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

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

– выбирать организационно-правовые формы предпринимательской деятельности;

– применять различные методы исследования рынка;

– собирать и анализировать информацию о конкурентах, потребителях, поставщиках;

– осуществлять планирование производственной деятельности;

– разрабатывать бизнес-план.

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

– теоретические основы предпринимательства;

– законодательные и нормативные акты, регламентирующие предпринимательскую деятельность на территории Российской Федерации.

Учебная дисциплина ОП. 14 Основы предпринимательской деятельности в профессиональной деятельности обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций:

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

Личностные результаты реализации программы воспитания	Код личностных результатов

(дескрипторы)	**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**
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**

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часов;

самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**48**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**32**
в том числе:	
дифференцированный зачет	**2**
Самостоятельна работа Основные организационные формы бизнеса. Цель предпринимательства и его организация. Особенности развития предпринимательства на различных этапах развития России Анализ коммерческой, производственной и финансовой деятельности на предприятиях. Предпринимательские идеи и их реализация. Разработка бизнес-плана.	**16** **4** **4** **4** **4**
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.15 Основы предпринимательской деятельности в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем в часах	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 1. Содержание и типология предпринимательской деятельности *ЛР 4*	**Содержание учебного материала**			
	1	Понятие и содержание предпринимательства. Деловые интересы в предпринимательстве. Субъекты бизнеса	2	**1**
	2	Предприятие в системе бизнеса. Конкуренция в бизнесе		**1**
	Самостоятельная работа обучающегося Основные организационные формы бизнеса. Цель предпринимательства и его организация.		**4**	
Тема 2. История российского предпринимательства	**Содержание учебного материала**		**2**	
	1	Понятие и содержание предпринимательства. Деловые интересы в предпринимательстве. Субъекты бизнеса.		**1**
	2	Предприятие в системе бизнеса. Конкуренция в бизнесе		**1**
	Самостоятельная работа обучающихся Особенности развития предпринимательства на различных этапах развития России		**4**	
Тема 3. Концепция и родовые признаки бизнеса	**Содержание учебного материала**		**4**	
	1	Концепции бизнеса: позитивная концепция бизнеса, критическая концепция бизнеса, прагматическая концепция бизнеса.		**2**
	2	Родовые признаки бизнеса.		**1**
Тема 4. Виды предпринимательской деятельности	**Содержание учебного материала**		**2**	
	1	Виды предпринимательской деятельности: производственная, коммерческая, финансовая.		**2**
	2	Характеристика производственной деятельности. Характеристика и сущность коммерческой деятельности. Сущность и задачи финансовой деятельности.		**2**
	Самостоятельная работа обучающегося Анализ коммерческой, производственной и финансовой деятельности на предприятиях.		**4**	
Тема 5. Правовое обеспечение предпринимательской деятельности **ЛР 13**	**Содержание учебного материала**		**2**	
	1	Организационно-правовые формы бизнеса. Процедура государственной регистрации предпринимательской деятельности		**2**
	2	Предпринимательский договор, понятие, виды, этапы составления. ***Правовые формы ведения предпринимательской деятельности***		**2**
Тема 6. Финансовое	**Содержание учебного материала**		**4**	

обеспечение предпринимательской деятельности	1	Финансовая деятельность в организации. Инвестиционная деятельность в организации.		**2**
	2	Формирование имущества и источники финансирования предпринимательской деятельности. Основные показатели эффективности предпринимательской деятельности.		**2**
Тема 7. Взаимоотношения предпринимателей с финансовой системой и кредитными организациями	**Содержание учебного материала**		**2**	
	1	Финансовая система и финансовый рынок. Структура кредитной системы, сущность, виды и формы кредита.		**2**
	2	Взаимоотношения предпринимателей с финансовой системой.		**2**
Тема 8. Риски предпринимательской деятельности	**Содержание учебного материала**		**2**	
	1	Понятие и сущность рисков в предпринимательстве. Классификация рисков.		**2**
	2	Система управления рисками: процесс управления рисками на предприятии, методы управления рисками, управление информационными рисками, методы финансирования рисков.		**2**
Тема 9. Система налогообложения предпринимательской деятельности *ЛР 17*	**Содержание учебного материала**		**4**	
	1	Понятие и виды налогов. Функции налогов. Система налогообложения предпринимательской деятельности.		**2**
	2	Взаимоотношения предпринимателей с налоговой системой		**1**
Тема 10 Бизнес-Планирование предпринимательской деятельности ЛР 13 ЛР 16	**Содержание учебного материала**		**6**	
	1	Методические основы разработки бизнес – плана. Состав бизнес-плана.		**2**
	2	Структура бизнес-плана: титульный лист, оглавление, резюме бизнес- плана, история бизнеса организации (описание отрасли), план маркетинга, производственный план, организационный план, финансовый план.		**3**
	Самостоятельная работа обучающихся Предпринимательские идеи и их реализация. ***Формирование конструктивного цифрового следа.*** Разработка бизнес-плана.		**4**	
Дифференцированный зачет			**2**	
ВСЕГО:			**48**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:
экран для проектора, проектор, акустическая система,
(компьютер, входящий с выходом в интернет.
Учебно-наглядные пособия:
раздаточный материал,

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

Основные источники:

1. Голубева, Т. М. Основы предпринимательской деятельности : учебное пособие / Т. М. Голубева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Форум : ИНФРА-М, 2020. - 256 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-91134-857-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1043215 (дата обращения: 23.09.2021). – Режим доступа: по подписке.
2. Кондраков, Н. П. Основы малого и среднего предпринимательства : практическое пособие / Н. П. Кондаков, И. Н. Кондакова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 446 с. - ISBN 978-5-16-005687-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1012429

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 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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
уметь	
– выбирать организационно-правовые формы предпринимательской деятельности; – применять различные методы исследования рынка; – собирать и анализировать информацию о конкурентах, потребителях, поставщиках; – осуществлять планирование производственной деятельности; – разрабатывать бизнес-план.	Оценка результатов выполнения практической работы Оценка результатов устного и письменного опроса Оценка результатов решения ситуационных задач Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета
знать	
– теоретические основы предпринимательства; законодательные и нормативные акты, регламентирующие предпринимательскую деятельность на территории Российской Федерации	Оценка результатов выполнения практической работы Оценка результатов устного и письменного опроса Оценка результатов решения ситуационных задач Оценка результатов самостоятельной

	работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета

Формируемые компетенции (профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Оценка результатов выполнения практической работы Оценка результатов устного и письменного опроса Оценка результатов решения ситуационных задач Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СМПК
_____ А.Н. Усевич

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.16 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 комиссией 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 специалистов среднего звена (ППССЗ) 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 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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.16 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			
2. 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			
3. 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)			
4. 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			
5-6. 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
«22» _____ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

2022

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,** с учетом профессионального стандарта 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, запросов работодателей

Разработчики:

Быкова И.К., преподаватель высшей квалификационной категории

ПЦК филологических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	32
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	36
6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ	40

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения основного вида деятельности: Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. *Организовывать работу с документами*.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. *Принимать участие в организации конфиденциального делопроизводства*.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: курсы повышения квалификации, курсы переподготовки, в профессиональной подготовке, при освоении профессии рабочего в рамках специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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:

– организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

– работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;

– организации работы с документами на всех этапах делопроизводственного процесса;

– работы с документами по личному составу.

уметь:

– применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

– подготавливать проекты управленческих решений;

– обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

– готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

- вести обработку, регистрацию и учет конфиденциальных документов; готовить конфиденциальные документы к передаче на архивное хранение и уничтожение; организовывать контроль за сохранностью конфиденциальных документов;

– вести прием, отправку, регистрацию и учет документов; вести контроль исполнения документов; готовить документы к передаче на архивное хранение и уничтожение; организовывать контроль за сохранностью документов;

– оформлять приказы по личному составу; регистрировать; оформлять и заполнять трудовые книжки; формировать личные дела; обеспечивать сохранность документов в процессе текущего хранения; готовить документы для передачи в архив.

Знать:

– нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

– основные правила хранения и защиты служебной информации;

– систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

– систему хранения и обработки документов;

– особенности технологии защиты персональных данных в электронной базе;

– офисные технологии организации электронных регистрационных форм;

– программное обеспечение;

– принципы организации конфиденциального делопроизводства; общие требования к учету и сохранности конфиденциальных документов; требования к формированию конфиденциальных дел;

– систему нормативно-правовых актов, регламентирующих делопроизводство; принципы организации делопроизводства;

– *нормативные документы, регулирующие работу с кадровой документацией; требования к оформлению документов по личному составу; порядок формирования и оформления документов по личному составу в дела.*

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 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	
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**

2. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 756 часов, в том числе:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 648 часа;

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 432 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 216 часов;

учебной и производственной практики – 108 часов.

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

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, личностными результатами:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
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
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

3. Структура и содержание профессионального модуля ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

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	**Производственная (по профилю специальности),** часов *(если предусмотрена рассредоточенная практика)*
			Всего, часов	**в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,** часов	**в т.ч., курсовая работа (проект),** часов	**Всего,** часов	**в т.ч., курсовая работа (проект),** часов		
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
ПК 1.5., 1.6., 1.7., 1.9., 1.10.	**Раздел 1. ПМ 1. Документационное обеспечение управления деятельностью организации**	**416**	**260**	157	**10**	**130**	**10**	**26**	
ПК 1.1., 1.2., 1.3.,1.4., 1.8.	**Раздел 2. ПМ 1. Организация работы приемной руководителя**	**151**	**94**	94		**47**		**10**	
ПК 1.5 ПК 1.7.	**Раздел 3. ПМ.01. Организация работы с документами по личному составу**	**153**	**78**	78		**39**		**36**	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов *(если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)*	**36**							**36**
	Всего:	**756**	**432**	329	10	**216**	10	**72**	**36**

№ п/п	Структура профессионального модуля (логистика для учебного плана)	Количество часов (обязательной учебной нагрузки)	Вид промежуточной аттестации
1	МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	**144**	**Комплексный экзамен**
2	МДК01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности	**36**	
3	МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	**94**	
4	МДК.01.04 Конфиденциальное делопроизводство	**36**	
5	МДК.01.05 Практикум по делопроизводству	**44**	**Комплексный экзамен**
6	МДК.01.06. Практикум по кадровому делопроизводству	**78**	
7	Учебная практика	**72**	**Дифференцированный зачет**
8	Производственная практика	**36**	**Дифференцированный зачет**
9	Итоговая аттестация по профессиональному модулю ПМ.02		**Экзамен (квалификационный)**
	Итого:	**540**	

3.2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. ПМ 1. Документационное обеспечение управления деятельностью организации			
МДК 01.01. Документационное обеспечение управления		**144**	

Тема 1.1. Исходные понятия делопроизводства **ЛР 1 ЛР 14 ЛР 18**	**Содержание**		8	
	1.	Истоки делопроизводства		1
	2.	Становление делопроизводства в России		1
	3.	Нормативно-правовое обеспечение Российского делопроизводства		1
	4.	Понятие документа. Признаки документа		1
	5.	Классификация деловой документации		1
	6.	Унификация и стандартизация управленческой документации		1
Тема 1.2. Общие нормы и правила оформления документов **ЛР 3 ЛР 4 ЛР 15 ЛР 19**	**Содержание**		2	
	1.	Язык служебных документов		1
	2.	Управленческая документация		1
	3.	Требования к управленческому документу		1
	Практические занятия		4	
	1.	Оформление названий документов органов власти		
	2.	Написание чисел, дат в документах		
	3.	Оформление таблиц		
	4.	Оформление текстов, знаков и символов		
	5.	Анализ типичных ошибок в текстах документов		
Тема 1.3. Организационно-распорядительные документы	**Содержание**		2	
	1.	Понятие и классификация ОРД		1
	2.	Состав управленческих документов		1
	Практические занятия		2	
	1.	Определение основных признаков документа		
	2.	Составление таблицы «Виды ОРД»		
Тема 1.4. Оформление реквизитов организационно-распорядительной документации в деятельности организации **ЛР 13**	**Содержание**		5	
	1.	Определение основных понятий: бланк документа, реквизит документа		1
	2.	Определение основных норм и требований к размещению реквизитов документов		1
	3.	ГОСТ Р.7.097-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов		1
	4.	«Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 7.0.97-2016		1
	Практические занятия		7	

	1.	Оформление реквизитов на общем бланке		
	2.	Оформление реквизитов на бланке письма		
	3.	Оформление реквизитов на бланке конкретного вида документа		
	4.	Оформление различных видов бланков с угловым и продольным расположением реквизитов		
	5	Анализ ошибок в оформлении реквизитов документа		
		Контрольная работа	2	
Тема 1.5. Оформление организационной документации	**Содержание**		4	
	1.	Классификация организационной документации		1
	2.	Особенности оформления Устава организации		2
	3.	Особенности оформления Положения о структурном подразделении		3
	4.	Должностная инструкция		2
	Практические занятия		4	
	1.	Оформление титульного листа Устава организации		
	2.	Оформление титульного листа Положения о структурном подразделении		
	3.	Оформление титульного листа должностной инструкции специалиста по ДОУ		
Тема 1.6. Оформление распорядительной документации	**Содержание**		2	
	1.	Классификация распорядительной документации		1
	2.	Требования к оформлению распорядительных документов		1
	Практические занятия		8	
	1.	Оформление распорядительных документов		
		Контрольная работа	1	
Тема 1.7. Оформление информационно-справочных документов	**Содержание**		6	
	1.	Классификации информационно-справочной документации (справки, акты, докладные записки, служебные письма)		1
	2.	Основные функции информационно-справочной документации		1
	3.	Место информационно-справочных документов в инструкции по делопроизводству и номенклатуре дел организации		2
	4.	Требования к составлению и оформлению справок, актов, докладных записок, служебных писем		3
	5.	Деловая переписка		1

	Практические занятия		20	
	1.	Оформление справок, актов, докладных записок		
	2.	Составление и оформление деловых писем		
		Контрольная работа	1	
Тема 1.8. Классификация документов по личному составу **ЛР 4**	**Содержание**		2	
	1.	Общие сведения о документах по личному составу (приказы на прием, увольнение, переводе, сокращении, оформление трудовых книжек, личные карточки, трудовой договор, формирование личного дела работника организации)		3
	Практические занятия		4	
	1.	Оформление документов		
Тема 1.9. Организация документооборота **ЛР 7 ЛР 13**	**Содержание**		6	
	1.	Понятие документооборот организации, его количественные и качественные характеристики		1
	2.	Требования к организации документооборота		1
	3.	Документопотоки		1
	4.	Работа с конфиденциальными документами		1
	5.	Работа с обращениями граждан в органы власти		1
	Практические занятия		6	
	1	Характеристика средств приема и отправки документов		
	2	Характеристика условий для обеспечения сохранности конфиденциальной информации		
	3	Прием обращения гражданина, регистрация, написание ответа		
	4	Учет документооборота		
Тема 1.10. Организация работы с документами **ЛР 16**	**Содержание**		2	
	1.	***Технология обработки поступающих документов***		1
	Практические занятия		4	
	1.	Организация работы с входящими документами		
	2.	Организация работы с исходящими документами		
	3.	Организация работы с внутренними документами		
	4	Выполнение заданий управленческой ситуации		
Тема 1.11. Регистрация	**Содержание**		2	

документов	1.	Понятие системы регистрации		1
	2.	Формы и порядок регистрации документов		1
	Практические занятия		2	
	1.	Индексация документов в соответствии с номенклатурой дел		
Тема 1.12. Организация информационно-справочной работы **ЛР 15**	**Содержание**		2	
	1.	Цели и задачи информационно-справочной работы		1
	2.	Организации работы с помощью справочных картотек		1
Тема 1.13. Контроль за исполнением документа и принятых решений в процессе деятельности организации	**Содержание**		2	
	1.	Контроль за исполнением документа. Цель контроля за исполнением документов. Выбор документа, определение сроков исполнения документов, проверка контроля, снятие с контроля		1
	Практические занятия		2	
	1.	Систематизация документов для отчета об исполнении документов		
	2	Оформление отчета об исполнении документов		
Тема 1.14. Номенклатура дел	**Содержание**		4	
	1.	Номенклатура дел организации. Систематизация документов		1
	2.	Требования к оформлению номенклатуры дел		1
	3.	Перечень типовых управленческих документов		1
	Практические занятия		4	
	1.	Оформление номенклатуры дел организации		
	5.	Анализ ошибок в оформлении номенклатуры дел		
Тема 1.15. Текущее хранение документов и дел	**Содержание**		4	
	1.	Понятие хранения дел. Сроки хранения документов		1
	2.	Общие принципы формирования дел		1
	Практические занятия		4	
	1.	Характеристика средств хранения документов		
	2.	Определение порядка группировки документов в дела		
	3.	Формирование дел для текущего хранения		
	4.	Оформление заголовков дела		
Тема 1.16. Подготовка дел к сдаче в архив **ЛР 5 ЛР 17**	**Содержание**		6	
	1.	Значение документов в деятельности организации		1
	2.	Экспертиза ценности документов		
	3.	Критерии оценки документов		1

	4.	Типовые и ведомственные документы		1
	5.	Перечни документов и их значение		1
	6.	Оформление дел и передача их в архив		1
	Практические занятия		6	
	1.	Оформление описей дел		
	2.	Составление акта о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения		
Тема 1.17. Использование информационных технологий в делопроизводстве **ЛР 15**	**Содержание**		4	
	1.	Понятие информационных коммуникационных технологий		1
	2	Средства ИКТ		
	Практические занятия		2	
	1.	Характеристика средств ИКТ		
МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности			**36**	
Тема 1.18. Предмет и принципы правового обеспечения управленческой деятельности **ЛР 3 ЛР 4 ЛР 14 ЛР 18**	**Содержание**		4	
	1.	Предмет, содержание и задачи курса		1
	2.	Развитие и современное состояние терминологии: управленческая деятельность, правовое регулирование, правовое регулирование управленческой деятельности		1
	3.	Способы обеспечения законности в сфере управления		1
	4.	Нормативно-методическая база управленческой деятельности		1
	Практические занятия		4	
	1.	Анализ Конституции РФ		
	2.	Анализ Закона РФ от 25 октября 1991 г. N 1807-I «О языках народов Российской Федерации»		
	3.	Анализ закона РБ «О языках народов РБ»		
	4.	Составление структуры организации		
Тема 1.19. Источники правового регулирования управленческой деятельности **ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 14**	**Содержание**		4	
	1.	Средства правового регулирования: нормы права, правоотношения, правоприменительные акты.		1
	2.	Основные нормативно-правовые документы		1
	3.	Законодательные акты Российской Федерации		1

	4.	Указы и распоряжения Президента РФ, правовые и нормативные акты правительства		1
	5.	Общеотраслевые и ведомственные нормативные акты и методические рекомендации		1
	6.	Государственные стандарты		1
	Практическое занятие		4	
	1.	Анализ Трудового кодекса РФ		
	2.	Анализ Гражданского кодекса РФ		
	3.	Анализ распоряжения Администрации Президента Российской Федерации № 1363, Аппарата Правительства Российской Федерации № 1001 от 06.08.2004 (О перечне полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти)		
	4.	Анализ указа «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера: Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 (в ред. Указа Президента РФ от 23.09.2005 N 1111)		
		Анализ Федерального закона от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ О коммерческой тайне		
	5	Анализ Постановления Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 г. № 289 О Министерстве культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации (в ред. от 04.11.2006 № 653)		
	6.	Анализ Общероссийских классификаторов		
Тема 1.20. Нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения организации **ЛР 3**	**Содержание**		2	
	1.	Законодательная и нормативная регламентация состава и видов управленческих документов организации		1
	Практическое занятие		2	
	1.	Составление перечня нормативных документов, регулирующих управленческую деятельность		
	2.	Анализ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения		
Тема 1.21. Государственная разработка единых требований к документируемой информации	**Содержание**		2	
	1.	Государственные стандарты документационного обеспечения управления		2
	2.	Национальная и международная стандартизация документов		2
	3.	Характеристика основных государственных стандартов, устанавливающих требования к оформлению управленческих документов		2

	4.	Международные стандарты документационного обеспечения управления (ИСО)		2
	Практическое занятие		2	
	1.	Анализ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. СИБИД. Управление документами. Общие требования		
Тема 1.22. Нормативная база деятельности службы документационного обеспечения управления **ЛР 13**	**Содержание**		2	
	1.	Положение о службе документационного обеспечения управления		2
	2.	Регулирование взаимодействия службы документационного обеспечения управления со структурными подразделениями организации		2
	Практическое занятие		2	
	1.	Перечень документов, регулирующих работу службы ДОУ		
Тема 1.23. Инструкция по делопроизводству – важнейший нормативный документ	**Содержание**		2	
	1.	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Управление документами		1
	2.	Примерная инструкции по делопроизводству в государственных организациях (2018)		1
	3.	Содержание основных разделов инструкции по делопроизводству		1
	4.	Правила оформления, порядок согласования и удостоверения инструкции по документационному обеспечению управления		2
	Практическое занятие		2	
	1.	Анализ примерной инструкции по делопроизводству для государственных организаций		
Тема 1.24. Нормативно-методическая база работы специалиста по документационному обеспечению управления **ЛР 14**	**Содержание**		2	
	1.	Правовое положение участников управленческой деятельности		1
	2.	Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность служащих		1
	3.	Должностная инструкция специалиста по документационному обеспечению управления		1
	Практическое занятие		2	
	1.	Изучение примерной должностной инструкции начальника службы ДОУ, специалиста по документационному обеспечению управления		
	2.	Оформление должностной инструкции специалиста по документационному обеспечению управления		
МДК 01.04. Конфиденциальное			**36**	

делопроизводство				
Тема 1.25. Конфиденциальное делопроизводство **ЛР 4 ЛР 15 ЛР 19**	**Содержание**		2	
	1	Нормативно-методические документы, регламентирующие конфиденциальное делопроизводство		1
	2	Цели защиты конфиденциальной информации		1
	3	Основные термины и определения		1
	4	Виды тайн и их классификация		1
	Практические занятия		2	
	1	Организационная структура взаимодействия подразделений обеспечивающих сохранение конфиденциальной информации.		
Тема 1.26. Организация конфиденциального делопроизводства	**Содержание**		2	
	1	Структура защищенного документооборота.		1
	2	Документопоток.		1
	3	Сущность задачи и особенности конфиденциального делопроизводства.		2
	4	Контроль исполнения конфиденциальных документов		1
	Практические занятия		2	
	1	Система доступа к конфиденциальным документам		
	2	Организация исполнения конфиденциальных документов		
Тема 1. 27. Документирование конфиденциальной информации **ЛР 4 ЛР 16 ЛР 19**	**Содержание**		4	
	1	Определение состава конфиденциальных документов		1
	2	Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну		1
	3	Грифы конфиденциальности документов		1
	Практические занятия		2	
	1	Подготовка и издание конфиденциальных документов		
	2	Оформление издаваемых конфиденциальных документов		
	3	Разработка перечня сведений, составляющих коммерческую тайну		
Тема 1.28 Учет конфиденциальных документов	**Содержание**		2	
	1	Общие требования к учету конфиденциальных документов		1
	2	Журналы или картотеки учета изданных и поступивших документов		2
	Практические занятия		2	
	1	Журналы учета изданных конфиденциальных распорядительных документов и протоколов		
Тема 1.29. Размножение конфиденциальных	**Содержание**		2	
	1	Копирование и размножение конфиденциальных документов		2

документов	2	Разрешение на размножение документов		2
	Практические занятия		2	
	1	Журнал учета размножения конфиденциальных документов		
Тема 1.30. Составление номенклатур. Формирование и оформление конфиденциальных дел **ЛР 4 ЛР 15 ЛР 19**	**Содержание**		2	
	1	Номенклатура конфиденциальных дел.		2
	2	Составление и оформление номенклатуры дел		2
	Практические занятия		4	
	1	Разработка номенклатуры дел		
	2	Формирование конфиденциальных дел		
Тема 1.31. Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения	**Содержание**		2	
	1	Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы		2
	2	Экспертиза ценности конфиденциальных документов		2
	Практические занятия		6	
	1	Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения		
	2	Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения		
МДК.01.05. Практикум по делопроизводству			**44**	
Тема 1.32 Основы делопроизводства в организации	**Содержание**			
	1.	Инструкция по делопроизводству		2
	2.	Номенклатура дел организации		2
	3.	Структура организации		2
	Практические занятия		8	
	1.	Анализ нормативно-правовой базы организации делопроизводства		
	2.	Анализ номенклатуры дел		
	3.	Анализ содержания инструкции по делопроизводству		
Тема 1.33. Документирование управленческой деятельности организации **ЛР 4 ЛР 15 ЛР 19**	**Содержание**			
	1.	Определение основных видов организационно-распорядительных документов организации		2
	Практические занятия		4	
	1.	Разработка фирменных бланков двух видов (бланка письма и общего бланка)		
Тема 1.34. Организация документооборота **ЛР 4 ЛР 15 ЛР 19**	**Содержание**			
	1.	Документооборот организации		2
	2.	Документопотоки организации		2

	Практические занятия		22	
	1.	Средства приема и отправки документов		
	2.	Организация работы с отправляемыми документами		
	3.	Организация работы с поступающими документами		
	4.	Организация работы с внутренними документами		
Тема 1.35. Контроль исполнения документов	**Содержание**			
	1.	***Цели и задачи контроля исполнения документов***		2
	Практические занятия		2	
	1.	Составление отчета о неисполнении документов		
Тема 1.36. Подготовка дел для текущего и архивного хранения	**Содержание**			
	1.	Формирование и оформление дел		3
	Практические занятия		8	
	1.	Формирование дел для текущего хранения		
	2.	Оформление дел для передачи в архив организации		
	3.	Оформление описей дел		
Самостоятельная работа при изучении раздела 1. ПМ.01.			**130**	
Примерная тематика заданий: **К МДК 01.01:** Сообщение о приказном, коллежском делопроизводстве Выполнение заданий по ГОСТ Р 7.097-2016 Составление таблицы классификации документов Выполнение заданий по ГОСТ Р 7.8.0.-2013 Подготовка образцов оформления документов Оформление бланков с реквизитами Оформление титульного листа Оформление распорядительных документов Оформление служебных писем Оформление протоколов Оформление актов Оформление справок Оформление номенклатуры дел Формирование дела Оформление дела Оформление описей дел			72	

Набор текста. Редактирование введенного текста Составление схем прохождения входящей и исходящей документации Использование MS Office в документационном обеспечении управления (MS Word, MS Access, MS Power Point, MS Internet Explorer): набор текста по шаблону (MS Word); поиск документов (MS Internet Explorer) **К МДК 01.02:** Оформление библиографического списка литературы в соответствии с требованиями стандарта Оформление списка законодательных актов в соответствии с требованиями стандарта Выполнение заданий по содержанию ГОСТ Р 7.097-2016 Поиск и систематизации материалов по предложенной преподавателем теме Составление плана реферата на предложенную преподавателем тему Составление реферата на предложенную преподавателем тему Подготовка текста для устного выступления на основе реферата Подготовка мультимедийной презентации к устному выступлению Изучение номенклатуры дел конкретного учреждения на основе поиска в сети Internet Изучение Положения о структурном подразделении на основе поиска в сети Internet Поиск законодательный актов с использованием КОНСУЛЬТАНТАПЛЮС в сети Internet Составление перечня нормативных актов по стандартизации документационного обеспечения управления Анализ Положения о службе ДОУ для конкретного учреждения в электронном варианте Анализ должностной инструкции специалиста по документационному обеспечению управления для конкретного учреждения на основе примерной инструкции в электронном варианте Отбор документов для портфорлио	18	
К МДК 01.04: Понятие конфиденциального делопроизводства Оформление документов конфиденциального делопроизводства: обязательство, договор, журналы регистрации Порядок обработки, регистрации и учета конфиденциальных документов Подготовка конфиденциальных документов к передаче на архивное хранение и уничтожение Порядок обеспечения контроля за сохранностью конфиденциальных документов Подбор литературы для курсового проектирования Поиск материала для курсового проектирования в сети Internet Систематизация материала для проведения исследования Отбор документов для портфорлио	18	
К МДК.01.05: Перечень нормативно-правовых документов для организации делопроизводства Оформление бланков организации Описание этапов делопроизводства		

Оформление документов Прием и отправка документов по электронной почте Заполнение регистрационных форм, журналов Регистрация документов в соответствующих формах Отбор документов для портфорлио	22	
Учебная практика Виды работ: 1. Определение структуры организации, нормативно-правовой базы делопроизводства 2. Подбор примерной номенклатуры дел организации 3. Обработка входящей документации 4. Работа с исходящей документацией 5. Оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству 6. Организация работы с конфиденциальными документами 7. Регистрация документов 8. Формирование дел	**26**	
Производственная практика по ПМ.01 **Виды работ:** Изучение порядка оформления ОРД в организации Анализ организации работы с исходящими документами Анализ организации работы с входящими документами Анализ организации работы с внутренними документами Анализ организации работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию Изучение организации делопроизводства в организации	**22**	
Примерная тематика курсовых работ по МДК.01.01 1. Организация работы с обращениями граждан в организации 2. Организация регистрации документов 3. Организация собраний, совещаний в организации 4. Организация деловой поездки руководителя 5. Организация деловой поездки сотрудников организации 6. Организация текущего хранения документов 7. Организация работы с входящими документами 8. Организация работы с исходящими документами 9. Организация передачи документов на исполнение		

10. Организация работы с распорядительными документами 11. Особенности оформления организационных документов в организации 12. Особенности оформления распорядительных документов в организации 13. Особенности оформления деловых писем в организации 14. Особенности оформления актов в организации 15. Особенности систематизации документов в дела 16. Особенности оформления номенклатуры дел в организации 17. Использование средств ИКТ в делопроизводстве организации 18. Оформление документов в программном обеспечении MS office 19. Особенности оформления журналов регистрации в организации 20. Организация работы с организационными документами 21. Подготовка дел для передачи в архив организации 22. Оформление описей дел 23. Формирование дел для текущего хранения 24. Организация работы с документами по личному составу 25. Организация работы с конфиденциальной информацией				
Раздел 2. ПМ 1. Организация работы приемной руководителя				
МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания			**94**	
Тема 2.1. Организация секретарского обслуживания **ЛР 6**	**Содержание**			
	1	Цели и задачи секретарского обслуживания		
	2	Речевой этикет секретаря		
	3	Организация работы секретаря *(в рамках курсовой работы)*		
	Практические занятия		10	
	1.	Анализ должностной инструкции секретаря		
	2.	Разработка требований к имиджу секретаря		
Тема 2.2. Организация рабочего места секретаря и руководителя **ЛР 11 ЛР 19**	**Содержание**			
	1.	Организация рабочего места секретаря и руководителя. Соблюдение техники безопасности при работе с оргтехникой. Санитарно-гигиенические требования. Эстетические основы оформления офиса. Требования к организации и оформлению интерьера рабочего помещения; освещение, цвет, офисная мебель, декоративные элементы *(рамках курсовой работы)*		3

	2.	Регламент совместной работы секретаря и руководителя. Документы, регламентирующие работу приемной руководителя. Основы организации труда и управления		3
	3.	Требования к оборудованию помещения		3
	Практические занятия		8	
	1.	Характеристика требований к организации работы приемной руководителя		
	2.	Разработка макета интерьера приемной руководителя		
	3.	Разработка макета интерьера кабинета руководителя		
	4	Технические средства организации работы *(в рамках курсовой работы)*		
Тема 2.3. Планирование и организация рабочего дня секретаря **ЛР 11**	**Содержание**			
	1.	Рабочий день секретаря. Особенности повседневного планирования.		3
	2.	Подготовка помещения офиса к началу рабочего дня		3
	Практические занятия		8	
	1.	Разработка плана работы секретаря на день при проведение различных мероприятий		
Тема 2.4. Телефонное обслуживание **ЛР 8**	**Содержание**			
	1.	Специфика телефонной коммуникации. Этикет в деловом диалоге по телефону *(в рамках курсовой работы)*		3
	2.	Структура и стиль официальной телефонограммы		3
	3.	Средства факсимильной передачи сообщений		3
	Практические занятия		8	
	1.	Составление телефонограммы		
	2.	Отправка телефонограммы		
	3.	Прием телефонограммы		
	4.	Прием и отправка факса		
Тема 2.5. Прием посетителей по личным вопросам **ЛР 6 ЛР 7 ЛР 9 ЛР 12**	**Содержание**			
	1.	Подготовка приема по личным вопросам. Регламент приема посетителей. Приглашение на прием к руководителю (в рамках курсовой работы)		3
	2.	Работа с документами по приему посетителей		3
	Практические занятия		10	
	1.	Организация работы с обращениями граждан в организацию *(в рамках курсовой работы)*		
	2.	Составление графика приема посетителей		
	3	Оформление журнала регистрации посетителей		

	4	Оформление справки с места работы		
Тема 2.6. Основы ведения деловой беседы **ЛР 16**	**Содержание**			
	1.	Речевой этикет в деловом общении		3
	2.	Техника ведения деловой беседы		3
	Практические занятия		2	
	1.	Введение деловой беседы в парах и группах		
Тема 2.7. Планирование и организация протокольных мероприятий	**Содержание**			
	1.	Протокольные мероприятия. Виды, цели протокольных мероприятий		3
	2.	Этикет протокольных мероприятий		3
	3.	Правила планирования и организации протокольных мероприятий *(в рамках курсовой работы)*		3
	Практические занятия		12	
	1.	Составление плана подготовки совещания у руководителя		
	2.	Разработка теста приглашения		
	3.	Оформление банкетного зала к юбилею организации		
	4.	Оформление протокола совещания у руководителя		
	5.	Составление повестки дня собрания		
Тема 2.8. Организация деловых приемов **ЛР 10 ЛР 15 ЛР 16**	**Содержание**			
	1.	Официальные приемы. Типы приемов по составу участников. Виды приемов по типу обслуживания		3
	2.	Правила организации различных видов приемов: коктейль, фуршет, барбекю, шведский стол, банке.		3
	3.	Информационное обеспечение деловых приемов *(в рамках курсовой работы)*		3
	Практические занятия		10	
	1.	Составление плана приемов в зависимости от их типа		
	2.	Разработка меню		
	3.	Составление программы		
	4.	Организация фуршета		
Тема 2.9. Подготовка деловых поездок и встреч	**Содержание**			
	1.	Организация и подготовка служебной поездки *(в рамках курсовой работы)*		3
	Практические занятия		10	
	1.	Разработка схемы подготовки деловой поездки руководителя		
	2.	Заказ билетов, гостиницы		
	3.	Оформление документов		

Тема 2.10. Организация работы приемной руководителя **ЛР 18**	**Содержание**		16	
	1.	Организация работы приемной руководителя		1
	Практические занятия			
	1.	Функции секретаря		
	2.	Оформление документов организационно-распорядительных документов (в рамках курсовой работы)		
	3.	Организация работы с входящими документами в приемной руководителя		
	4.	Организация работы с исходящими документами в приемной руководителя		
	5.	Организация работы по систематизации документов в приемной руководителя		
	6.	Регистрация документов		
	7.	Организация передачи документов исполнителям		
	8.	Организация текущего хранения документов в приемной руководителя		
Самостоятельная работа при изучении раздела 2. ПМ.01.			**30**	
Примерная тематика домашних заданий: 1. Оформление должностной инструкции секретаря в рамках современной структуры управления 2. Изучение основ профессиональной этики и делового этикета секретаря 3. Разработка макета приемной руководителя, кабинета руководителя 4. Оформление книг учета приема посетителей 5. Составление графика работы приемной руководителя 6. Разработка правил ведения телефонных переговоров, 7. Описание порядка приёма телефонограмм, факса 8. Описание ИКТ, используемых в работе секретаря приемной руководителя 9. Оформление протоколов, программ мероприятий 10. Оформление документов для организации поездки руководителя 11. Разработка меню приема, презентации, фуршета 12. Сервировка стола для фуршета, деловой встречи, приема гостей 13. Подготовка рефератов по заданной тематике: «Современные средства связи», «Роль интерьера в создании благоприятной психологической обстановки на рабочем месте», «Прием по личным вопросам: особенности подготовки и проведения». 14. Подготовка проектов или компьютерных презентаций по темам: «Речевой этикет секретаря и руководителя», «Деловая беседа: пути выхода из сложных ситуаций», «Особенности организации совещаний (переговоров)», «Деловые приемы» (по выбору обучающегося). 15. Создание визитной карточки				

16. Разработка приглашения на презентацию фирмы 17. Подбор литературы для курсового проектирования 18. Поиск материала для курсового проектирования в сети Internet 19. Систематизация материала для проведения исследования				
Учебная практика Виды работ: Организация приема посетителей Оформление программы конференции Оформление приема, фуршета Составление программы деловой поездки Брошюровка документов			**12**	
Производственная практика по ПМ.01 **Виды работ:** Изучение порядка регистрации документов в приемной руководителя организации Анализ организации работы с исходящими документами в приемной руководителя организации Анализ организации работы с входящими документами в приемной руководителя организации Анализ организации работы с внутренними документами в приемной руководителя организации Изучение порядка работы с обращениями граждан в приемной руководителя организации			**12**	
Раздел 3. Организация работы с документами по личному составу				
МДК. 01.06 Практикум по кадровому делопроизводству			**78**	
Тема 3.1. Характеристика нормативно-методических документов кадровой службы **ЛР 15 ЛР 19**	**Содержание учебного материала**			
	1	Основные действующие нормативные и правовые акты, регламентирующие порядок работы с кадровыми документами		1
	2	Организационно- правовые документы (Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Штатное расписание, Трудовой договор, Положения о подразделениях и направлениях деятельности, инструкции). Ознакомление работников с внутренними локальными нормативными актами		1
	Практические занятия:		6	
	1	Анализ положения об отделе кадров		
	2	Анализ должностной инструкции инспектора по кадрам		
	3	Анализ номенклатуры дел отдела кадров		
Тема 3.2.	**Содержание учебного материала**			

Характеристика государственных стандартов кадровой документации **ЛР 19**	1	Унифицированные формы кадровой документации		1
	2	Общероссийские классификаторы технико-экономической информации		1
	3	Общероссийские классификаторы социальной информации		1
	4	Защита персональных данных в кадровой службе		1
	Практические занятия:		6	
	1	Анализ унифицированных форм кадровой документации		
	2	Анализ общероссийских классификаторов технико-экономической информации		
	3	Анализ общероссийских классификаторов социальной информации		
	4	Анализ Федерального закона N 152-ФЗ «О персональных данных»		
Тема 3.3. Организация работы с документами по личному составу **ЛР 19**	**Содержание учебного материала**			
	1	Унифицированные формы кадровой документации		
	2	Личная карточка		
	3	Трудовая книжка		
	4	Штатное расписание		
	5	Систематизация документов в дела		
	Практические занятия:		8	
	1	Оформление штатного расписания		
	2	Требования к оформлению трудовой книжки		
	3	Оформление ЛК		
	4	Оформление журналов регистрации		
	5	Систематизация документов в дела		
Тема 3.4. Организация приема на работу **ЛР 15 ЛР 16 ЛР 17**	**Содержание учебного материала**			
	1	Трудовой кодекс Российской федерации		1
	2	Перечень документов, оформляемых при приеме на работу		1
	3	Алгоритм приема на работу.		1
	Практические занятия:		20	
	1	Оформление приема на постоянную работу работника		
	2	Оформление приема на постоянную работу работников		
	3	Оформление приема на временную работу работника		

	4	Оформление приема на сезонную работу		
	5	Оформление приема на работу по совместительству		
	6	Систематизация документов в дела		
Тема 3.5. Оформление документов по переводу на другую работу **ЛР 15 ЛР 16 ЛР 17**	**Содержание учебного материала**			
	1	Трудовой кодекс Российской федерации		1
	2	Виды перевода на другую работу (оформление перевода сотрудника внутри компании и из организации в организацию). Оформление перевода		1
	3	Изменение определенных сторонами условий трудового договора		1
	Практические занятия:		10	
	1	Оформление документов о переводе работника на другую работу		
	2	Оформление документов о переводе работников на другую работу		
	3	Оформление временного перевода по инициативе работника		
	4	Оформление временного перевода по инициативе работодателя		
	5	Систематизация документов в дела		
Тема 3.6. Оформление документов о направлении в отпуск **ЛР 15 ЛР 18**	**Содержание учебного материала**			
	1	Трудовой кодекс Российской федерации		1
	2	Виды отпусков. Правовые основы предоставления отпусков		1
	3	Порядок оформления графика отпусков		1
	Практические занятия:		6	
	1	Оформление графика ежегодных отпусков		
	2	Оформление документов на очередной отпуск работника, работников		
	3	Оформление документов на отпуск без сохранения з/п		
	4	Оформление уведомления об отпуске		
Тема 3.7. Оформление документов по дисциплинарным взысканиям и поощрениям **ЛР 2**	**Содержание учебного материала**			
	1	Виды и формы поощрений работников		1
	2	Дисциплинарные взыскания		1
	Практические занятия:		4	
	1	Оформление документов о поощрении работника, работников		
	2	Оформление документов о дисциплинарном взыскании		
Тема 3.8.	**Содержание учебного материала**			

Оформление документов о служебных командировках **ЛР 13 ЛР 16**	1	Документирование служебной командировки. Срок командировки		1
	Практические занятия:		6	
	1	Составление алгоритма командирования работника, работников		
	2	Оформление документов о командировании работника, работников		
Тема 3.9. Оформление документов о прекращении трудового договора	**Содержание учебного материала**			
	1	Правовые документы, регламентирующие прекращение трудового договора.		1
	2	Оформление документов об увольнении работника, работников		1
	Практические занятия:		**6**	
	1	Составление алгоритма оформления прекращения трудового договора.		
	2	Оформление заявления		
	3	Оформление приказа о прекращении действия трудового договора.		
Тема 3.10. Порядок оформления и ведения личных дел **ЛР 16 ЛР 17**	**Содержание учебного материала**			
	1.	Формирование личного дела		1
	2.	Ведение личных дел		1
	3	Хранение личных дел		1
	Практические занятия:		**6**	
	1	Анализ технологической цепочки процесса формирования личного дела		
	2	Оформление внутренней описи и обложки личного дела		
	3	Анализ сроков хранения личных дел работающих и уволившихся сотрудников в кадровой службе		
	4	Анализ экспертизы ценности, подготовка личных дел к передачи в архив		
Самостоятельная работа Анализ должностной инструкции инспектора по кадрам Анализ квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих Составить список общероссийских классификаторов для кадровой службы Заполнить таблицу наименований и кодовых обозначений унифицированных форм Оформить автобиографию Оформить резюме Оформление на компьютере формы Т1 и формы Т1а Заполнение личной карточки Т -2 Оформление обложки личного дела сотрудника			**39**	

Запись в личной карточке Т-2 Оформление заявления и представления о переводе Оформление приказа об отпуске без сохранения заработной платы Оформление объяснительной записки Оформление приказа о снятии дисциплинарного взыскания Оформление приказа об увольнении в связи с окончанием срока срочного трудового договора Оформление экспертного листа личного дела		
Учебная практика **Виды работ**: Организация работы по приему работника на работу. Организация перевода работника Организация поощрения работника Организация наказания работника Организация отпуска работников Организация командировки работника Организация работы по увольнению работника Формирование документов в дела	**36**	
Производственная практика **Виды работ**: Изучение организации работы с документами по личному составу	**2**	
Всего:	**756**	

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 *лаборатории*: информатики и компьютерной обработки документов; систем электронного документооборота; технических средств управления; *учебной канцелярии*.

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.

Лаборатория информатики и компьютерной обработки документов; систем электронного документооборота; технических средств управления

Оборудование лаборатории:

– 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.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест практики:

производственное помещение, столы, картотека документов; регистрационные журналы; документы внутреннего пользования организации: инструкции, приказы, распоряжения, правила внутреннего распорядка; аудио- и видеоаппаратура.

Оборудование: ПК, МФУ, факс, брошюратор, степлер, шредер.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

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

Т.А. Гугуева Конфиденциальное делопроизводство : учеб. пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2020. — 199 с. https://znanium.com

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 правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, 2018 // СПС Гарант.

6. 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.

7. 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.

8. Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрирован 06.02.2020 № 57449) // Федеральное архивное агентство – Режим доступа: http://archives.ru

9. 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. Михайлов Ю. М. Секретарь руководителя: Универсальный справочник / Ю. М. Михайлов – М. : Издательство «Альфа-Пресс», 2015. – 576 с.

3. Постановление от 05.01. 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

4. Система автоматизации бизнес-процессов и электронного документооборота [Электронный ресурс] / 2001-2012; – http://www.naudoc.ru/info/regulation_acts/?article=151.

5. Энговатова О.А. 500 советов секретарю [Электронный ресурс] – http://lib.rus.ec/b/106556/read.

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

7. ГОСТ 7.32 – 2017. СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
8. ГОСТ Р 7.0. 97-2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
9. ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
10. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. СИБИД. Управление документами. Общие требования
11. ГОСТ Р 7.0.2-2006. СИБИД. Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования
12. ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994). СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках
13. ГОСТ Р 1.0-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения
14. ГОСТ Р 1.12-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Термины и определения
15. ГОСТ Р 1.4-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения
16. ГОСТ Р 1.5-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения
17. ГОСТ Р 52292-2004. Информационная технология. Электронный обмен информацией. Термины и определения
18. ГОСТ 7.59-2003. СИБИД. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации.
19. **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**
20. http://archives.ru
21. www.archives-garant.ru
22. http://www.vestarchive.ru
23. www.jurn.ru
24. www.termika.ru
25. base.consultant.ru
26. 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 на производственных предприятиях г. Стерлитамака. Консультационная помощь обучающимся оказывается преподавателями ОУ и специалистами кадровых служб предприятий.

Освоению данного модуля предшествует изучение следующих дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла, математического и общего естественнонаучного цикла, профессионального цикла (общепрофессиональные дисциплины и профессиональные модули).

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 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	- приём посетителей ведется в соответствии с правилами охраны труда и делового этикета; - координация работы организации (приемной руководителя) соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007	- интерпретация наблюдений за деятельностью студента по ведению приёма посетителей на учебной и производственной практике; - экспертная оценка на производственной практике
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	- подготовка совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций выполнено с учетом правил охраны труда и делового этикета; - проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций в соответствии с планом, согласованным с руководителем	- накопительная оценка на учебной практике; - экспертная оценка по результатам производственной практики
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	- оформление документов для деловых поездок руководителя и других сотрудников организации соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007	- накопительная оценка на практических занятиях и учебной практике; - экспертная оценка по результатам производственной практики
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	- организация рабочего места секретаря и руководителя соответствует требованиям инструкции по делопроизводству	- разработка модели организации рабочего места секретаря и руководителя на учебной практике
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	- заполнение регистрационной карточки и журнала входящей корреспонденции соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007; -заполнение журнала исходящей документации соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007; - оформление документов в	- накопительная оценка на практических занятиях и учебной практике; - экспертная оценка по результатам производственной практики

	электронном виде соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007	
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	- обработка входящей и исходящей документации; - составление номенклатуры дел и формирование дел соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007	- накопительная оценка на практических занятиях и учебной практике; - экспертная оценка по результатам производственной практики
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	- обеспечение конфиденциальности информации, в том числе с документами по личному составу, в процессе работы с документацией; - обеспечение конфиденциальности информации, содержащейся в электронных документах	- оценка самостоятельности работы с конфиденциальными документами учебной практике
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	- осуществление телефонного обслуживания в соответствии с правилами телефонного этикета; - приём и передача факсов в соответствии с алгоритмом действий	- интерпретация наблюдения за деятельностью студента на учебной практике;
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	- знание номенклатуры дел, сроков и порядка хранения деловой документации; - подготовка документов к передаче в архив	- накопительная оценка на практических занятиях; - оценка знаний студента на контрольной работе; - оценка по результатам учебной и производственной практики
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	- знание описи дел и порядка передачи дел в архив организации, государственные и муниципальные архивы	- накопительная оценка на практических занятиях; - оценка знаний студента на контрольной работе; - оценка по результатам учебной и производственной практики

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 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- соответствие профессиональной деятельности требованиям квалификационной характеристики;	- наблюдения за деятельностью студента на производственной практике; - оценка на квалификационном экзамене
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- своевременность выполнения профессиональной задачи; - рациональность распределения времени для достижения целей, определенных руководителем; - аргументированность выбора цели и способов выполнения профессиональных задач; - адекватность оценки эффективности и качества выбранных целей и способов выполнения профессиональных задач определенных руководителем	- накопительная оценка на производственной практике; - экспертная оценка по результатам производственной практики
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- правильность оценки предложенной проблемной ситуации и адекватность принятого решения	- оценка на практическом занятии и учебной практике; - оценка на квалификационном экзамене
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- 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 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- разработка электронной базы деловых документов; - оперативность взаимодействия с руководителем организации, личным составом посредством электронной почты, других коммуникационных возможностей Интернета; - использование разнообразных средств программного	- оценка на учебной и производственной практике

	обеспечения компьютера для разработки, обработки, презентации профессиональных материалов	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- соответствие поведения будущего специалиста командным формам взаимодействия; - соответствие поведения будущего специалиста своему профессиональному статусу; - эффективность общения с коллегами, руководством;	- характеристика обучающегося по результатам прохождения производственной практики
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- своевременность выполнения профессиональных обязанностей; - отсутствие рекламаций со стороны коллег, руководства; - ответственное отношение к выполнению должностных обязанностей	- экспертная оценка по результатам производственной практики
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- планирование профессионального и личностного развития специалиста	- оценка по результатам практического занятия
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- владение современными технологиями в профессиональной деятельности	- оценка на практическом занятии и учебной практике; - оценка на экзамене (квалификационном)
ОК.10 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)

5.1. 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.

4. Изложение материала сопровождается демонстрацией самостоятельно оформленных ОРД, маршрутов документов, журналов регистрации. Все документы оформлены без замечаний.

Оценка «хорошо» ставится:

Ответ 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;
3. Изложение материала сопровождается демонстрацией самостоятельно оформленных ОРД, маршрутов документов, журналов регистрации. В оформлении документов допущены ошибки.

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.
4. Изложение материала сопровождается демонстрацией самостоятельно оформленных ОРД, маршрутов документов, журналов регистрации. В оформлении документов допущены грубые ошибки.

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. Изложение материала не сопровождается демонстрацией самостоятельно оформленных ОРД, маршрутов документов, журналов регистрации.

Критерии оценки письменных работ (тестирование)

Критерии оценивания КИМов

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
«___» _____ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПО ПМ.01. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

2022

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,** с учетом профессионального стандарта 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, запросов работодателей

Разработчики:

Быкова И.К., преподаватель высшей квалификационной категории

ПЦК филологических дисциплин

Содержание

	стр.
1. Паспорт рабочей программы учебной практики	5
2. Учебная практика	7
2.1. Тематический план и содержание учебной практики	
2.2. Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК) на учебной практике	8
2.3. Приобретение в ходе освоения профессионального модуля на учебной практике практического опыта, формирование умений	11
2.4. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	11
Рекомендуемая литература	18
Приложение	
Лист изменений	

I. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения программы учебной практики

Рабочая программа учебной и производственной практик является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения основного вида деятельности: Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Цели и задачи учебной практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

– работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;

– организации работы с документами на всех этапах делопроизводственного процесса;

– работы с документами по личному составу.

Уметь:

– применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

– подготавливать проекты управленческих решений;

– обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

– готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

- вести обработку, регистрацию и учет конфиденциальных документов; готовить конфиденциальные документы к передаче на архивное хранение и уничтожение; организовывать контроль за сохранностью конфиденциальных документов;

– разрабатывать внутренние нормативно-методические документы; оформлять организационно-распорядительные документы; вести прием, отправку, обработку, регистрацию и учет документов; вести контроль исполнения документов; готовить документы к передаче на архивное хранение и уничтожение; организовывать контроль за сохранностью документов;

– оформлять приказы по личному составу; регистрировать документы; оформлять трудовые книжки; формировать личные дела;

обеспечивать сохранность документов в процессе текущего хранения; готовить документы для передачи в архив.

.

знать:

– нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

– основные правила хранения и защиты служебной информации;

– систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

– систему хранения и обработки документов;

– особенности технологии защиты персональных данных в электронной базе;

– офисные технологии организации электронных регистрационных форм;

– программное обеспечение;

– делопроизводство; систему и функции служб конфиденциального ДОУ; требования к персоналу, имеющему доступ к конфиденциальной информации; принципы организации конфиденциального документооборота; общие требования к учету и сохранности конфиденциальных документов; требования к формированию конфиденциальных дел;

– систему нормативно-правовых актов, регламентирующих делопроизводство; систему и функции служб ДОУ; принципы организации делопроизводства;

– нормативные документы, регулирующие работу с кадровой документацией; требования к оформлению документов; порядок формирования и оформления документов в дела; правила организации хранения документов по личному составу.

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 и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	**ЛР 4**
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]	
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**
	ЛР 14
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 формирования 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**

1.1. 1.3. Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, личностными результатами:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
ПК	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив

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

1.10.	организации, государственные и муниципальные архивы
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
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

1.4. Рекомендуемое количество часов

Рекомендуемое количество часов на освоение учебной практики: **72 часа.**

1.5. Условия реализации учебной практики

Учебная практика организуется и проводится в условиях образовательного учреждения (ГАПОУ СМПК) в учебном кабинете документационного обеспечения управления и в лабораториях: информатики и компьютерной обработки документов; технических средств управления; систем электронного документооборота; документоведения; в учебной канцелярии с использованием следующего оборудования:

– 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.

2. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

2.1. Тематический план учебной практики

№ задания	Виды задания	Кол-во часов
	Координирование работы организации (приемной руководителя), ведение приема посетителей ЛР 2 ЛР 13 ЛР 16 ЛР 17	2
1	– Организация приема посетителей по личным вопросам	
	Работа по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций ЛР 4 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 19	2
2	– Составление плана проведения мероприятия	
	Подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников организации ЛР 13 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 18	2
3	– Организация деловой поездки работников организации	
	Организация рабочего места секретаря и руководителя	2
4	Составление макета рабочего места руководителя **ЛР 11 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 17**	
	Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль сроков исполнения документов ЛР 15 ЛР 16 ЛР 19	8
5 6	– оформление письма, приказа, протокола, акта, служебной записки – регистрация оформленных документов в журнале регистрации	
	Обработка входящих и исходящих документов, систематизация их, номенклатура дел, формирование документов в дела ЛР 7 ЛР 15 ЛР 16	10
7 8 9	– обработка входящей и исходящей документации, обращений граждан; – систематизация документов в дела; – формирование документов в дела для текущего хранения	
	Работа с конфиденциальной информацией ЛР 13 ЛР 16	2
10	– организация регистрации носителей конфиденциальной информации	
	Телефонное обслуживание, прием и передача факсов ЛР 2 ЛР 14 ЛР 16	2
11	– оформление и передача телефонограмм, отправка факса	
	Подготовка дел к передаче на архивное хранение ЛР 2 ЛР 19	2
12	– оформление дела для передачи в архив	
	Составление описей дел, осуществление подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы ЛР 2 ЛР 7 ЛР 15 ЛР 19	2
13	– составление описи дел постоянного срока хранения;	
	Организация работы с документами по личному составу ЛР 16 ЛР 17 ЛР 19	36
14 15 16 17 18 19 20 21 22 23	– оформление документов о приеме работника на работу; – оформление документов о переводе работника; – оформление документов о поощрении работника; – оформление документов об отпуске работника, работников; – оформление документов о командировании работника, работников; –оформление документов об увольнении работника, работников; – формирование документов по личному составу в дела для текущего хранения; – оформление дел для передачи в архив организации; – оформление описи дел по личному составу	
	Дифференцированный зачет	2
	Всего:	**72**

2.2. Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК) на учебной практике:

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата	№ заданий для проверки
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	- для организации приёма посетителей все документы оформлены правильно	Задание № 1
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	- разработана программа проведения презентации новой продукции организации	Задание № 2
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	- разработана программа деловой поездки работника организации; – все документы оформлены правильно	Задание № 3
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	- разработан макет рабочего места руководителя организации	Задание № 4
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	– правильно организована работа с внутренним документом организации, все документы оформлены правильно; – составлен отчет об исполнении документов	Задание № 5-6
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	- организована работа с исходящими документами, все документы оформлены правильно; – документы в дело для текущего хранения сформированы правильно	Задание № 7-9
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	– организован учет носителей конфиденциальной информации, документы оформлены правильно; – организована работа с документами по личному составу, все документы оформлены правильно	Задание № 10, 14-23
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	– документы приняты и переданы по факсу; – телефонограмма оформлена правильно	Задание №11
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на	– документы правильно сформированы в дела и оформлены в	Задание №12

архивное хранение	соответствии с требованиями	
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	- описи для передачи дел в архив организации, государственные и муниципальные архивы оформлены верно	Задание № 13, 23
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- соответствие профессиональной деятельности требованиям квалификационной характеристики;	Задания №1-23
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- своевременность выполнения профессиональной задачи; - рациональность распределения времени для достижения целей, 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 №1-23
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- правильность оценки предложенной проблемной ситуации и адекватность принятого решения	Задания №1-23
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- 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	Задания №1-23
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- разработка электронной базы деловых документов; - оперативность взаимодействия с руководителем организации, личным составом посредством электронной почты, других коммуникационных возможностей Интернета; - использование разнообразных средств программного обеспечения компьютера для разработки, обработки, презентации	Задания №1-23

	профессиональных материалов	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- соответствие поведения будущего специалиста командным формам взаимодействия; - соответствие поведения будущего специалиста своему профессиональному статусу; - эффективность общения с коллегами, руководством;	Задания №1-23
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- своевременность выполнения профессиональных обязанностей; - отсутствие рекламаций со стороны коллег, руководства; - ответственное отношение к выполнению должностных обязанностей	Задания №1-23
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- планирование профессионального и личностного развития специалиста	Задания №1-23
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- владение современными технологиями в профессиональной деятельности	Задания №1-23
ОК.10 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	– владение знаниями по финансовой грамотности, планирование предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	Задания №1-23

2.3. Приобретение в ходе освоения профессионального модуля практического опыта на учебной практике, формирование умений

Иметь практический опыт	**№ заданий для проверки**
организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;	Задание №1-23
работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Задание № 11, 13-23
организации работы с документами на всех этапах делопроизводственного процесса;	Задание №1-23
работы с документами по личному составу	Задание №13-23
Умения	**№ заданий для проверки**

применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;	Задания № 1-23
подготавливать проекты управленческих решений;	Задания № 5-6
обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;	Задания № 7-9
готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;	Задания № 2
организовывать документационное обеспечение деятельности с учетом статуса и профиля организации;	Задание №1-23
использовать в деятельности современные компьютерные технологии;	Задание №1-23
вести обработку, регистрацию и учет конфиденциальных документов; готовить конфиденциальные документы к передаче на архивное хранение и уничтожение; организовывать контроль за сохранностью конфиденциальных документов;	Задание № 10,11,12
– разрабатывать внутренние нормативно-методические документы; оформлять организационно-распорядительные документы; вести прием, отправку, обработку, регистрацию и учет документов; вести контроль исполнения документов; готовить документы к передаче на архивное хранение и уничтожение; организовывать контроль за сохранностью документов;	Задание № 1-23
– оформлять приказы по личному составу; регистрировать документы; оформлять трудовые книжки; формировать личные дела; обеспечивать сохранность документов в процессе текущего хранения; готовить документы для передачи в архив.	Задание № 13-23

2.4. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

Оценку за учебную практику ставит руководитель практики с учетом отзыва преподавателя-предметника и в соответствии с качеством выполнения заданий и оформления документов.

Оценка приравнивается к оценке по теоретическому обучению, отметка ставится по пятибалльной шкале. Предварительные и итоговые оценки выставляются руководителями подгрупп студентов-практикантов в журналы по практике на основании выполнения всех видов заданий.

Критерии оценки по практике: качество выполненных заданий; уровень и глубина анализа; отношение к профессиональной педагогической деятельности (дисциплинированность, добросовестность, ответственность, инициативность); качество ведения документации.

Оценка «отлично»: высокое качество выполненного заданий в соответствии предъявляемыми требованиями; самостоятельность, глубина и систематичность анализа; умение выстраивать взаимодействие и общаться с коллегами, качество оформления и ведения документации по практике.

Оценка **«отлично»** выставляется за:

- выполнение на высоком уровне всех требований программы практики по профессиональному модулю;
- современное представление итоговой документации и успешное собеседование с руководителями практики;
- знание нормативных правовых актов и методических документов по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- уверенное использование программного обеспечения в документообороте;

- выраженное стремление к приобретению и совершенствованию профессиональных знаний, умений и навыков;

- умение правильно планировать и эффективно осуществлять установленные программой практики виды и формы деятельности с учетом специфики документационного обеспечения управления;

- владение информационно-коммуникационными технологиями для работы в электронном документообороте;

- самостоятельность, творческий подход к профессиональной деятельности.

Оценка **«хорошо»** выставляется в случае, когда студент выполнил все требования программы практики по профессиональному модулю, 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 за:

– наличие поверхностных знаний, слабо владение нормативно-правой базой;

– ошибки в оформлении документов, в осуществлении документооборота и хранения деловых бумаг, в планировании работы секретаря и руководителя организации, в осуществлении приёма посетителей, в организации телефонных переговоров;

– отсутствие должностной инициативности, самостоятельности и творчества.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если студент не освоил теоретическое содержание модуля, не знает содержание нормативно-правовой базы по документационному обеспечению управления, при выполнении практического задания допустил 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.

2. Т.А. Гугуева Конфиденциальное делопроизводство : учеб. пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2020. — 199 с.

3. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления.Учебник и практикум для СПО / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. – М. : Издательсов Юрайт, 2020. – 233 с.

4. Кабашов С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М. : НИЦ Инфра-М, 2013. - 421 с.

5. Кабашов С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 320 с.

Дополнительные источники

6. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях. Словарь-справочник/ С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – Уфа : БАГСУ, 2007. 220 с.

7. Михайлов Ю. М. Секретарь руководителя: Универсальный справочник / Ю. М. Михайлов – М. : Издательство «Альфа-Пресс», 2013. – 576 с.

8. Постановление от 05.01. 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

9. Система автоматизации бизнес-процессов и электронного документооборота [Электронный ресурс] / 2001-2012; – http://www.naudoc.ru/info/regulation_acts/?article=151.

10. Энговатова О.А. 500 советов секретарю [Электронный ресурс] – http://lib.rus.ec/b/106556/read.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ЦЕЛЬ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Овладение видом деятельности: Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК) и общих компетенций:

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, 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.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
- систематизировать и оформлять документы предприятия в соответствии с требованиями СМК;

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации;
- особенности технологии защиты персональных данных в электронной базе;
- офисные технологии организации электронных регистрационных форм;
- программное обеспечение;
- содержание стандартов серии ИСО, регламентирующих требования к документационному обеспечению управления предприятием;
- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов;

Объектами профессиональной деятельности на производственной практике являются:

- ✓ документы, созданные любым способом документирования;
- ✓ системы электронного документооборота;
- ✓ первичные трудовые коллективы.

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

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

2022

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,** 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:

Быкова И.К., преподаватель высшей категории

ПЦК филологических дисциплин

Содержание **стр.**

1. Паспорт рабочей программы производственной практики	5
2. Производственная практика	7
2.1.Тематический план и содержание производственной практики	
2.2.Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК) на производственной практике	8
2.3.Приобретение в ходе освоения профессионального модуля на производственной практике практического опыта	10
2.4.Контроль и оценка результатов освоения производственной практики	11
Рекомендуемая литература	13
Приложение	14
Лист изменений	18

I. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения программы производственной практики

Рабочая программа учебной и производственной практик является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения основного вида деятельности: Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

1.2. Цели и задачи производственной практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

– работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;

– организации работы с документами на всех этапах делопроизводственного процесса;

– работы с документами по личному составу.

– применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

– подготавливать проекты управленческих решений;

– обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

– готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

- вести обработку, регистрацию и учет конфиденциальных документов; готовить конфиденциальные документы к передаче на архивное хранение и уничтожение; организовывать контроль за сохранностью конфиденциальных документов;

– разрабатывать внутренние нормативно-методические документы; оформлять организационно-распорядительные документы; вести прием, отправку, обработку, регистрацию и учет документов; вести контроль исполнения документов; готовить документы к передаче на архивное хранение и уничтожение; организовывать контроль за сохранностью документов;

– оформлять приказы по личному составу; регистрировать документы; оформлять трудовые книжки; формировать личные дела; обеспечивать сохранность документов в процессе текущего хранения;

готовить документы для передачи в архив.

.

знать:

– нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

– основные правила хранения и защиты служебной информации;

– систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

– систему хранения и обработки документов;

– особенности технологии защиты персональных данных в электронной базе;

– офисные технологии организации электронных регистрационных форм;

– программное обеспечение;

– делопроизводство; систему и функции служб конфиденциального ДОУ; требования к персоналу, имеющему доступ к конфиденциальной информации; принципы организации конфиденциального документооборота; общие требования к учету и сохранности конфиденциальных документов; требования к формированию конфиденциальных дел;

– систему нормативно-правовых актов, регламентирующих делопроизводство; систему и функции служб ДОУ; принципы организации делопроизводства;

– нормативные документы, регулирующие работу с кадровой документацией; требования к оформлению документов; порядок формирования и оформления документов в дела; правила организации хранения документов по личному составу.

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 и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	**ЛР 4**
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]	
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**
	ЛР 14
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 формирования 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. Результатом освоения примерной программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение

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

ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
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
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
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 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры
ЛР 13	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 16	Демонстрирующий готовность к применению информационных и 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

Рекомендуемое количество часов на освоение производственной практики: **36** часов.

1.5. Условия реализации производственной практики

Производственная практика **ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** 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 студентами колледжа: Общество с ограниченной ответственностью, Отдел УМВД г. Стерлитамак, Управление Пенсионного фонда России в г. Стерлитамак, Администрация городского округа город Стерлитамак, МБОУ СОШ, Дошкольные образовательные учреждения.

Оборудование рабочего места:

- компьютеры, с установленным соответствующим базовым программным обеспечением, объединенных в локальную сеть организации, с выходом в интернет;
- МФУ;
-телефон;
-факс.

Программное обеспечение:

– приложения программы Microsoft Office;
– СЭД.

2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

2.1. Тематический план производственной практики

№	Виды задания	Количество часов
1	**Применение нормативных правовых актов в управленческой деятельности ЛР 19:** - ознакомление с рабочим местом руководителя, специалиста службы ДОУ, режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего распорядка в организации; - изучение нормативных правовых актов, регулирующих управленческую деятельность базового учреждения; - ознакомление с положениями и должностными инструкциями специалистов службы ДОУ;	2
2	**Координирование работы организации (приемной руководителя), ведение приема посетителей ЛР 2 ЛР 13 ЛР 16 ДР 17:** – изучение процесса организации работы с посетителями в организации	2
3	**Работа по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций ЛР 4 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 19** – участие в подготовке совещаний, собраний	2
4	**Подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников организации ЛР 13 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 18:** – изучение порядка организации деловых поездок руководителя, командировочных документов	2
5	**Организация рабочего места секретаря и руководителя ЛР 11 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 17**– описание рабочего места секретаря организации	2
6	**Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль сроков исполнения документов ЛР 15 ЛР 16 ЛР 19:** – участие в подготовке документов	4
7	**Обработка входящих и исходящих документов, систематизация их, номенклатура дел, формирование документов в дела ЛР 7 ЛР 15 ЛР 16:** – участие в приеме, отправке, регистрации документов, формировании дел	8
8	**Работа с конфиденциальной информацией ЛР 13 ЛР 16:** – изучение локальных актов организации по работе с персональными	2

	данными	
9	**Телефонное обслуживание, прием и передача факсов ЛР 2 ЛР 14 ЛР 16:** – участие в передаче телефонограмм, факсов	4
10	**Подготовка дел к передаче на архивное хранение ЛР 2 ЛР 19:** участие в подготовке дел к передаче на архивное хранение	2
11	**Составление описей дел, осуществление подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы ЛР 2 ЛР 7 ЛР 15 ЛР 19** – изучение порядка составления описей дел	2
12	**Организация работы с документами по личному составу ЛР 16 ЛР 17 ЛР 19** – изучение порядка работы с документами по личному составу	2
	Дифференцированный зачет	**2**
	Всего:	**36**

2.2. Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК) на производственной практике:

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результатов	№ задания для проверки
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	- приём посетителей описан в дневнике; - представлен график приема посетителей;	Задания №1,2
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	- представлена программа совещания, деловой встречи, приема или презентаций; - представлена копия протокола собрания, совещания	Задания №1,3
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	- представлены копии документов для деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Задание №1,4
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	- в дневнике описана организация рабочего места секретаря и руководителя	Задание №5
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	- представлены копии ОРД; - в дневнике проведен анализ оформления ОРД, описаны особенности контроля сроков исполнения документов;	Задания №6
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	- представлены фотографии из журнала регистрации входящей и исходящей документации; - в дневнике описана обработка входящей и исходящей документации; - представлена копия номенклатуры дел	Задания №7
ПК 1.7. Самостоятельно работать с	- в дневнике описаны документы,	Задания №8,

документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	отражающие специфику конфиденциального делопроизводства	12
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	- представлены фотографии и описано ИКТ, используемое в работе	Задания №9
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	- в дневнике проведен анализ подготовки документов для передачи в архив	Задания №10
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	- представлены копии описей дел	Задание №11
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- соответствие профессиональной деятельности требованиям квалификационной характеристики;	Задания №1-11
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- своевременность выполнения профессиональной задачи; - рациональность распределения времени для достижения целей, 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 №1-11
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- правильность оценки предложенной проблемной ситуации и адекватность принятого решения	Задания №1-11
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- 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	Задания №1-11
ОК 5. Использовать информационно-	- разработка электронной базы деловых документов;	Задания №1-11

коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- создание электронного архива; - оперативность взаимодействия с руководителем посредством электронной почты, других коммуникационных возможностей Интернета; - использование разнообразных средств программного обеспечения компьютера для разработки, обработки, презентации профессиональных материалов	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- соответствие поведения будущего специалиста командным формам взаимодействия; - соответствие поведения будущего специалиста своему профессиональному статусу; - эффективность общения с коллегами, руководством;	Задания №1-11
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- своевременность выполнения профессиональных обязанностей; - отсутствие рекламаций со стороны коллег, руководства; - ответственное отношение к выполнению должностных обязанностей	Задания №1-11
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- планирование профессионального и личностного развития специалиста	Задания №1-11
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- владение современными технологиями в профессиональной деятельности	Задания №1-11
ОК.10 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	– владение знаниями по финансовой грамотности, планирование предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	Задания №1-11

2.3. Приобретение в ходе освоения профессионального модуля практического опыта на производственной практике

Иметь практический опыт	**№ заданий для проверки**
организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;	Задания №1-12
работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Задания № 8
организации работы с документами на всех этапах делопроизводственного	Задания

процесса;	№1-12
работы с документами по личному составу	Задания №12
Умения	**№ заданий для проверки**
применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;	Задания №1-12
подготавливать проекты управленческих решений;	Задания № 1-12
обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;	Задания № 7,
готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;	Задания № 3
организовывать документационное обеспечение деятельности с учетом статуса и профиля организации;	Задания №1-12
использовать в деятельности современные компьютерные технологии;	Задания №1-17
вести обработку, регистрацию и учет конфиденциальных документов; готовить конфиденциальные документы к передаче на архивное хранение и уничтожение; организовывать контроль за сохранностью конфиденциальных документов	Задания № 8
разрабатывать внутренние нормативно-методические документы; оформлять организационно-распорядительные документы; вести прием, отправку, обработку, регистрацию и учет документов; вести контроль исполнения документов; готовить документы к передаче на архивное хранение и уничтожение; организовывать контроль за сохранностью документов.	Задания №1-12
оформлять приказы по личному составу; регистрировать документы; оформлять трудовые книжки; формировать личные дела; обеспечивать сохранность документов в процессе текущего хранения; готовить документы для передачи в архив.	Задание №12

2.4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики

Оценку за производственную практику ставит руководитель с учетом отзывов внешних экспертов (руководителя службы ДОУ базы практики) и корректности оформления отчетных документов**.**

Оценка приравнивается к оценке по теоретическому обучению, отметка ставится по пятибалльной шкале. Предварительные и итоговые оценки выставляются руководителями подгрупп студентов-практикантов в журналы по практике на основании выполнения всех видов заданий и предоставлении отчёта студентами.

Критерии оценки по производственной практике:

- качество выполненных заданий;
- отношение к профессиональной деятельности (дисциплинированность, добросовестность, ответственность, инициативность);
- проявление независимости в суждениях, собственной позиции;
- - умение общаться в системе «студент – специалист службы ДОУ», «студент – руководитель службы ДОУ», «студент – руководитель практики»;
- - качество ведения документации.

Оценка по производственной практике выставляется по 4-х бальной системе в соответствии со следующими требованиями.

Оценка **«отлично»** выставляется за:

- выполнение на высоком уровне всех требований программы практики по профессиональному модулю;

- современное представление итоговой документации и успешное собеседование с руководителями практики;

- знание нормативных документов;

- выраженное стремление к приобретению и совершенствованию профессиональных знаний, умений и навыков;

- умение правильно планировать и эффективно осуществлять установленные программой практики виды и формы деятельности с учетом работы службы ДОУ;

- владение информационно-коммуникационными технологиями для работы с документацией;

- самостоятельность, творческий подход к профессиональной деятельности.

Оценка **«хорошо»** выставляется в случае, когда студент выполнил все требования программы практики по профессиональному модулю, 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 за:

- наличие поверхностных знаний, слабо владеет понятийным аппаратом, не всегда обращается к нормативно-правой базе;

- допускает ошибки в планировании, организации и осуществлении документооборота, в организации работы приёмной, в порядке приема посетителей;

- отсутствие должностной инициативности, самостоятельности и творчества.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если студент не освоил теоретическое содержание модуля, не знает содержание нормативно-правовой базы по документационному обеспечению управления, при выполнении практического задания допустил 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, 2021. - 302 с.

2. Т.А. Гугуева Конфиденциальное делопроизводство : учеб. пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 199 с.

3. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления.Учебник и практикум для СПО / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. – М. : Издательсов Юрайт, 2020. – 233 с.

4. Кабашов С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М. : НИЦ Инфра-М, 2013. - 421 с.

5. Кабашов С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 320 с.

Дополнительные источники

6. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях. Словарь-справочник/ С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – Уфа : БАГСУ, 2007. 220 с.

7. Михайлов Ю. М. Секретарь руководителя: Универсальный справочник / Ю. М. Михайлов – М. : Издательство «Альфа-Пресс», 2013. – 576 с.

8. Постановление от 05.01. 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

9. Система автоматизации бизнес-процессов и электронного документооборота [Электронный ресурс] / 2001-2012; – http://www.naudoc.ru/info/regulation_acts/?article=151.

10. Энговатова О.А. 500 советов секретарю [Электронный ресурс] – http://lib.rus.ec/b/106556/read.

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

Приложение 1

ЦЕЛЬ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Овладение видом деятельности: Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК) и общих компетенций:

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, 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.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
- систематизировать и оформлять документы предприятия в соответствии с требованиями СМК;

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации;
- особенности технологии защиты персональных данных в электронной базе;
- офисные технологии организации электронных регистрационных форм;
- программное обеспечение;
- содержание стандартов серии ИСО, регламентирующих требования к документационному обеспечению управления предприятием;
- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов;

Объектами профессиональной деятельности на производственной практике являются:

- ✓ документы, созданные любым способом документирования;
- ✓ системы электронного документооборота;
- ✓ первичные трудовые коллективы.

Приложение 2

ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование:_____
_____
_____
_____

Адрес:_____
_____
_____
_____

Руководитель организации:
_____
__
_____
_

Структурное
подразделение:_____
_____
__

Руководитель структурного подразделения:
_____
_____
_____

Наставник
_____
_

Характер выполняемой работы во время прохождения практики
_____
_____
____
_____
_____
_____
_____
_____

Приложение 3

ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Студента _____

Время прохождения практики _____

Наставник _____

Руководитель практики _____

Вид выполняемой работы во время практик_____

_____

Самооценка выполненной работы _____

Практический опыт, приобретенный во время практики

_____

_____

Помощь руководителя практики, наставника _____

_____

_____

Общее впечатление о практике _____

_____

_____

_____

_____

дата подпись студента

_____ _____ _

оценка подпись наставника расшифровка подписи

оценка подпись руководителя расшифровка подписи

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.02. ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

2022

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,** с учетом требований профессионального стандарта 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, запросов работодателей

РАЗРАБОТЧИКИ:

Быкова И.К., преподаватель высшей квалификационной категории

ПЦК филологических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	24
6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ	29

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01.Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения основного вида деятельности (ВД): Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (курсы повышения квалификации), при освоении профессии (46.01.03 Делопроизводитель), курсах переподготовки (Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации).

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:

– организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

– *организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации с использованием современных ИКТ*;

уметь:

– организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;

– работать в системах электронного документооборота;

– использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

– применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

– систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

– систему хранения и обработки документов.

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**
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	**ЛР 12**

их финансового содержания	
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**
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 в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни	**ЛР 17**
Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний.	**ЛР 18**

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 345 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 273 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 182 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 91 час;

учебной и производственной практики – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, личностным развитием:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве
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
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

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, 2.3 – 2.7 ОК 1 - 10	**Раздел 1. Организация работы архива организации**	**135**	**86**	34	**43**	**6**	
ПК 2.1. – 2.7. ОК 1 - 10	**Раздел 2. Организация обеспечения сохранности документов в архиве организации**	**174**	**96**	64	**48**	**30**	
ПК 2.1-2.7 ОК 1-10	**Производственная практика**, часов *(если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)*	***36***					*36*
	Всего:	***345***	***182***	*98*	***91***	***36***	***36***

№ п/п	Структура профессионального модуля (логистика для учебного плана)	Количество часов (обязательной учебной нагрузки)	Вид промежуточной аттестации
1	МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	**48**	**Комплексный экзамен**
2	МДК02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	**38**	
3	МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	**60**	**Комплексный экзамен**
4	МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	**36**	
5	Учебная практика	**36**	**Дифференцированный зачет**
6	Производственная практика	**36**	**Дифференцированный зачет**
7	Итоговая аттестация по профессиональному модулю ПМ.02		**Экзамен (квалификационный)**
	Итого:	**254**	

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

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**
Раздел I ПМ 02. Организация архивной работы по документам организации			**86**	
МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			**48**	
Тема 1.1. Становление и развитие отечественного архивного законодательства	**Содержание**		2	
	1	Понятие об архивном праве и архивном законодательстве		1
	2	Содержание архивного права		1
	3	Объект и предмет архивного права		1
	Практические занятия		2	
	1	Анализ Федерального закона Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ		
	2	Определение правовых этических норм архивного дела		
Тема 1.2. Становление архивного дела в Киевской Руси **ЛР 5 ЛР 14**	**Содержание**		2	
	1	Основные виды документов в Киевской Руси		1
	2	Первые архивы Киевской Руси		1
	Практические занятия		2	
	1	Анализ архивных документов Киевской Руси		
Тема 1.3. Архивное дело в Московской Руси	**Содержание**		2	
	1	Становление архивного дела в Московской Руси		1
	2	Государственный архив России		1
	3	Формирование сети приказных архивов		1
	Практические занятия		2	
	1	Изучение Соборного Уложения 1649 года		
Тема 1.4. Архивное дело в XYIII веке	**Содержание**		2	
	1	Реформы Петра 1		1
	2	Сенатские архивы		1
	3	Генеральный регламент 1720 года		1
	4	Порядок учета и хранения архивов в петровскую и постпетровскую эпоху		1
Тема 1.5. Архивное дело в первой половине XIX века и архивное дело	**Содержание**		2	
	1	Министерская система начала XIX века и архивное дело		1
	2	Учет архивов, эволюция архивного дела в начале и середине XIX века		1
	Практические занятия		2	

	1	Изучение фондов ГАДА		
	2	Анализ деятельности центральных архивов МАМИД и МАМЮ		
Тема 1.6. Архивное дело во второй половине XIX века **ЛР 6**	**Содержание**		2	
	1	Влияние реформ Александра II на архивное дел		1
	2	Система архивного дела и его совершенствование во второй половине XIX века		1
	3	Археологические съезды 1869 , 1872, 1874 гг.		1
	Практические занятия		2	
	1	Анализ нововведений в порядке хранения документов		
	2	Изучение Положения о Губернских ученых архивных комиссиях		
Тема 1.7. Архивное дело на рубеже XIX-XX веков	**Содержание**		2	
	1	Состояние архивного дела на рубеже XIX-XX веков		1
	2	Архивные комиссии		1
Тема 1.8. Становление советской архивной системы **ЛР 11**	**Содержание**		2	
	1	Первые декреты советской власти в области архивов		1
	2	Новые архивы, созданные при советской власти		1
	3	Декреты СНК РСФСР		1
	4	Декреты ВЦИК		1
	5	Управление архивным делом		1
	Практические занятия		2	
	1	Изучение Декретов СПК РСФСР, ВЦИК		
	2	Анализ структуры ЦУА 1929 года		
Тема 1.9. Развитие архивного дела в довоенный и военный периоды **ЛР 12**	**Содержание**		1	
	1	Создание новых архивов в 1930 годы		1
	2	Положение о Государственном архивном фонде от 29.03.1941. Новая система архивов в СССР		1
	Практические занятия		1	
	1	Анализ Положения Государственном архивном фонде от 29.03.1941		
Тема 1.10. Архивное дело в послевоенный период **ЛР 8 ЛР 14**	**Содержание**		2	1
	1	Влияние последствий ВОВ на архивное дело		1
	2	Положение о ГАФ СССР от 13.08.1958		1
	3	Положение о ГАФ СССР и ГАУ СССР от 04.04.1980		1
Тема 1.11. Становление архивного дела в Российской Федерации	**Содержание**		2	
	1	Становление самостоятельной системы архивов		1
	2	Соглашение глав государств СНГ от 06.07.1992 о правопреемстве в отношениях архивов бывшего СССР		1
Тема 1.12. Архивный фонд РФ **ЛР 8 ЛР 14**	**Содержание**		2	
	1	Государственная и негосударственная части АФ РФ		1
	2	Федеральное архивное управление		1
Тема 1.13. Организация работы архива организации	**Содержание**		4	
	1	Нормативные документы для организации работы архива организации		2

ЛР 14 ЛР 16	2	Локальные акты организации для организации работы архива организации		2
	3	Положение об архиве организации		2
	4	Должностная инструкция архивариуса		2
	Практические занятия		8	
	1	Разработка положения об архиве организации		
	2	Разработка должностной инструкции архивариуса		
	3	Написание исторической справки организации		
	4	Оформление портфолио		
МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			**38**	
Тема 1.14. Государственные архивы РФ **ЛР 1 ЛР 2 ЛР 8**	**Содержание**		7	
	1	Архивный фонд Р		1
	2	Виды государственных архивов. Система архивных учреждений		1
	3	Государственные архивы федерального уровня		1
	4	Государственные архивы регионального уровня		2
	5	Структура управления архивным делом		1
	6	Функции Государственных архивов		2
	7	Состав фондов государственного архива		1
	8	Общая характеристика документальных комплексов федеральных архивов		1
	Практические занятия		2	
	1.	Составление структуры государственного архива		
	2	Анализ основных функций федеральных архивов		
Тема 1.15. Государственные архивы Республики Башкортостан **ЛР 14 ЛР 15 ЛР 19**	**Содержание**		5	
	1	Система архивных учреждений Республики Башкортостан		1
	2	Управление по делам архивов Республики Башкортостан		1
	3	ГКУ Национальный архив РБ		1
	4	ГКУ Центральный государственный исторический архив республики Башкортостан		1
	5	ГКУ РБ Центральный архив общественных объединений		1
	Практические занятия		3	
	1	Анализ фондов ГКУ Национальный архив РБ		
	2	Характеристика Центрального государственного исторического архива Республики Башкортостан		
	3	Анализ фондов Республиканского хранилища документов по личному составу ГКУ НА РБ		
Тема 1.16. Муниципальный архив в системе архивных учреждений: основные функции муниципальных	**Содержание**		6	
	1	Становление муниципальных архивов при органах местного самоуправления		1
	2	Организационно-правовое регулирование деятельности муниципальных архивов. Правовая база деятельности муниципального архива		1
	3	Источники комплектования муниципальных архивов		1

архивов и особенности их деятельности в современных условиях **ЛР 3**	4	Основные функции муниципальных архивов и особенности их деятельности в современных условиях		1
	5	Архивы документов по личному составу в муниципальных образованиях		1
	6	Архив города Стерлитамака: история архива, состав, содержание фондов		1
	Практические занятия		2	
	1	Анализ справочника "Муниципальные архивы Республики Башкортостан. Краткий справочник". Уфа, "Мир печати", 2009		
	2	Составление обзора по вопросам деятельности муниципального архива города Стерлитамак		
Тема 1.17 Архивы Организаций **ЛР 14 ЛР 16**	**Содержание**		5	
	1	Понятие об архивах организаций, их виды и стат		1
	2	Цель, задачи, функции, направления деятельности архива организации		2
	3	Нормативно -правовая база деятельности архива организации		2
	4	Фонды архива организации. Комплектование		2
	Практические занятия		2	
	1	Проведение сравнительного анализа особенностей работы с архивными документами в организациях, фирмах, корпорациях АО, ООО		
	2	Анализ положения об архиве организации		
	3	Анализ должностной инструкции архивариуса		
	4	Составление перечня документов, подлежащих хранению после ликвидации организации		
Тема 1.18 Объединенные архивы ЛР 18	**Содержание**		4	
	1	Понятие об объединенных архивах		1
	2	Комплектование объеденного архива		1
	3	Фондирование принятых в архив дел и документов		1
	Практические занятия		2	
	1	Анализ Положения об объединенных архивах		
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела 1 **Тематика заданий** **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 «Правовые основы защиты архивных документов» 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 Систематизация информации по вопросам конфиденциальной, служебной и коммерческой тайнам			**43**	

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» Анализ учетных документов централизованного учета Описание использования автоматизированной информационно-поисковой системы АФ РФ Требования к организации учета особо ценных документов 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" Тенденции развития архивного законодательства России на рубеже XX - XX1 века Функции и задачи органов управления архивным делом в субъектах РФ Правовые аспекты международного перемещения архивных документов 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 **МДК.02.02** 1. Анализ структуры информационных ресурсов государственного архива 2. Подготовить презентации РГАКФД, РГАФД, РГАЛИ 3. Анализ функций архива органов записи актов гражданского состояния (ЗАГС) в субъектах Российской Федерации 4. Выписать определения архива с ГОСТа 5. Характеристика государственного свода особо ценных объектов культурного наследия народов РФ 6. Анализ структуры информационных ресурсов государственного архива 7. Подготовить презентации РГАКФД, РГАФД, РГАЛИ 8. Анализ функций архива органов записи актов гражданского состояния (ЗАГС) в субъектах Российской Федерации 9. Выписать определения архива с ГОСТа 10. Характеристика государственного свода особо ценных объектов культурного наследия народов РФ 11. Сравнить виды муниципальных архивов 12. Анализ функций муниципального архива 13. Составление тематической справки по истории, деятельности, составу и содержанию фондов муниципального архива Республики Башкортостан (на выбор студента) 14. Подготовить сообщение « Городской архив Стерлитамака» 15. Подготовить презентацию «Архив г.Кумертау» 16. Выписать функции архива с положения об архиве организации 17. Выписать обязанности с должностной инструкции архивариуса 18. Составление перечня документов, необходимых для организации работы архива юридического лица 19. Анализ особенности комплектования архива объединенных архивов		
Учебная практика **Виды работ:** Оформление Положения об архиве организации Оформление исторической справки Оформление Дела фонда	**6**	

Производственная практика **Виды работ:** Изучение локальных актов организации, регулирующих деятельность архива Изучение Дела фонда			**6**	
Раздел 2. Организация обеспечения сохранности документов в архиве организации			**96**	
МДК.02.03 Методика и практика архивоведения				
Тема 2.1. Комплектование архива организации **ЛР 13**	**Содержание**		4	
	1	Архивный фонд Российской Федерации		1
	2	Источники комплектования архива		1
	3	Фондирование документов		1
	4	Хронологические границы архивного фонда		
Тема 2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов **ЛР 14 ЛР 16**	**Содержание**		4	
	1	Экспертиза ценности документов		2
	2	Описи дел		2
	3	Номенклатура дел		2
	Практические занятия		4	
	1	Проверка правильности оформления описей дел		
	2	Проверка правильности оформления номенклатуры дел		
	3	Оформление протокола заседания экспертной комиссии		
Тема 2.3. Учет документов в архиве организации **ЛР 14 ЛР 15 ЛР 19**	**Содержание**		6	
	1	Единицы хранения		2
	2	Учет поступления дел		2
	3	Учет количества и состава дел		2
	4	Учет количества и состава описей дел		
	5	Учет количества фондов архива		
	6	Учет изменений в количестве и составе фонда		
	7	Учет выбытия дел		
	8	Ведение дела фонда		
	Практические занятия		4	
	1	Оформление книги поступления и выбытия документов и дел		
	2	Оформление годового раздела описи		
	3	Оформление списка фондов		
	4	Оформление реестра описей		
	5	Оформление архивной описи		
	6	Оформление листа фонда		
	7	Оформление выбытия документов		
	8	Оформление дела фонда		
Тема 2.4.	**Содержание**		4	

Создание и ведение научно-справочного аппарата к документам архива *ЛР 18*	1	***Справочники, обзоры***		2
	2	Архивный каталог		2
	3	Историческая справка		2
	Практические занятия		4	
	1	Оформление описи дел		
	2	Оформление архивного указателя		
	3	Оформление архивного каталога		
Тема 2.5. Организация использования документов архива организации **ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16**	**Содержание**		4	
	1	Исполнение запросов пользователей		2
	2	Информационное обеспечение работников организации		2
	3	Организация работы читального зала		2
	Практические занятия		6	
	1	Оформление заявления на выдачу архивной справки		
	2	Оформление архивной справки		
	3	Оформление архивной выписки		
	4	Оформление книги выдачи документов		
	5	Составление графика работы архива		
Тема 2.6. Передача дел из архива организации **ЛР 12**	**Содержание**		2	
	1	Передача дел на постоянное и временное хранение		2
	Практические занятия		4	
	1	Подготовка дел для передачи в государственный (муниципальный) архив		
	2	Порядок передачи дел на хранение в государственный (муниципальный) архив		
	3	Передача дел при реорганизации, ликвидации организации		
	4	Передача дел при смене руководителя организации		
Тема 2.7. Выделение документов с истекшим сроком хранения к уничтожению **ЛР 14**	**Содержание**		4	
	1	Сроки хранения документов		2
	Практические занятия		4	
	1	Порядок выделения дел, документов к уничтожению		
	2	Подготовка акта о выделении дел, документов к уничтожению		
	3	Оформление акта о выделении дел, документов к уничтожению		
	4	Передача дел, документов на уничтожение		
Тема 2.8. Выявление уникальных документов и особо ценных документов **ЛР 5 ЛР 11**	**Содержание**		2	
	1	Понятие особо ценные и уникальные документы		2
	Практические занятия		1	
	1	Организация работы с уникальными и особо ценными документами		
Тема 2.9. Создание страхового фонда **ЛР 4 ЛР 7**	**Содержание**		2	
	1	Страховой фонд		2
	2	Страховое копирование		2
	Практические занятия		1	

	1	Подготовка бумажных документов к страховому копированию		
	2	Подготовка фото-, видео-, кино- документов к страховому копированию		
МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов			**36**	
Тема 2.10 Создание оптимальных условий хранения документов **ЛР 9 ЛР 13 ЛР 15 ЛР 16**	**Содержание**			
	1	Требования к помещениям архива		3
	2	Электро- и противопожарное оборудование		3
	3	Охранный режим		3
	4	Температурно-влажностный режим		3
	5	Санитарно-гигиенический режим		3
	6	Оборудование архива		3
	Практические занятия		14	
	1	Подбор помещения для архивохранилища		
	2	Составление схемы архивохранилища		
	3	Подбор оборудования для архивохранилища		
	4	Анализ приборов для измерения температуры и влажности воздуха в архивохранилище		
	5	Оформление и ведение книги регистрации показаний контрольно-измерительных приборов		
	6	Систематизация и размещение документов в архивохранилище		
Тема 2.11 Проверка наличия и состояния дел **ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 19**	**Содержание**			
	1	Порядок проведения проверки наличия и состояния дел		3
	2	Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов		3
	3	Организация розыска дел		3
	Практические занятия		8	
	1	Оформление документов после проверки наличия и состояния дел		
Тема 2.12 Порядок выдачи документов и дел из хранилищ, транспортировка и упаковка дел **ЛР 17, ЛР 18**	**Содержание**			
	1	Общие требования к выдаче архивных документов из хранилища		3
	2	Контроль за сохранностью выданных архивных документов		3
	3	Возвращение архивных документов в архивохранилище		3
	4	Транспортировка и упаковка дел		3
	Практические занятия		8	
	1	Оформление заказа-требования		
	2	Оформление листа-заместителя дела		
	3	Оформление и ведение книги выдачи документов		
	4	Описание средств, используемых для транспортировки документов и дел		
Тема 2.13 Повреждение документов и методы их сохранения **ЛР 10 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 19**	**Содержание**			
	1	Механические повреждения документов		2
	2	Химические повреждения документов		2
	3	Биологические повреждения документов		2
	4	Параметры учета поврежденных документов		2

	5	Особенности профилактики повреждения документов		2
	6	***Методы сохранения: дезинфекция. Дезинсекция ЛР 7.***		2
	Практические занятия		2	
	1	Составление реставрационного задания на поврежденный документ		
Тема 2.14 Основы консервации и реставрации документов	**Содержание**			
	1	***Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация и реставрация ЛР 10***		2
	2	Стабилизация документов на традиционных и технотронных носителях по отношению к различным видам факторов		2
	3	Понятие о реставрации и консервации архивных документов		2
	Практические занятия		4	
	1	Анализ условий химической стабилизации текста		
	2	Анализ технологии реставрации		
	3	Описание новейших разработок в области консервирования и реставрации документов		
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела 2			**48**	

Тематика заданий

МДК.02.03

Описание принципа построения НСА:
Классификация архивной документации;
Требования к аналитико-синтетической обработке ретроспективной документной информации;
Классификация документов и дел в пределах архивного фонда;
Анализ архивного каталога;
Архивная историческая справка;
Архивные указатели;
Составление справочного аппарата к путеводителю;
Характеристики документов в обзоре;
Анализ учетных документов централизованного учета;
Описание использования автоматизированной информационно-поисковой системы АФ РФ;
Содержание реставрации и консервант;
Номенклатура дел архива организации;
Реферат на тему «Международное законодательство по вопросам консервации и реставрации памятников культурного наследия, зарубежные методики консервации реставрации»
Сообщение на тему «Новые технологии консервации и реставрации документов»
Сообщение на тему «Использование СЭД в архиве»

МДК.02.04

Оформление Инструкции «Требования к зданиям и помещениям архива»
Подбор приборов для определения температуры и влажности архивохранилища
Найти рекомендации по выявлению архивных документов с повреждениями материальных носителей
Изучение общих требований к выдаче архивных документов и дел
Составление Инструкции по проверке дел, возвращенных пользователями
Оформление заказа-требования
Оформление листа-заместителя дела, листа использования дела

Подбор средств для транспортировки документов и дел в государственный и муниципальный архив Характеристика биологических повреждений документов Поиск рекомендаций по реставрации документов Характеристика методов реставрации бумажных документов Обеспечение сохранности документов в архиве организации Обеспечение сохранности документов в архиве администрации сельского поселения Порядок размещения документов в архивохранилище Организация учета архивных документов архива организации Ведение учетных документов в архиве организации		
Учебная практика **Виды работ** Оформление протокола ЭК Оформление архивной описи фонда организации Подбор оборудования для архивохранилища Составление схемы размещения документов по личному составу в архиве организации Подбор и размещение приборов измерения влажности, температуры помещения Запись информации о поступившем на хранение документе в соответствующий архивный справочник Реставрация документов Оформление архивной справки	**30**	
Производственная практика **Виды работ** Изучение порядка организации и проведения экспертизы ценности документов в организации Изучение порядка комплектования архива организации Анализ условий обеспечения сохранности документов Изучение учетных документов архива организации Изучение научно-справочного аппарата к документам организации	**24**	
Всего	**345**	

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, лаборатории: информатики и компьютерной обработки документов; систем электронного документооборота; технических средств управления; учебной канцелярии.

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.

Лаборатория информатики и компьютерной обработки документов; систем электронного документооборота; технических средств управления

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;
– СЭД.

Учебно-наглядные пособия:

– практические задания;
– раздаточный материал;
– тесты для контроля знаний.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест практики: компьютер, МФУ, факс, брошюратор, степлер, шредер.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях. Словарь-справочник/ С.Ю Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – Уфа: БАГСУ, 2020. – 220 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.

– 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.

– 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.;

– Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрирован 06.02.2020 № 57449) // Федеральное архивное агентство – Режим доступа: http://archives.ru

– Методические рекомендации к применению Правил 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.

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, 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.

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебные и лабораторные занятия проводятся в оборудованных учебных кабинетах, лабораториях, учебной канцелярии. Производственная практика студентов организуется на производственных предприятиях г. Стерлитамака. Консультационная помощь обучающимся оказывается преподавателями ОУ и специалистами архивов предприятий.

Освоению данного модуля предшествует изучение дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла, математического и общего естественнонаучного цикла, профессионального цикла: Общепрофессиональные дисциплины и профессиональный модуль 01.

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Обучение студентов по междисциплинарным курсам ведут преподаватели, имеющие высшее педагогическое образование, прошедшие переподготовку в ГОУ ВПО БАГСУ по направлению Информационно-документационное обеспечение управления, стажировку в архивном отделе г. Стерлитамака, Отделе УМВД по г. Стерлитамак.

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели колледжа, имеющие высшее педагогическое образование, профессиональное образование в области Документационного обеспечения управления и архивоведение, опыт работы в организации 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. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	- проверка правильности оформления документов; - использование основных положений Единой государственной системы делопроизводства, ГОСТ Р. 7.0.97-2016, ГОСТ Р 7.0.8-2013, ОК 011-93; – соблюдение порядка осуществления экспертизы ценности документов;	– оценка за выполнение практических заданий; – наблюдения за деятельностью студента на учебной и производственной практике; – оценка на комплексном экзамене - оценка на экзамене (квалификационном)
ПК.2.2. Вести работу в системах электронного документооборота	– работа в СЭД;	– оценка за выполнение практических заданий; – наблюдения за деятельностью студента на учебной и производственной практике; – оценка на комплексном экзамене - оценка на экзамене (квалификационном)
ПК.2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации	- систематизация документов текущего архива; - учет документов текущего архива; - хранение документов текущего архива; - составление актов в соответствии; - порядок документирования информационно-справочных материалов	– оценка за выполнение практических заданий; – наблюдения за деятельностью студента на учебной и производственной практике; – оценка на комплексном экзамене - оценка на экзамене (квалификационном)

ПК.2.4.Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)	- Организация постоянного хранения документов; - Организация временного хранения документов; - Организация хранения документов по личному составу; - Организация хранения документов на электронных носителях; - Работа с проходящей документацией; - Составление актов;	– оценка за выполнение практических заданий; – наблюдения за деятельностью студента на учебной и производственной практике; – оценка на комплексном экзамене - оценка на экзамене (квалификационном)
ПК.2.5.Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	- Соблюдение требований к порядку формирования дела; - Составление описи дела; - Подготовка и передача документальных материалов на хранение в архив - осуществление экспертизы ценности документов; - Подготовка и передача документальных материалов на хранение в архив	– оценка за выполнение практических заданий; – наблюдения за деятельностью студента на учебной и производственной практике; – оценка на комплексном экзамене - оценка на экзамене (квалификационном)
ПК.2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	- знание правовых основ хранения, комплектования и учета архивных документов; - знание требований к условиям хранения архивных документов; -организация хранения документов в архиве организации	– оценка за выполнение практических заданий; – наблюдения за деятельностью студента на учебной и производственной практике; – оценка на комплексном экзамене - оценка на экзамене (квалификационном)
ПК.2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	- знание ТК РФ; - знание нормативно-правовой базы ДОУ; - соблюдение делового этикета; - требовательность и исполнительность	– наблюдения за деятельностью студента на учебной и производственной практике; – оценка на комплексном экзамене - 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.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- соответствие профессиональной деятельности требованиям квалификационной характеристики;	– наблюдения за деятельностью студента на учебной и производственной практике; – оценка на комплексном экзамене - оценка на экзамене (квалификационном
ОК.2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- 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	– наблюдения за деятельностью студента на учебной и производственной практике; – оценка на комплексном экзамене - оценка на экзамене (квалификационном
ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- правильность оценки предложенной проблемной ситуации и адекватность принятого решения	– наблюдения за деятельностью студента на учебной и производственной практике; – оценка на комплексном экзамене - оценка на экзамене (квалификационном
ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- соответствие содержания разработанных нормативных и организационно-методических материалов (планов, программ, диагностик.) поставленным профессиональным задачам; - обоснованность содержания рефератов, социальных проектов результатами анализа и оценки	– наблюдения за деятельностью студента на учебной и производственной практике; – оценка на комплексном экзамене - оценка на экзамене

	информации; - наличие в списках литературы разработанных материалов современных источников и действующих интернет - ссылок	(квалификационном
ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	1) наличие в электронной базе данных: - форм документов; 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	– наблюдения за деятельностью студента на учебной и производственной практике; – оценка на комплексном экзамене - оценка на экзамене (квалификационном
ОК.6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	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	– наблюдения за деятельностью студента на учебной и производственной практике; – оценка на комплексном экзамене - оценка на экзамене (квалификационном)
ОК.7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- своевременность выполнения профессиональных обязанностей; - отсутствие рекламаций со стороны коллег, руководства; - ответственное отношение к выполнению должностных обязанностей	– наблюдения за деятельностью студента на учебной и производственной практике; – оценка на комплексном экзамене оценка на экзамене (квалификационном)
ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- планирование профессионального и личностного развития специалиста	– наблюдения за деятельностью студента на учебной и производственной практике; – оценка на комплексном экзамене оценка на экзамене (квалификационном)

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- владение современными технологиями в профессиональной деятельности	– наблюдения за деятельностью студента на учебной и производственной практике; – оценка на комплексном экзамене оценка на экзамене (квалификационном)
ОК.10 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)

5.1. 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

6. 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 ПРАКТИКИ
ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

2022

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,** 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:

Быкова И.К., преподаватель высшей квалификационной категории

ПЦК филологических дисциплин

Содержание **стр.**

1. Паспорт рабочей программы учебной практики	5
2. Учебная практика	
2.1. Тематический план и содержание учебной практики	7
2.2. Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК) на учебной практике	8
2.3. Приобретение в ходе освоения профессионального модуля на учебной практике практического опыта, формирование умений	11
2.4. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики.	12
Рекомендуемая литература	14
Приложение	15

I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Рабочая программа практики профессионального модуля может быть использована, в дополнительном профессиональном образовании, курсах переподготовки (Документационное обеспечение деятельности организации).

1.1. Цели и задачи учебной практики профессионального модуля – требования к результатам учебной и производственной практики профессионального модуля.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

– организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

– организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации с использованием современных ИКТ;

уметь:

– организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;

– работать в системах электронного документооборота;

– использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

– применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

– систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

– систему хранения и обработки документов;

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**
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**
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]	
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной 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 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] *Разрабатывается ФУМО СПО. Вписаны как образец ЛР – можно доработать, переработать, заменить.*

1.2. Результатом освоения примерной программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве
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
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

1.3. Рекомендуемое количество часов

Рекомендуемое количество часов на освоение учебной практики: 36 часов.

1.4. Условия реализации учебной практики

Реализация учебной практики осуществляется в условиях образовательного учреждения (ГАОУ СПО СМПК) в специально оборудованных кабинетах документационного обеспечения управления и архивоведения.

1. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

2.1. Тематический план учебной практики профессионального модуля ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

№	Вид задания	Количество часов
	Экспертиза ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами ЛР 11 ЛР 12 ЛР 16:	
1.	Оформление описи дел, протокола заседания ЭК,	4
	Работа в системах электронного документооборота ЛР 15 ЛР 16 ЛР 19	
2.	Работа в СЭД Архивное дело	3
3.	Оформление описи электронных документов	2
4.	Оформление номенклатуры дел	2
	Разработка и ведение классификаторов, табелей и др. справочников по документам организации ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16	
5.	Оформление архивной описи фонда организации	4
	Прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу) ЛР 8 ЛР 13 ЛР 19	
6.	Подбор оборудования для архивохранилища	2
7.	Составление схемы размещения документов по личному составу в архиве организации	2
8.	Подбор и размещение приборов измерения влажности, температуры помещения	2
	Учет и сохранность документов в архиве ЛР 13 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 19	
9.	Запись информации о поступившем на хранение документе в соответствующий архивный справочник Реставрация документа	6
	Использование архивных документов в научных, справочных и практических целях ЛР 4 ЛР 11 ЛР 13	
10.	Оформление архивной справки копии выписки	4
	Организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве ЛР 8 ЛР 16	

11.	Оформление Положения об архиве организации Оформление исторической справки Оформление дела фонда	6
	Дифференцированный зачет	**1**
	Итого	**36**

2.2. Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК) на учебной практике:

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата	№ заданий для проверки
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	- оформление результатов экспертизы ценности документов	Задания № 1,
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота	- создание документов в базе электронного документооборота; - выбор эффективных методов ведения системы электронного документооборота	Задание №2, №3, №4
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации	- использование справочников при формировании документов организации	Задание №5,
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)	- осуществление приема документов на хранение; - соблюдение требований к оформлению документов, подлежащих хранению; - запись информации о поступившем на хранение документе в соответствующие карточки, справочники, каталоги; - размещение документов в архиве в соответствии с установленными правилами; - прием документов в архив (в т.ч. документов по личному составу); - размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)	Задание №6, №7, №8
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	- присвоение архивным документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров, являющихся частью архивного шифра; - соблюдение принципов учета документов в архиве организации; - обеспечение сохранности документов в архиве	Задание №9

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	- владение структурой системы НСА; - исполнение запросов;	Задание №10
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	- использование современных методов ведения дел в архиве; - составление плана работы архива организации; - знание постановлений, распоряжений, приказов, другие руководящих и нормативных документов вышестоящих и других органов, касающиеся работы архивов;	Здание №11
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	1) Соответствие профессиональной деятельности требованиям квалификационной характеристики; 2) Портфолио студента содержит свидетельства о достижениях в области будущей профессиональной деятельности: участие в конкурсах, олимпиадах, конференциях и др.; 3) План самообразования отражает профессиональную направленность будущего специалиста;	Задание №1-11
ОК. 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	1) Своевременность выполнения профессиональной задачи; 2) Рациональность распределения времени для достижения целей, определенных руководителем; 3) Соответствие использованных целей и способов, определенных руководителем; 4) Аргументированность выбора цели и способов выполнения профессиональных задач; 5) Адекватность оценки эффективности и качества выбранных целей и способов выполнения профессиональных задач	Задание №1-11
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	1) Способность быстрого принятия решения выполнения профессиональных задач; 2) Ориентироваться в поиске архивных документов как личных, так и общественных в постоянно изменяющихся условиях их востребованности; 3) Эффективность выполнения поставленных профессиональных задач; 4) Ответственное отношение к выполнению профессиональных обязанностей и решению поставленных профессиональных задач	Задание №1-11

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	1) Соответствие содержания разработанных нормативных и организационно-методических материалов (номенклатура дел, архивные каталоги, справочники, описи, актов и др.) поставленным профессиональным задачам; 2) Обоснованность содержания исследований, проектов результатами анализа и оценки информации; 3) Наличие в списках литературы разработанных материалов современных источников и действующих интернет-ссылок; 4) Стремление к самообразованию, участие в семинарах, курсах повышение квалификации для успешного выполнения профессиональных задач;	Задание №1-11
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	1) наличие в электронной базе данных: - разработанных методических материалов; 2) оперативность взаимодействия с коллегами организации, посредством электронной почты, других коммуникационных возможностей Интернета; 3) использование разнообразных средств программного обеспечения компьютера для разработки, обработки, презентации профессиональных материалов	Задание №1-11
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	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; - творческий подход к выполнению профессиональных задач; - отсутствие рекламаций со стороны коллег, руководства, потребителей;	Задание №1-11
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	1) Владение профессиональными умениями: - выполнять обязанности руководителя, - брать ответственность за возложенные обязанности, - видеть результат своей профессиональной деятельности; 2) Эффективность взаимоотношений с коллегами, руководством; 3) Результативность работы в команде	Задание №1-11

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	1) Стремление к профессиональному и личностному развитию; 2) Формирование интереса к самостоятельному получению новых знаний для применения в профессиональной деятельности; 3) Самостоятельное планирование прохождения курсов повышения квалификации; 4) Участие в исследованиях, проводимых в архивах;	Задание №1-11
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	1) Стремление к овладению новыми технологиями для использования в профессиональной деятельности; 2) Обучение новым технологиям, используемым в архивном деле: - реставрация документов, - введение новых систем программного обеспечения; - создание базы хранения документов в современных условиях; - использование современного оборудования	Задание №1-11
ОК.10 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	– владение знаниями по финансовой грамотности, планирование предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	Задание № 1-11

2.3. Приобретение в ходе освоения профессионального модуля практического опыта, формирование умений

Иметь практический опыт	Виды работ на учебной практике и требования к их выполнению
организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;	Задание №1-11
Освоенные умения	
организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;	Задание №1-11
работать в системах электронного документооборота	Задание №1-11
использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	Задание №1-11
применять современные методики консервации и реставрации архивных документов	Задание №1-11

2.4. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

Оценку за учебную практику ставит руководитель практики с учетом отзыва преподавателя-предметника и в соответствии с качеством выполнения заданий и оформления документов.

Оценка приравнивается к оценке по теоретическому обучению, отметка ставится по пятибалльной шкале. Предварительные и итоговые оценки выставляются руководителями подгрупп студентов-практикантов в журналы по практике на основании выполнения всех видов заданий.

Критерии оценки по практике: качество выполненных заданий; уровень и глубина анализа; отношение к профессиональной педагогической деятельности (дисциплинированность, добросовестность, ответственность, инициативность); качество ведения документации.

Оценка **«отлично»** выставляется за:

– выполнение на высоком уровне всех требований программы практики по профессиональному модулю;

– современное представление итоговой документации и успешное собеседование с руководителями практики;

– знание нормативных правовых актов, методических документов по организации хранения документов в архиве организации;

– умение организовывать свою деятельность: проводить экспертизу документов, осуществлять прием, учет и хранение документов;

– уверенное использование программного обеспечения в документообороте;

– выраженное стремление к приобретению и совершенствованию профессиональных знаний, умений и навыков;

– умение правильно планировать и эффективно осуществлять установленные программой практики виды и формы деятельности с учетом специфики архива;

– владение информационно-коммуникационными технологиями для работы в электронном документообороте;

– самостоятельность, творческий подход к профессиональной деятельности.

Оценка **«хорошо»** выставляется в случае, когда студент выполнил все требования программы практики по профессиональному модулю, но при этом неуверенно ориентируется в нормативно-правой базе, не отличался высокой активностью, творческим подходом и самостоятельностью в выполнении заданий.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется за:

– наличие поверхностных знаний, слабо владение нормативной правой базой;

– ошибки в оформлении документов, организации приема, учета и хранения документов, в работе с НСА;

– отсутствие должностной инициативности, самостоятельности и творчества.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится в случае невыполнения требований педпрактики (даже по одному из видов профессиональной деятельности).

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основные источники:

1. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях. Словарь-справочник/ С.Ю Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – Уфа: БАГСУ, 2020. – 220 с.

2. ГОСТ Р 7.0. 97-2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

3. 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.

4. 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

5. 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.

6. .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.

7. 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,

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

Приложение 1

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

_____,
обучающаяся на 3 курсе по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, успешно прошла учебную практику по профессиональному модулю ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации в объеме 36 часов с _____ по _____ года в организации ГАПОУ СМПК.

Виды работ обучающихся во время учебной практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
Задание 1. Организация и проведение экспертизы ценности документов, оформление результатов заседания экспертной комиссии	
Задание 2. Порядок приема и рационального размещения документов по личному составу в архиве	
Задание 3. Разработка табеля форм документов организации на основе карты документа	
Задание 4. Учет и сохранность документов в архиве: оформление описей дел, актов	
Задание 5. Оформление архивной справки, архивной выписки	
Задание 6. Оформление реставрационного задания	
Задание 7. Составление плана работы архива организации	
Задание 8. Оформление номенклатуры дел и описей в СЭД Архивное дело	
Дифференцированный зачет	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики студента _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель практики _____ _____

_____
дата

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

2022

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,** 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:

Быкова И.К., преподаватель высшей категории

ПЦК филологических дисциплин

Содержание **стр.**

1. Паспорт рабочей программы производственной практики 5
2. Производственная практика
2.1. Тематический план и содержание производственной практики. 8
2.2. Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК) на производственной практике. 9
2.3. Приобретение в ходе освоения профессионального модуля на производственной практике практического опыта. 12
2.4.Контроль и оценка результатов освоения производственной практики. 13
Рекомендуемая литература 15
Приложение

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Рабочая программа практики профессионального модуля может быть использована, в дополнительном профессиональном образовании, курсах переподготовки (Документационное обеспечение деятельности организации).

1.1. Цели и задачи производственной практики профессионального модуля – требования к результатам учебной и производственной практики профессионального модуля.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

– организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

– организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации с использованием современных ИКТ;

уметь:

– организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;

– работать в системах электронного документооборота;

– использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

– применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

– систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

– систему хранения и обработки документов.

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**
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**
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]	
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной 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 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] *Разрабатывается ФУМО СПО. Вписаны как образец ЛР – можно доработать, переработать, заменить.*

1.2. Результатом освоения примерной программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве
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
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

1.3. Рекомендуемое количество часов

Рекомендуемое количество часов на освоение производственной практики: 36 часов.

1.4. Условия реализации производственной практики

Производственная практика ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации 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, архивы которых представляют интерес и обеспечивает возможность прохождения производственной практики учащимся колледжа.

2 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

2.1 Тематический план производственной практики профессионального модуля ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

№ п/п	Вид задания	Количество часов
1	**Знакомство с нормативной базой архива ЛР 19:** - нормативные документы архива; - положение об архиве; - должностная инструкция заведующего архивом; - должностная инструкция архивиста; - номенклатура дел архива – дело фонда	4
2	**Экспертиза ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами ЛР 11 ЛР 12 ЛР 16:** - изучение порядка проведения экспертизы ценности документов в организации;	4
3	**Работа в системах электронного документооборота ЛР 15 ЛР 16 ЛР 19:** - изучение электронного документооборота в архиве; - оформление архивной описи дел; - состав справочного аппарата к описи состав справочного аппарата к описи; - принципы построения НСА; - использование программного обеспечения для электронного документооборота;	6
4	**Разработка и ведение классификаторов, табелей и др. справочники по документам организации ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16:** – анализ использования классификаторов, табелей в архиве организации	4
5	**Прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу) ЛР 8 ЛР 13 ЛР 19:**	6

	- участие в приеме и размещении документов в архиве организации	
6	**Учет и сохранность документов в архиве ЛР 13 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 19:** – анализ условий обеспечения сохранности документов в архиве организации	4
7	**Использование архивных документов в научных, справочных и практических целях ЛР 4 ЛР 11 ЛР 13:** - участие в оформлении архивной справки	5
8	**Организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве ЛР 8 ЛР 16**: - использование ИКТ и современных методов ведения дел в архиве организации	2
	Дифференцированный зачет	**1**
	Итого	**36**

2.2. Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК) на производственной практике:

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата	№ заданий для проверки
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	- порядок проведение экспертизы; - создание экспертной комиссии; - оформление документов экспертизы ценности документов	Задания № 1,2
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота	- работа с автоматизированной информационно-поисковой системы АФ РФ; - использование архивного путеводителя в поиске информации; - использование программного обеспечения для электронного документооборота;	Задание № 3,5,7
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации	использование классификаторов, табелей в архиве; - содержание архивных справочников, каталогов, обзоров; - направления формирования справочного аппарата архива организации	Задание №4
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному	- организация приема документов на хранение; - оформление документов, подлежащих хранению;	Задание №1, 5

составу)	- запись информации о поступившем на хранение документе в соответствующие карточки, справочники, каталоги; - размещение документов в архиве в соответствии с установленными правилами	
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	- присвоение архивным документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров, являющихся частью архивного шифра; - условия, обеспечивающие сохранность документов временного и постоянного срока хранения;	Задание №1, 6
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	порядок исполнения запросов; - порядок представления документов пользователям для исследований в читальном зале; - экспонирование документов на выставках	Задание №7
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	- использование современных методов ведения дел в архиве;	Здание №1, 8
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	1) Соответствие профессиональной деятельности требованиям квалификационной характеристики; 2) Портфолио студента содержит свидетельства о достижениях в области будущей профессиональной деятельности: участие в конкурсах, олимпиадах, конференциях и др.; 3) План самообразования отражает профессиональную направленность будущего специалиста;	Задание №1-7
ОК. 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	1) Своевременность выполнения профессиональной задачи; 2) Рациональность распределения времени для достижения целей, определенных руководителем; 3) Соответствие использованных целей и способов, определенных руководителем; 4) Аргументированность выбора цели и способов выполнения профессиональных задач; 5) Адекватность оценки эффективности и качества выбранных целей и способов выполнения профессиональных задач	Задание №1-7
ОК 3. Принимать решения в	1) Способность быстрого принятия	Задание № 1-7

стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	решения выполнения профессиональных задач; 2) Ориентироваться в поиске архивных документов как личных, так и общественных в постоянно изменяющихся условиях их востребованности; 3) Эффективность выполнения поставленных профессиональных задач; 4) Ответственное отношение к выполнению профессиональных обязанностей и решению поставленных профессиональных задач	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	1) Соответствие содержания разработанных нормативных и организационно-методических материалов (номенклатура дел, архивные каталоги, справочники, описи, актов и др.) поставленным профессиональным задачам; 2) Обоснованность содержания исследований, проектов результатами анализа и оценки информации; 3) Наличие в списках литературы разработанных материалов современных источников и действующих интернет-ссылок; 4) Стремление к самообразованию, участие в семинарах, курсах повышение квалификации для успешного выполнения профессиональных задач;	Задание №1-7
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	1) наличие в электронной базе данных: - разработанных методических материалов; 2) оперативность взаимодействия с коллегами организации, посредством электронной почты, других коммуникационных возможностей Интернета; 3) использование разнообразных средств программного обеспечения компьютера для разработки, обработки, презентации профессиональных материалов	Задание №1-7
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	1) соответствие поведения будущего специалиста командным формам взаимодействия; 2) соответствие поведения будущего специалиста своему профессиональному статусу; 3) эффективность общения с коллегами, руководством:	Задание №1-7

	-своевременность выполнения профессиональных обязанностей; - творческий подход к выполнению профессиональных задач; - отсутствие рекламаций со стороны коллег, руководства, потребителей;	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	1) Владение профессиональными умениями: - выполнять обязанности руководителя, - брать ответственность за возложенные обязанности, - видеть результат своей профессиональной деятельности; 2) Эффективность взаимоотношений с коллегами, руководством; 3) Результативность работы в команде	Задание №1-7
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	1) Стремление к профессиональному и личностному развитию; 2) Формирование интереса к самостоятельному получению новых знаний для применения в профессиональной деятельности; 3) Самостоятельное планирование прохождения курсов повышения квалификации; 4) Участие в исследованиях, проводимых в архивах;	Задание № 1-7
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	1) Стремление к овладению новыми технологиями для использования в профессиональной деятельности; 2) Обучение новым технологиям, используемым в архивном деле: - реставрация документов, - введение новых систем программного обеспечения; - создание базы хранения документов в современных условиях; - использование современного оборудования	Задание №1-7
ОК.10 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	– владение знаниями по финансовой грамотности, планирование предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	Задание №1-7

2.3. Приобретение в ходе освоения профессионального модуля практического опыта

Иметь практический опыт	Виды работ на производственной практике и требования к их выполнению
организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;	Задание №1-7
Освоенные умения	
организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;	Задание № 1
работать в системах электронного документооборота	Задание №3,5,7
использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	Задание №1-7
применять современные методики консервации и реставрации архивных документов	Задание № 6

2.4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики

Оценку за производственную практику ставит руководитель с учетом отзывов внешних экспертов (заведующего архивом, архивариусов – базы практики) и корректности оформления отчетных документов**.**

Оценка приравнивается к оценке по теоретическому обучению, отметка ставится по пятибалльной шкале. Предварительные и итоговые оценки выставляются руководителями подгрупп студентов-практикантов в журналы по практике на основании выполнения всех видов заданий и предоставлении отчёта студентами.

Критерии оценки по производственной практике:

– качество выполненных заданий;

– уровень и глубина анализа;

– отношение к профессиональной деятельности (дисциплинированность, добросовестность, ответственность, инициативность);

– проявление независимости в суждениях, собственной позиции, творчества;

– умение общаться в системе «студент – заведующий архивом», «студент – архивариус», «студент – руководитель практики»;

– качество ведения документации.

Оценка по производственной практике выставляется по 4-х бальной системе в соответствии со следующими требованиями.

Оценка **«отлично»** выставляется за:

– выполнение на высоком уровне всех требований программы практики по профессиональному модулю;

– современное представление итоговой документации и успешное собеседование с руководителями практики;

– выраженное стремление к приобретению и совершенствованию профессиональных знаний, умений и навыков;

– умение правильно планировать и эффективно осуществлять установленные программой практики виды и формы деятельности с учетом специфики архива;

– владение информационно-коммуникационными технологиями для работы в электронном документообороте;

– самостоятельность, творческий подход к профессиональной деятельности.

Оценка **«хорошо»** выставляется в случае, когда студент выполнил все требования программы практики по профессиональному модулю, но при этом не проявил стремления к совершенствованию знаний; не отличался высокой активностью, творческим подходом и самостоятельностью в выполнении заданий.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется за:

– наличие поверхностных знаний, слабо владеет понятийным аппаратом, не всегда обращается к нормативно-правой базе;

– ошибки в работе с документами;

– отсутствие должностной инициативности, самостоятельности и творчества.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится в случае невыполнения требований педпрактики (даже по одному из видов профессиональной деятельности).

Рекомендуемая литература

Основные источники:

1. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях. Словарь-справочник/ С.Ю Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – Уфа: БАГСУ, 2020. – 220 с.

2. ГОСТ Р 7.0. 97-2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

3. 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.

4. 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

5. 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.

6. .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.

7. 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,

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

Приложение 1

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

_____ ,
обучающаяся на 3 курсе по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, успешно прошла производственную практику по профессиональному модулю ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации в объеме 36 часов с _____ по _____ года в организации_____
_____

Виды работ обучающихся во время учебной практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
Задание 1. Изучение и анализ нормативной базы архива организации, архивного отдела, обеспечения сохранности документов	
Задание 2. Изучение порядка проведения экспертизы ценности в организации; анализ оформления результатов экспертизы ценности документов	
Задание 3. Изучение программы электронного документооборота в архиве	
Задание 4. Анализ оборудования архивохранилища; изучение системы размещения документов в архиве; анализ наличия приборов измерения влажности, температуры помещения	
Задание 5. Анализ архивного каталога; изучение оформления архивной описи; анализ направлений формирования справочного аппарата архива организации	
Задание 6. Изучение и анализ учетных документов архива организации; изучение порядка присвоения архивным документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров	
Задание 7. Изучение порядка исполнения запросов; анализ оформления архивной справки;	
Задание 8. Изучение методики консервации и реставрации документов;	
Задание 9. Изучение плана работы архива организации, анализ использования современных методов ведения дел в архиве	
Дифференцированный зачет	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики студента _____
_____
_____
_____
_____

Руководитель практики _____ _____
подпись расшифровка подписи

Наставник _____ _____
подпись расшифровка подписи

Дата

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.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА

2022

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,** с учетом требований стандарта WorldSkills, профессионального стандарта 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, запросов работодателей

РАЗРАБОТЧИКИ:
Быкова И.К., 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 7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПО ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО *СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА*

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения основного вида деятельности: Выполнение работ по должности служащего *секретарь-машинистка* и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Выполнять машинописные работы различной степени сложности

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, связанных с подготовкой, хранением, обработкой с помощью средств организационной техники необходимой информации и доведением ее до потребителя при наличии среднего (полного) общего образования.

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: выполнения машинописных работ различной степени сложности;

уметь:

– читать, понимать и исправлять проекты документации, включая нормативные и законодательные материалы, рабочие инструкции;

– планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;

– выбирать технологию создания документа;

– подготавливать проекты управленческих решений;

– печатать и размножать служебные документы.

знать:

– различные виды стандартов, правил, инструкций по созданию и оформлению документов;

– нормативные основы и особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию;

– правила орфографии и пунктуации

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	
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной 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 и коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	**ЛР 15**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями[1] (при наличии)	
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**

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – __90__ часов, в том числе:

максимальная нагрузка обучающегося – 54 часа;

аудиторная учебная нагрузка обучающегося – __36___ часов;

самостоятельная работа – 18 часов;

учебная практика – 36 часов.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности Выполнение работ по должности служащего *секретарь-машинистка*», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Выполнение машинописных работ различной степени сложности
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

[1] Блок заполняется при разработке рабочей программы воспитания профессиональной образовательной организации.

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), 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.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯПО ПМ.03. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО *СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА*

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетен-ций	**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
			Всего, Часов	**в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,** часов			
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	***8***
ПК 3.1. ПК 3.2. ОК. 1.-ОК.10	**Раздел I. Средства оргтехники для выполнения машинописных работ**	**28**	**12**	**10**	**6**	**10**	**-**
ПК 3.3. ПК 3.5. ОК. 1.-ОК.10.	**Раздел II. Оформление текстов различной степени сложности на компьютере**	**62**	**24**	**24**	**12**	**26**	**-**
	Всего:	**90**	**36**	**18**	**18**	**36**	**-**

№ п/п	**Структура профессионального модуля (логистика для учебного плана)**	**Количество часов (обязательной учебной нагрузки)**	**Вид промежуточной аттестации**
1	МДК.03.01 Выполнение машинописных работ различной степени сложности	**36**	**Комплексный дифференцированный зачет**
2	Учебная практика	**36**	
3	Итоговая аттестация по профессиональному модулю ПМ.03		**Экзамен (квалификационный)**
	Итого:	**72**	

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.03. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО *СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА*

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
МДК.03.01 Выполнение машинописных работ различной степени сложности				
Раздел I. Средства оргтехники для выполнения машинописных работ				
Введение **ЛР 4 ЛР 14 ЛР 19**	**Содержание учебного материала**			
	1.	Цели и задачи предмета		**1**
	2.	История возникновения машинописи		**1**
	3.	История создания и развития пишущих машин. Виды пишущих машин		**1**
	Практические занятия		2	
	1	Организация рабочего места при машинописных работах		
	2	Специальные упражнения для рук		
Тема 1.1. Средства и устройства для выполнения машинописных работ **ЛР 13 ЛР 15 ЛР 19**	**Содержание учебного материала**			
	1	Средства ИКТ для выполнения машинописных работ. Виды клавиатур		**1**
	2	Принтер, сканер, МФУ		**1**
	Практические занятия		6	
	1.	Подключение МФУ, вывод документов на печать		
	2.	Сканирование документа, сохранение, вставка в текст		
Тема 1.2. Приложения программы Microsoft Office **ЛР 19**	**Содержание учебного материала**			
	1.	Программа Microsoft Office, приложения		**1**
	Практические занятия		6	
	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 при изучении раздела 1. ПМ.03. **Тематика заданий** История развития печати. История возникновения слепого метода печати Специальные упражнения для рук Выполнение упражнений на тренажере Возможности использования панели инструментов в текстовом редакторе Word, табличном процессоре Exsel			**7**	
Учебная практика **Виды работ:** Вывод документов на печать Сканирование документа Копирование документов Вставка скопированного текста в текст			**8**	
Раздел II. Оформление документов на компьютере				
Тема 2.1. Оформление текстов на компьютере **ЛР 15 ЛР 19**	**Содержание учебного материала**			
	1.	Основные этапы компьютерной подготовки текстовых компонентов документов		2
	2.	Абзацный отступ. Варианты выравнивания границ. Окончания текстовых строк и перенос слов. Знаки препинания. Сокращения		2
	3.	Форматирование и редактирование текстов. Правка текста. Задание режимов проверки орфографии и правописания, автокоррекции и сохранения файла		2
	4.	Композиционная структура текста документа		2
	5.	Списки. Маркированные и нумерованные списки. Многоуровневые списки.		2
	6.	Работа с графикой. Вставка рисунков в текст. Автофигуры. Вставка в текст надписей из коллекции WordArt		2
	7.	Оформление многостраничных документов. Номера страниц, колонтитулы, сноски, справочные индексы, ссылки		2
	Практические занятия		8	
	1.	Форматирование текста		
	2.	Редактирование простого текста		

	3.	Набор текста с вставкой рисунок		
	4.	Набор текста с использованием фрагментов графики		
	5.	Оформление текста с использованием разноуровневых заголовков		
	6.	Набор текста со вставкой слов латинского языка		
Тема 2.2. 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.		2
	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		13	
	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		
Самостоятельная работа при изучении раздела 2. ПМ.03. **Тематика заданий** 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			11	

Оформить электронный журнал регистрации приказов в программе Word Оформление диаграмм к отчету руководителя Оформить штатное расписание в текстовом редакторе Exsel Оформление презентации к выступлению руководителя		
Учебная практика **Виды работ** Набор текста под диктовку (форматирование, редактирование) Набор многостраничного текста Набор текста со вставкой рисунок, диаграмма, график Набор текста с элементами таблицы Набор русскоязычного текста со встречающимися английскими словами в тексте Набор текста в таблице текстового редактора Word Набор текста в табличном процессоре Excel Редактирование текста (вставка сносок, страниц) Оформление презентации	**27**	
Комплексный дифференцированный зачет	**2**	
Всего:	**90**	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализация рабочей программы профессионального модуля необходимо наличие лаборатории Информатики и компьютерной обработки документов.

Оборудование лаборатории:

– компьютеры для обучающихся выходом в Интернет и локальную сеть;
– 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.

4.2. **Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Селезнева Ю. Набор текста на ПК. Слепой десятипальцевый метод печати. Самоучитель. / Ю.Селезнева. – М. : Корона-Век, 2018.- 64с.
2. Шляхова А.Н. Научись уверенно печатать на компьютере за 10 минут в день / Анна Шляхова. – М. : Эксмо, 2019. – 96 с. – (Компьютер на 100%).
3. ГОСТ Р 7.32– 2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе

Дополнительная 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, 2018. – 302 с.
2. ГОСТ Р 7.0. 97-2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Интернет-ресурсы:

1. https://www.iphones.ru // История появления клавиатурных раскладок. Виталий Колесников | 14 октябрь 2015 г.
2. https://www.typingstudy.com/ru-russian-3/

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.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 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.

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение программы модуля определяет следующие межпредметные связи: «Информатика», «Правовые основы профессиональной деятельности», «Документационное обеспечение управления», «Основы секретарского обслуживания».

Реализация программы модуля предполагает рассредоточенную учебную практику параллельно с изучением каждого раздела. Занятия по учебной практике проводятся в лаборатории машинописи на ПК с использованием специализированного программного обеспечения.

Учебная практика (по профилю профессии) завершаются зачетом обучающимися освоенных общих и профессиональных компетенций.

Результаты прохождения учебной практики (по профилю профессии) по модулю учитываются при проведении государственной (итоговой) аттестации.

При проведении лабораторных и практических занятий в рамках освоения междисциплинарного курса «Выполнение машинописных работ различной степени сложности» в зависимости от изучаемой темы

предполагается деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 8 человек.

Изучение программы модуля завершается итоговой аттестацией, результаты которой оцениваются в форме комплексной оценки выполнения обучающимися зачетных мероприятий по модулю.

4.5.Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Выполнение машинописных работ различной степени сложности» и специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ПК 3.1. Набирать текст различной степени сложности	– набор текста в приложениях программного обеспечения Microsoft office	– текущая оценка за выполнение практических работ; – оценка за выполнение контрольных работ; – тестирование; – оценка за выполнение заданий на учебной практике; – комплексный дифференцированный зачет
ПК 3.2. Редактировать текст с использованием программного обеспечения Microsoft office	– редактирование текста в программе Microsoft office	– текущая оценка за выполнение практических работ; – оценка за выполнение контрольных работ; – тестирование; – оценка за выполнение заданий на учебной практике; – комплексный дифференцированный зачет
ПК 3.3. Форматировать текст тематического сообщения с учетом требований к печатному сообщению в соответствии ГОСТ	– форматирование текста для соответствие требованиям ГОСТ	– текущая оценка за выполнение практических работ; – оценка за выполнение контрольных работ; – тестирование; – оценка за выполнение заданий на учебной практике; – комплексный дифференцированный зачет

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.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Проявление интереса к выбранной профессии, постоянное самосовершенствование и повышение профессионального уровня.	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся в образовательном процессе, на практических занятиях, при выполнении работы по учебной практике
ОК.2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Обоснование выбора и профессиональное применение методов и способов решения задач в процессе выполнения должностных обязанностей по документационному обеспечению управления	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся в образовательном процессе, на практических занятиях, при выполнении работы по учебной практике
ОК.3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Проявление способности профессионально принимать решения в различных производственных ситуациях, нести ответственность за результаты выполненной работы.	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся в образовательном процессе, на практических занятиях, при выполнении работы по учебной практике
ОК.4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Поиск и использование информации для профессионального выполнения обязанностей по обеспечению документационного управления	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся в образовательном процессе, на практических занятиях, при выполнении работы по учебной практике
ОК.5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Выполнение различных видов работ по документационному обеспечению управления с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся в образовательном процессе, на практических занятиях, при выполнении работы по учебной практике
ОК.6. Работать в коллективе и команде,	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в процессе	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся в образовательном процессе, на

эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	обучения и сотрудниками организаций в период производственной практики	практических занятиях, при выполнении работы по учебной практике
ОК.7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Владение основами медицинский знаний, приемами их практического применения. Проявление интереса к воинской службе (для юношей).	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся в образовательном процессе, на практических занятиях, при выполнении работы по учебной практике
ОК.8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Использование норм и правил поведения в процессе обучения, методов и средств делового общения при выполнении должностных обязанностей в период производственной практики.	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся в образовательном процессе, на практических занятиях, при выполнении работы по учебной практике
ОК.9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Использование полученных в процессе обучения профессиональных знаний в качестве базовых для повышения профессионального уровня и дальнейшего карьерного роста.	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся в образовательном процессе, на практических занятиях, при выполнении работы по учебной практике
ОК.10 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	– владение знаниями по финансовой грамотности, планирование предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся в образовательном процессе, на практических занятиях, при выполнении работы по 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.

Критерии оценки письменных работ

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
«___» _____ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА

2022

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,** с учетом требований стандарта WorldSkills, профессионального стандарта 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, запросов работодателей

РАЗРАБОТЧИКИ:
Быкова И.К., преподаватель высшей квалификационной категории

ПЦК филологических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ **стр.**

1. Паспорт рабочей программы учебной практики	4
2. Учебная практика	6
2.1. Тематический план и содержание учебной практики	6
2.2. Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК) на учебной практике	5
2.3. Приобретение в ходе освоения профессионального модуля на учебной практике практического опыта, формирование умений	9
2.4. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	10
3. Рекомендуемая литература	11
Приложение	
Лист изменений	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.03. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Цели и задачи учебной практики: овладение видом деятельности выполнение работ по должности служащего секретарь-машинистка.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт: выполнения машинописных работ различной степени сложности.

уметь:

– читать, понимать и исправлять проекты документации, включая нормативные и законодательные материалы, рабочие инструкции;

– планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;

– выбирать технологию создания документа;

– подготавливать проекты управленческих решений;

– печатать и размножать служебные документы.

знать:

– различные виды стандартов, правил, инструкций по созданию и оформлению документов;

– нормативные основы и особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию;

– правила орфографии и пунктуации.

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**
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**

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 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 и коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	**ЛР 15**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями[1] (при наличии)	
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**

1.2. Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности: Выполнение работ по должности служащего *секретарь-машинистка* и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Выполнение машинописных работ различной степени сложности
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
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

[1] Блок заполняется при разработке рабочей программы воспитания профессиональной образовательной организации.

ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

1.3. Рекомендуемое количество часов

Рекомендуемое количество часов на освоение учебной практики: 36 часов.

1.4. Условия реализации учебной практики

Учебная практика организуется и проводится в лаборатории Информатики и компьютерной обработки документов.

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.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: преподаватель, имеющий опыт работы не менее 3 лет.

2. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

2.1. Тематический план учебной практики

№	Вид задания	Количество

		часов
	Использование средств оргтехники для выполнения машинописных работ ЛР 4 ЛР 9 ЛР 14 ЛР 19	**8**
1.	Вывод документов на печать	2
2.	Сканирование документов	2
3.	Копирование документов	2
4.	Вставка скопированного текста в текст	2
	Выполнение машинописных работ различной степени сложности ЛР 4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 19	**27**
5.	Набор текста под диктовку (форматирование, редактирование)	2
6.	Набор многостраничного текста	2
7.	Набор текста со вставкой рисунок, диаграмма, график	2
8.	Набор текста с элементами таблицы	2
9.	Набор русскоязычного текста со встречающимися английскими словами в тексте	2
10.	Набор текста в таблице текстового редактора Word	2
11.	Набор текста в табличном процессоре Excel	2
12.	Редактирование текста (вставка сносок, страниц)	2
13.	Оформление презентации	2
14.	Оформление отчета по практике	1
Комплексный дифференцированный зачет		**1**
Итого:		**36**

2.2. Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК) на учебной практике:

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата	№ заданий для проверки
ПК 3.1. Выполнение машинописных работ различной степени сложности	– владение средствами оргтехники для выполнения машинописных работ; – выполнение машинописных работ различной степени сложности	Задания № 1-№ 13
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	1) Соответствие профессиональной деятельности требованиям квалификационной характеристики; 2) Портфолио студента содержит свидетельства о достижениях в области будущей профессиональной деятельности: участие в конкурсах, олимпиадах, конференциях и др.; 3) План самообразования отражает профессиональную направленность бу-	Задание № 1- № 13

	дущего специалиста;	
ОК. 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	1) Своевременность выполнения профессиональной задачи; 2) Рациональность распределения времени для достижения целей, определенных руководителем; 3) Соответствие использованных целей и способов, определенных руководителем; 4) Аргументированность выбора цели и способов выполнения профессиональных задач; 5)Адекватность оценки эффективности и качества выбранных целей и способов выполнения профессиональных задач	Задание № 1- № 13
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	1) Способность быстрого принятия решения выполнения профессиональных задач; 2) Эффективность выполнения поставленных профессиональных задач; 3) Ответственное отношение к выполнению профессиональных обязанностей и решению поставленных профессиональных задач	Задание № 1- № 13
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	1) Соответствие содержания разработанных нормативных и организационно-методических материалов (номенклатура дел, архивные каталоги, справочники, описи, актов и др.) поставленным профессиональным задачам; 2) Обоснованность содержания исследований, проектов результатами анализа и оценки информации; 3) Наличие в списках литературы разработанных материалов современных источников и действующих интернет-ссылок; 4) Стремление к самообразованию, участие в семинарах, курсах повышение квалификации для успешного выполнения профессиональных задач;	Задание № 1- № 13
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	1) наличие в электронной базе данных: - разработанных методических материалов; 2) оперативность взаимодействия с коллегами организации, посредством электронной почты, других коммуникационных возможностей Интернета; 3) использование разнообразных средств	Задание № 1- № 13

	программного обеспечения компьютера для разработки, обработки, презентации профессиональных материалов	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	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; – творческий подход к выполнению профессиональных задач; – отсутствие рекламаций со стороны коллег, руководства, потребителей;	Задание № 1- № 13
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	1) Владение профессиональными умениями: – выполнять обязанности руководителя, – брать ответственность за возложенные обязанности, – видеть результат своей профессиональной деятельности; 2) Эффективность взаимоотношений с коллегами, руководством; 3) Результативность работы в команде	Задание № 1- № 13
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	1) Стремление к профессиональному и личностному развитию; 2) Формирование интереса к самостоятельному получению новых знаний для применения в профессиональной деятельности; 3) Самостоятельное планирование прохождения курсов повышения квалификации; 4) Участие в исследованиях, проводимых в архивах;	Задание № 1- № 13
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	1) Стремление к овладению новыми технологиями для использования в профессиональной деятельности; 2) Обучение новым технологиям, используемым в архивном деле: - введение новых систем программного обеспечения; -использование современного оборудования	Задание № 1- № 13
ОК.10 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать	– владение знаниями по финансовой грамотности, планирование предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	Задание № 1-13

предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере		

2.3. Приобретение в ходе освоения профессионального модуля практического опыта на учебной практике, формирование умений

Иметь практический опыт	№ заданий для проверки
– выполнения машинописных работ различной степени сложности;	задание № 1 -№ 13
уметь:	
– набирать текст на компьютере в приложениях программы MS;	задание № 1 -№ 13
– набирать тексты различных видов документов;	задание № 1 -№ 13
– работать с текстом в режиме структуры, вставлять колонтитулы, создавать автоматические оглавления и различные указатели;	задание № 1 -№ 13
– владеть основными практическими навыками применения современной офисной техники;	задание № 1 -№ 13
– редактировать текст;	задание № 1 -№ 13
– форматировать текст различной степени сложности.	задание № 1 -№ 13

2.4. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

Оценку за учебную практику ставит руководитель практики с учетом отзыва преподавателя-предметника и в соответствии с качеством выполнения заданий и оформления документов.

Оценка приравнивается к оценке по теоретическому обучению, отметка ставится по пятибалльной шкале. Предварительные и итоговые оценки выставляются руководителями подгрупп студентов-практикантов в журналы по практике на основании выполнения всех видов заданий.

Критерии оценки по практике: качество выполненных заданий; уровень и глубина анализа; отношение к профессиональной педагогической деятельности (дисциплинированность, добросовестность, ответственность, инициативность); качество ведения документации.

Оценка **«отлично»** выставляется за:

- выполнение на высоком уровне всех требований программы практики по профессиональному модулю;
- современное представление итоговой документации и успешное собеседование с руководителями практики;
- знание клавиатуры;
- освоение позиций пальцев на клавиатуре;

- освоение навыков и умений, которые позволяют “вслепую” исправлять ошибки при наборе компьютерного текста;
- освоение навыков и умений, которые позволяют увеличить скорость “слепого” набора компьютерного текста;
- правильное оформление организационно-распорядительных документов;
- самостоятельность, творческий подход к профессиональной деятельности.

Оценка **«хорошо»** выставляется в случае, когда студент выполнил все требования программы практики по профессиональному модулю, но при этом допускает незначительные ошибки при наборе текста.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется за:

- поверхностные знания клавиатуры;
- допускает ошибки при печатании.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится в случае невыполнения требований практики.

Рекомендуемая литература

Основные источники:

1. Селезнева Ю. Набор текста на ПК. Слепой десятипальцевый метод печати. Самоучитель. / Ю.Селезнева. – М. : Корона-Век, 2020.- 64с.
2. Шляхова А.Н. Научись уверенно печатать на компьютере за 10 минут в день / А.Н. Шляхова. – М. : Эксмо, 2019. – 96 с. – (Компьютер на 100%).
3. ГОСТ р 7.32– 2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе

Дополнительная 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, 2018. – 302 с.
2. ГОСТ Р 7.0. 97-2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
1. История появления клавиатурных раскладок. Виталий Колесников | 14 октябрь 2017 г. [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://www.iphones.ru //
2. Тренажеры он-лайн [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://www.typingstudy.com/ru-russian-3/

Приложение 1

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

_____,
обучающаяся на 3 курсе по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, успешно прошла учебную практику по профессиональному модулю ПМ.03. Выполнение работ по должности служащего секретарь-машинистка в объеме 36 часов с «_____» _____ 20___ г. по «_____» _____ 20___ г. в организации ГАПОУ СМПК.

Виды работ обучающихся во время учебной практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
Выполнение машинописных работ на компьютере	
Оформление организационно-распорядительных документов	
Оформление текстов различной степени сложности	
Комплексный дифференцированный зачет	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель практики _____ _____
Дата _____

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
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

2022

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,** с учетом требований профессионального стандарта 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, запросов работодателей

Разработчики:

Быкова И.К., преподаватель высшей квалификационной категории

ПЦК филологических дисциплин

Содержание **стр.**

1. Паспорт рабочей программы преддипломной практики…….. **5**

2. Преддипломная практика

2.1. Тематический план и содержание преддипломной практики…….. 8

2.2. Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК) на преддипломной практики …….. 9

2.3. Приобретение в ходе освоения профессиональных модулей на преддипломной практике практического опыта, формирование умений 13

2.4. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики …… 14

Рекомендуемая литература……. 16

I. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы преддипломной практики

Рабочая программа преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.01.02 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации,
- Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

1.2. Цели и задачи преддипломной практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе преддипломной практики должен:

иметь практический опыт:

– организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

– работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;

– организации работы с документами на всех этапах делопроизводственного процесса;

– работы с документами по личному составу;

– организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

– организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации с использованием современных ИКТ;

уметь:

– применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

– подготавливать проекты управленческих решений;

– обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

– готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

- вести обработку, регистрацию и учет конфиденциальных документов; готовить конфиденциальные документы к передаче на архивное хранение и уничтожение; организовывать контроль за сохранностью конфиденциальных документов;

– разрабатывать внутренние нормативно-методические документы; оформлять организационно-распорядительные документы; вести прием, отправку, обработку, регистрацию и учет документов; вести контроль исполнения документов; готовить документы к передаче на архивное хранение и уничтожение; организовывать контроль за сохранностью документов;

– оформлять приказы по личному составу; регистрировать документы; оформлять трудовые книжки; формировать личные дела; обеспечивать сохранность документов в процессе текущего хранения; готовить документы для передачи в архив.

– организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;

– работать в системах электронного документооборота;

– использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

– применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

– нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

– основные правила хранения и защиты служебной информации;

– систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

– систему хранения и обработки документов;

– особенности технологии защиты персональных данных в электронной базе;

– офисные технологии организации электронных регистрационных форм;

– программное обеспечение;

– делопроизводство; систему и функции служб конфиденциального ДОУ; требования к персоналу, имеющему доступ к конфиденциальной информации; принципы организации конфиденциального документооборота; общие требования к учету и сохранности конфиденциальных документов; требования к формированию конфиденциальных дел;

– систему нормативно-правовых актов, регламентирующих делопроизводство; систему и функции служб ДОУ; принципы организации делопроизводства;

– нормативные документы, регулирующие работу с кадровой документацией; требования к оформлению документов; порядок

формирования и оформления документов в дела; правила организации хранения документов по личному составу;

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов;
- *систему программного обеспечения архива, систему хранения и обработки архивных документов.*

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**
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**
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**
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**
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**
Демонстрирующий готовность к применению информационных и коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	**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. Результатом освоения программы профессиональных модулей является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве
ПК.3.1.	Выполнение машинописных работ различной степени сложности

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
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

1.4. Рекомендуемое количество часов

Рекомендуемое количество часов на освоение преддипломной практики: 144 часа.

1.5. Условия реализации преддипломной практики

Преддипломная практика предполагает освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в условиях учреждений, осуществляющих документационное обеспечение.

Базами преддипломной практики являются являются организации и учреждения как города Стерлитамака, так и других городов и районов Республики Башкортостан и России, содержание документационного обеспечения которых представляет интерес и обеспечивает возможность прохождения преддипломной практики студентами, обучающимися по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2.1. Тематический план преддипломной практики

№	Вид задания	Количество часов
1	**Применение нормативных правовых актов в управленческой деятельности ЛР 19:**	6

	- ознакомление с рабочим местом специалиста службы ДОУ, режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего распорядка в организации; - изучение нормативных правовых актов, регулирующих управленческую деятельность базового учреждения; - ознакомление с положениями и должностными инструкциями специалистов службы ДОУ; - изучение нормативно-правовой базы документационного обеспечения организации	
2	***Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19:*** - изучение работы приемной руководителя; - участие в организации приема посетителей; - участие в организации и подготовке проведения совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций; - участие в подготовке деловых поездок руководителя и других сотрудников организации; - изучение особенностей организации рабочего места секретаря и руководителя; - участие в оформлении и регистрации организационно-распорядительных документов, контроль сроков их исполнения; - участие в обработке входящих и исходящих документов, в их систематизации; - изучение номенклатуры дел организации; - участие в формировании документов в дела; - изучение особенностей работы в организации с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу; - осуществление телефонного обслуживания, приема и передачи факса; - участие в подготовке дел к передаче на архивное хранение; - участие в составлении описи дел, в подготовке дел к передаче в архив организации; - анализ организации работы с документами по личному составу	60
3	**Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации *ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18,:ЛР 19*:** **-** изучение нормативно-правовой базы архивного отдела организации; **-** изучение порядка проведения экспертизы ценности документов; - участие в оформлении документов экспертизы ценности документов; - работа в системе электронного документооборота организации; - участие в оформлении архивной описи дел; - участие в разработке и ведении классификаторов, табелей и др. справочников по документам организации; - участие в приеме документов в архив организации; - размещение документов в архиве организации в соответствии с установленными правилами; - присвоение архивным документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров, являющихся частью архивного шифра;	66

	- участие в обеспечение условий сохранности документов временного и постоянного срока хранения; - участие в консервации и реставрации документов в архиве; - изучение работы читального зала архива организации; - участие в экспонировании документов на выставках; - изучение использования современных методов ведения дел в архиве; - применение ИКТ в профессиональной деятельности	
4	***Выполнение работ по должности служащего секретарь-машинистка ЛР 4, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 19:*** – Выполнение машинописных работ различной степени сложности	**10**
	Дифференцированный зачет	**2**
	Всего:	**144**

2.2. Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК) на преддипломной практике:

Профессиональные и общие компетенции	**Показатели оценки результата**
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	- произведен анализ приема посетителей в организации;
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	- собран материал о подготовке совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций; - описан порядок организации и проведения совещания у руководителя
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	- оформлены образцы документов по организации деловых поездок руководителя и других сотрудников
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	- описано рабочее место секретаря и руководителя;
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	- представлены копии организационно-распорядительных документов организации; - представлены копии журналов регистрации внутренних документов; - описан порядок контроля документов в организации;
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	- представлены копии регистрационной карточки и журнала входящей корреспонденции в соответствии с требованиям ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007; - представлена копия журнала регистрации исходящей документации в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007; - представлена копия номенклатура дел организации; - описан порядок формирования дел оперативного

	хранения документов;
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	- перечислены документы, регламентирующие конфиденциальное делопроизводство организации; - описан порядок доступа к конфиденциальной информации
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	- описан порядок приёма и передачи факсов в организации;
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	- описан порядок подготовки дел к передаче в архив организации; - представлены копии оформления обложки дела, внутренней описи дела, листа-заверителя
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	- представлены копии описи дел; - составлен алгоритм подготовки и передаче дел в архив организации, государственные и муниципальные архивы
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	- описан порядок проведения экспертизы ценности документа в соответствии с законодательными актами и нормативами; - представлена копия протокола ЭК; - представлены копии описи дел, актов об утилизации документов с истекшим сроком хранения
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота	- дана характеристика СЭД организации; - представлен образец регистрационной карточки документы из СЭД;
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации	- представлены копии заполнения классификаторов, табелей в соответствии с требованиями; - описана классификация документов и дел в пределах архивного фонда;
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)	- описан порядок осуществления приема документов на хранение; - представлены копии записи информации о поступившем на хранение документе в соответствующие карточки, справочники, каталоги;
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	- описан порядок присвоения архивным документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров, являющихся частью архивного шифра; - разработан алгоритм обеспечения сохранности документов временного хранения; - разработан алгоритм обеспечения сохранности документов постоянного срока хранения; - представлены копии учетных документов
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных,	- описан порядок исполнения запросов; - описан порядок представления документов пользователям для исследований в читальном зале;

справочных и практических целях	- представлена копия экспонирования документов на выставке
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	- представлена копия плана работы архива организации;
ПК 3.1. Выполнять машинописные работы различной степени сложности	– представлены тексты, набранные на компьютере в разных программах
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	1) Соответствие профессиональной деятельности требованиям квалификационной характеристики; 2) Портфолио студента содержит свидетельства о достижениях в области будущей профессиональной деятельности: участие в конкурсах, олимпиадах, конференциях и др.; 3) План самообразования отражает профессиональную направленность будущего специалиста;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	1) Своевременность выполнения профессиональной задачи; 2) Рациональность распределения времени для достижения целей, определенных руководителем; 3) Соответствие использованных целей и способов, определенных руководителем; 4) Аргументированность выбора цели и способов выполнения профессиональных задач; 5) Адекватность оценки эффективности и качества выбранных целей и способов выполнения профессиональных задач
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	1) Способность быстрого принятия решения выполнения профессиональных задач; 2) Ориентироваться в поиске архивных документов как личных, так и общественных в постоянно изменяющихся условиях их востребованности; 3) Эффективность выполнения поставленных профессиональных задач; 4) Ответственное отношение к выполнению профессиональных обязанностей и решению поставленных профессиональных задач
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	1) Соответствие содержания разработанных нормативных и организационно-методических материалов (номенклатура дел, архивные каталоги, справочники, описи, актов и др.) поставленным профессиональным задачам; 2) Обоснованность содержания исследований, проектов результатами анализа и оценки информации; 3) Наличие в списках литературы разработанных материалов современных источников и

	действующих интернет-ссылок; 4) Стремление к самообразованию, участие в семинарах, курсах повышение квалификации для успешного выполнения профессиональных задач;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	1) наличие в электронной базе данных: - разработанных методических материалов; 2) оперативность взаимодействия с коллегами организации, посредством электронной почты, других коммуникационных возможностей Интернета; 3) использование разнообразных средств программного обеспечения компьютера для разработки, обработки, презентации профессиональных материалов
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	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; - творческий подход к выполнению профессиональных задач; - отсутствие рекламаций со стороны коллег, руководства, потребителей;
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	1) Владение профессиональными умениями: - выполнять обязанности руководителя, - брать ответственность за возложенные обязанности, - видеть результат своей профессиональной деятельности; 2) Эффективность взаимоотношений с коллегами, руководством; 3) Результативность работы в команде
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	1) Стремление к профессиональному и личностному развитию; 2) Формирование интереса к самостоятельному получению новых знаний для применения в профессиональной деятельности; 3) Самостоятельное планирование прохождения курсов повышения квалификации; 4) Участие в исследованиях, проводимых в архивах;
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	1) Стремление к овладению новыми технологиями для использования в профессиональной деятельности; 2) Обучение новым технологиям, используемым в архивном деле: - введение новых систем программного обеспечения; - создание базы хранения документов в

	современных условиях; - использование современного оборудования
ОК.10 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Владение знаниями по финансовой грамотности, планирование предпринимательской деятельности в профессиональной сфере

2.3. Приобретение в ходе освоения профессионального модуля практического опыта на производственной практике

Практический опыт	Материал для проверки
организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	Копии документов организации, описание работы организации
работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Описание работы по организации конфиденциального делопроизводства
ведения делопроизводства организации	Описание системы делопроизводства организации
организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Копии документов организации, описание работы архива организации
применения ИКТ в организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Описание применения ИКТ в организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации
– выполнение машинописных работ различной степени сложности	Тексты, набранные и напечатанные
Освоенные умения	**Материал для проверки**
применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	Собран пакет нормативно-правовых документов, описано их использование
подготавливать проекты управленческих решений	Копии организационно-распорядительных документов
обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	копии документов, копия номенклатуры дел организации
готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации	Алгоритм подготовки и проведения совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;
организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;	Копии документов организации,
работать в системах электронного документооборота;	Описание СЭД организации
использовать в деятельности современные компьютерные технологии;	Копии документов, оформленные в разных программах ПК
применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;	Описание современные методики консервации и реставрации архивных документов
Выполнять машинописные работы различной степени сложности	Тексты, набранные и напечатанные

2.4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики

Оценку за преддипломную практику ставит руководитель с учетом отзывов внешних экспертов (руководителя службы ДОУ базы практики) и корректности оформления отчетных документов**.**

Оценка приравнивается к оценке по теоретическому обучению, отметка ставится по пятибалльной шкале. Предварительные и итоговые оценки выставляются руководителями подгрупп студентов-практикантов в журналы по практике на основании выполнения всех видов заданий и предоставлении отчёта студентами.

Критерии оценки преддипломной практики:

- качество выполненных заданий;
- отношение к профессиональной деятельности (дисциплинированность, добросовестность, ответственность, инициативность);
- качество ведения документации.

Оценка по преддипломной практике выставляется по 4-х бальной системе в соответствии со следующими требованиями.

Оценка **«отлично»** выставляется за:

- выполнение на высоком уровне всех требований программы преддипломной практики;
- современное представление итоговой документации и успешное собеседование с руководителями практики;
- знание нормативных документов;
- выраженное стремление к приобретению и совершенствованию профессиональных знаний, умений и навыков;
- умение правильно планировать и эффективно осуществлять установленные программой практики виды и формы деятельности с учетом работы службы ДОУ;
- владение информационно-коммуникационными технологиями для работы в электронном документообороте;
- самостоятельность, творческий подход к профессиональной деятельности.

Оценка **«хорошо»** выставляется в случае, когда студент выполнил все требования программы практики по профессиональному модулю, 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 за:

- наличие поверхностных знаний, слабо владеет понятийным аппаратом, не всегда обращается к нормативно-правой базе;

- допускает ошибки в планировании, организации и осуществлении документооборота, в организации работы приёмной, в порядке приема посетителей;

- отсутствие должностной инициативности, самостоятельности и творчества.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если студент не освоил теоретическое содержание модуля, не знает содержание нормативно-правовой базы по документационному обеспечению управления, при выполнении практического задания допустил 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, 2018. - 302 с.
2. Т.А. Гугуева Конфиденциальное делопроизводство : учеб. пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 199 с.
3. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления.Учебник и практикум для СПО / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. – М. : Издательсов Юрайт, 2017. – 233 с.
4. Кабашов С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М. : НИЦ Инфра-М, 2013. - 421 с.
5. Кабашов С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 320 с.
6. Тельчаров А. Д. Архивоведение: учебное пособие/ А.Д. Тельчаров. - Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017 г. – 184 с.
7. Шульгина М.В. Архивоведение: учебное пособие / М.В. Шульгина; Сев. (Арктич.) федер. ун-т им. М.В. Ломоносова. – Архангельск: Издательский дом САФУ, 2014. – 232 с. http://www.docme.ru/doc/1128402/80.arhivovedenie-uchebnoe-posobie

Дополнительные источники

1. Быкова Т. А. Подготовка совещаний и заседаний: Практическое пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова. – М. : Бизнес-школа «Интел-синтез», 2015. – 320 с.
2. Галахов В. В. Секретарское дело / В. В. Галахов, И. К. Корнеев. – М. : Проспект, 2014. – 608 с.
3. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях. Словарь-справочник/ С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – Уфа : БАГСУ, 2007. 220 с.
4. Михайлов Ю. М. Секретарь руководителя: Универсальный справочник / Ю. М. Михайлов – М. : Издательство «Альфа-Пресс», 2013. – 576 с.
5. Постановление от 05.01. 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
6. Система автоматизации бизнес-процессов и электронного документооборота [Электронный ресурс] / 2001-2012; – http://www.naudoc.ru/info/regulation_acts/?article=151.
7. Энговатова О.А. 500 советов секретарю [Электронный ресурс] – http://lib.rus.ec/b/106556/read.

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.)

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

Стандарты

7. ГОСТ Р 7.0. 97-2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
8. ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
9. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. СИБИД. Управление документами. Общие требования
10. ГОСТ Р 7.0.2-2006. СИБИД. Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования
11. ГОСТ Р 7.0.3-2006. СИБИД. Издания. Основные элементы. Термины и определения
12. ГОСТ 2.051-2006. Единая система конструкторской документации. Электронные документы. Общие положения
13. ГОСТ Р ИСО/МЭК 17799-2005. Информационная технология. Практические правила управления информационной безопасностью
14. ГОСТ Р 7.0.4-2006. СИБИД. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления
15. ГОСТ Р 13.1.107-2005. Репрография. Микрография. Микроформы архивных документов. Общие технические условия
16. ГОСТ 7.89-2005. СИБИД. Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования
17. ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994). СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках
18. ГОСТ Р 52294-2004. Информационная технология. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности
19. ГОСТ Р 1.0-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения
20. ГОСТ Р 1.12-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Термины и определения
21. ГОСТ Р 1.4-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения
22. ГОСТ Р 1.5-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения

23. ГОСТ Р 52292-2004. Информационная технология. Электронный обмен информацией. Термины и определения

24. ГОСТ Р 1.10-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Правила стандартизации и рекомендации по стандартизации. Порядок разработки, утверждения, изменения, пересмотра и отмены

25. ГОСТ Р 1.8-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты межгосударственные. Правила проведения в Российской Федерации работ по разработке, применению, обновлению и прекращению применения

26. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

27. ГОСТ Р 52069.0-2003. Защита информации. Система стандартов. Основные положения

28. ГОСТ Р 33.505-2003. Единый российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием

29. ГОСТ Р ИСО 19113-2003. Географическая информация. Принципы оценки качества

30. ГОСТ 7.88-2003. СИБИД. Правила сокращения заглавий и слов в заглавиях публикаций

31. ГОСТ 7.86-2003. СИБИД. Издания. Общие требования к издательской аннотации

32. ГОСТ 7.67-2003 (ИСО 3166-1:1997). СИБИД. Коды названий стран

33. ГОСТ 7.87-2003. СИБИД. Книжные памятники. Общие требования

34. ГОСТ 7.60-2003. СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения

35. ГОСТ 7.1-2003. СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

36. ГОСТ 7.85-2003 (ИСО 10444-1994). СИБИД. Международный стандартный номер технического отчета

37. ГОСТ Р 7.0.1-2003. СИБИД. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления

38. ГОСТ 7.59-2003. СИБИД. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации

39. ГОСТ 7.22-2003. СИБИД. Промышленные каталоги. Общие требования

40. ГОСТ 13.1.002-2003. Репрография. Микрография. Документы для микрофильмирования. Общие требования и нормы

41. ГОСТ 7.70-2003. СИБИД. Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик

42. ГОСТ 7.28-2002 (ИСО 5426-83, ИСО 5426-2-96). СИБИД. Расширенный набор символов латинского алфавита для обмена информацией

43. ГОСТ 7.56-2002 (ИСО 3297-98). СИБИД. Издания. Международная стандартная нумерация сериальных изданий

44. ГОСТ 7.48-2002. СИБИД. Консервация документов. Основные термины и определения

45. ГОСТ 7.50-2002. СИБИД. Консервация документов. Общие требования

46. ГОСТ 7.84-2002. СИБИД. Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления

47. ГОСТ Р ИСО 9000-2001. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь (с изменениями на июль 2003 г.)

48. ГОСТ Р ИСО 9001-2001. Системы менеджмента качества. Требования

49. ГОСТ Р ИСО 9004-2001. Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности

50. ГОСТ Р 34.10-2001. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи

51. ГОСТ 7.32-2001. СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления

52. ГОСТ 7.82-2001. СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления

53. ГОСТ 7.19-2001. СИБИД. Формат для обмена данными. Содержание записи

54. ГОСТ 7.83-2001. СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения

55. ГОСТ 7.53-2001. СИБИД. Издания. Международная стандартная нумерация книг

56. ГОСТ ИСО 8601-2001. СИБИД. Представление дат и времени. Общие требования

57. ГОСТ 7.25-2001. СИБИД. Тезаурус информационно-поисковый одноязычный. Правила разработки, структура, состав и форма представления

58. ГОСТ 13.2.001-2001. Репрография. Копирография. Аппараты копировальные электрофотографические. Общие технические требования

59. ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления

60. ГОСТ 7.79-2000 (ИСО 9-95). СИБИД. Правила транслитерации кирилловского письма латинским алфавитом

61. ПР 50.1.017-2000. Правила по стандартизации. Порядок работы с документацией в рамках ИСО/МЭК в режиме электронного обмена информацией

62. ГОСТ Р 51275-99. Защита информации. Объект информатизации. Факторы, воздействующие на информацию. Общие положения

63. ГОСТ Р 51506-99. Конверты почтовые. Технические требования. Методы контроля

64. ГОСТ 7.0-99. СИБИД. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения

65. ГОСТ 7.55-99. СИБИД. Основные положения

66. ГОСТ 7.14-98 (ИСО 2709-96). СИБИД. Формат для обмена информацией. Структура записи

67. ГОСТ 7.5-98. СИБИД. Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов

68. ГОСТ 7.51-98. СИБИД. Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление

69. ГОСТ 7.23-96. СИБИД. Издания информационные. Структура и оформление

70. ГОСТ 7.73-96. СИБИД. Поиск и распространение информации. Термины и определения

71. ГОСТ Р 50922-96. Защита информации. Основные термины и определения

72. ГОСТ 7.76-96. СИБИД. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения

73. ГОСТ 7.74-96. СИБИД. Информационно-поисковые языки. Термины и определения

74. ГОСТ 7.72-96. СИБИД. Коды физической формы документов
75. ГОСТ 7.61-96. СИБИД. Издания. Государственные национальные библиографические указатели. Общие требования
76. ГОСТ Р 50739-95. Средства вычислительной техники. Защита от несанкционированного доступа к информации. Общие технические требования
77. ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76). Межгосударственный стандарт. Реферат и аннотация. Общие требования
78. ГОСТ 7.68-95. СИБИД. Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению
79. ГОСТ 7.69-95. СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения
80. ГОСТ 7.4-95. СИБИД. Издания. Выходные сведения
81. ГОСТ 7.12-93. СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила
82. ГОСТ 13.1.102-93. Репрография. Микрография. Микроформы на галогенидосеребряных пленках. Общие технические требования и методы контроля (с изменениями от сентября 2002 г.)
83. ГОСТ 13.1.104-93. Репрография. Микрография. Микрофильмы рулонные. Основные размеры и размещение микроизображений (с изменениями от сентября 2002 г.)
84. ГОСТ 13.1.101-93. Микрофильм документа на правах подлинника. Порядок изготовления, учёта, хранения и применения
85. ГОСТ 7.65-92. СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микрофильмах. Общие требования к архивному хранению
86. ГОСТ 25868-91. Оборудование периферийное систем обработки информации. Термины и определения
87. ГОСТ 13699-91. Запись и воспроизведение информации. Термины и определения
88. ГОСТ 13.1.703-91. Репрография. Микрография. Тест-объекты для контроля качества изображения в системах ввода-вывода информации из ЭВМ на микроформу. Общие требования и нормы
89. ГОСТ 13.2.012-91. Репрография. Копирография. Средства электроискрового копирования. Общие технические требования и методы испытаний
90. ГОСТ 13.1.105-91 (СТ СЭВ 5052-85). Репрография. Микрография. Микрофиши. Типы
91. ГОСТ 15971-90. Системы обработки информации. Термины и определения
92. ГОСТ 19781-90. Обеспечение систем обработки информации программное. Термины и определения
93. ГОСТ 6.20.1-90 (ИСО 9735-88). Электронный обмен данными в управлении, торговле и на транспорте (ЭДИФАКТ). Синтаксические правила
94. ГОСТ 7.62-90. СИБИД. Знаки для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования
95. ГОСТ 13.1.511-90 (СТ СЭВ 6856-89). Репрография. Микрография. Аппараты читальные и читально-копировальные. Методы измерения яркости экранов и контраста изображения на экранах
96. ГОСТ 13.1.116-90 (СТ СЭВ 6853-89). Репрография. Микрография. Микрофиши периодических изданий. Общие требования и нормы

97. ГОСТ 13.1.702-90 (СТ СЭВ 6855-89, СТ СЭВ 3736-82). Репрография. Микрография. Тест-микроформы. Типы. Параметры и размеры. Методы контроля

98. ГОСТ 28388-89. Системы обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения

99. ГОСТ 13.1.115-90 (СТ СЭВ 6643-89). Репрография. Микрография. Микроформы на диазопленках. Требования к оптической плотности и методы контроля

100. ГОСТ 13.1.601-89. Репрография. Микрография. Объективы. Общие технические требования

101. ГОСТ 13.1.114-90 (СТ СЭВ 6642-89). Репрография. Микрография. Микрофиши каталогов. Общие требования и нормы

102. ГОСТ 13.2.002-90. Репрография. Копирография. Средства диазокопирования. Общие технические требования и методы испытаний

103. ГОСТ 13.1.113-90 (СТ СЭВ 6641-89). Репрография. Микрография. Микрофиши на выходе из ЭВМ. Общие требования и нормы

104. ГОСТ 7.24-90 (СТ СЭВ 6574-89). СИБИД. Тезаурус информационно-поисковый многоязычный. Состав, структура и основные требования к построению

105. ГОСТ 13.2.011-89. Репрография. Копирография. Пленка ротаторная и бумага-основа для ротаторной пленки. Технические условия

106. ГОСТ 34.602-89. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы

107. ГОСТ 28162-89. Средства для нанесения защитных покрытий на документы. Общие технические требования

108. ГОСТ 28161-89. Средства сшивания документов. Общие технические требования

109. ГОСТ 13.1.509-89. Репрография. Микрография. Кассеты. Общие технические требования

110. ГОСТ 27833-88. Средства отображения информации. Термины и определения

111. ГОСТ 13.1.111-89 (СТ СЭВ 6341-88). Репрография. Микрография. Микрофиши отчетов о научно-исследовательских работах. Общие требования и нормы

112. ГОСТ 13.2.004-89. Репрография. Копирография. Средства трафаретной печати (ротаторы). Общие технические требования

113. ГОСТ 13.1.112-89 (СТ СЭВ 6342-88). Репрография. Микрография. Микрофиши нормативно-технических документов. Общие требования и нормы

114. ГОСТ 13.1.110-89 (СТ СЭВ 6340-88). Репрография. Микрография. Микрофильмы газет рулонные. Общие требования и нормы

115. ГОСТ 13.1.503-89. Репрография. Микрография. Устройства для поиска микроформ. Общие технические требования

116. ГОСТ 13.1.303-88. Репрография. Микрография. Пленки фототермопластические. Общие технические условия

117. ГОСТ 13.1.202-88 (СТ СЭВ 3219-87). Репрография. Микрография. Символы и трафареты. Общие требования

118. ГОСТ 13.2.009-88. Репрография. Копирография. Бумага-основа для диазокальки. Технические условия

119. ГОСТ 13.2.007-88. Репрография. Копирография. Диазокалька. Технические условия

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Содержание изменения	Обоснование-документ	Ответственное лицо	Подпись

120. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца

121. ГОСТ 18510-87. Бумага писчая. Технические условия (с изменениями от июня 1992 г.)

122. ГОСТ 13.1.302-87. Репрография. Микрография. Пленки везикулярные. Общие технические условия

123. ГОСТ 13.2.006-87. Репрография. Копирография. Бумага для электрофотографии. Технические условия

124. ГОСТ 13.2.008-87. Репрография. Копирография. Диазобумага. Технические условия

125. ГОСТ 13.1.207-86. Репрография. Микрография. Обозначение микроформ и микрофильмов. Типовые структуры обозначений и условия их применения

126. ГОСТ 24.104-85. Единая система стандартов автоматизированных систем управления. Автоматизированные системы управления. Общие требования

127. ГОСТ 13.1.001-85. Репрография. Микрография. Основные положения

128. ГОСТ 13.1.205-85. Репрография. Микрография. Микроформы. Правила учета

129. ОСТ 55.6-85. Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования

130. ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения

131. ГОСТ 13.0.002-84. Репрография. Термины и определения

132. ГОСТ 13.1.203-84 (СТ СЭВ 5669-86). Репрография. Микрография. Правила хранения микроформ (с изменениями на апрель 1987 г.)

133. ГОСТ 6.10.3-83. Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате

134. ГОСТ 13.1.404-80. Репрография. Микрография. Аппараты для химико-фотографической обработки. Технические требования и методы контроля (с изменениями от ноября 2001 г.)

135. ГОСТ 24.301-80. Система технической документации на АСУ. Общие требования к выполнению текстовых документов (с изменениями на ноябрь 1987 г.)

136. ГОСТ 17586-80. Бумага. Термины и определения

137. ГОСТ 24.402-80. Система технической документации на АСУ. Учет, хранение и обращение (с изменениями на ноябрь 1987 г.)

138. ГОСТ 21.203-78. Система проектной документации для строительства. Правила учета и хранения подлинников проектной документации

139. ГОСТ 13.1.106-76. Репрография. Микрография. Карты апертурные. Общие технические условия (с изменениями на июнь 1987 г.)

140. ГОСТ 13.1.403-75 (СТ СЭВ 6105-87, СТ СЭВ 6106-87). Репрография. Микрография. Оборудование копирования микроформ. Типы (с изменениями на октябрь 1988 г.)

141. ГОСТ 19605-74. Организация труда. Основные понятия. Термины и определения

142. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования

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 Минобрнауки России Золотаревой Н.М. 20.04.2015 № 06-830-вн

Разработчик:

Лапшова Н.Б., преподаватель высшей квалификационной категории

ПЦК общих гуманитарных и социально-педагогических 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.

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 9 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 19 Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний.

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) ЛР 9	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 ЛР 4.	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 ЛР 19.	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:

- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор;
- компьютер с выходом в Интернет;
- акустическая система.
- 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, 2020. - 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

П Р О Е К Т

П Р О Г Р А М М Ы

государственной итоговой аттестации выпускников, освоивших программу подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, государственного автономного профессионального образовательного учреждения Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж в 2024/2025 учебном году

РАССМОТРЕНА
на заседании педагогического совета
_____ Протокол № ____

ПРОГРАММА

государственной итоговой аттестации выпускников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж, освоивших программу подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

в 2024/2025 учебном году

1 Общие положения

1.1 Программа государственной итоговой аттестации (далее ГИА) выпускников, освоивших программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее – Программа), разработана в соответствии с:

– Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (статья 59);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. N 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями и дополнениями от 31 января 2014 г., 17 ноября 2017 г.;

– Письмом Минобрнауки России от 20 июля 2015 г. N 06-846 «Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена».

1.2 Государственная итоговая аттестации является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и проводится по окончании полного курса обучения.

1.3 Цель государственной итоговой аттестации - установление соответствия результатов освоения обучающимися программы подготовки

специалистов среднего звена, соответствующих требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.4 ГАПОУ СМПК создает условия для организации и проведения государственной итоговой аттестации и предоставляет необходимые нормативно-правовые и программные документы, регламентирующие профессиональную деятельность специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста: компьютер, проектор, интерактивная доска, программное обеспечение Microsoft office, система электронного документооборота и др.

1.5 Программа государственной итоговой аттестации утверждается директором государственного автономного профессионального образовательного учреждения Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж (далее ГАПОУ СМПК, колледж) после ее обсуждения на заседаниях П(Ц)К филологических дисциплин, согласовывается с председателем государственной экзаменационной комиссии и доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

1.6 По результатам государственной итоговой аттестации выпускникам присваивается квалификация «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист» и выдается документ государственного образца.

1.7 Студентам и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

2 Состав и функции государственной экзаменационной комиссии

2.1 В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией, которая создается ГАПОУ СМПК по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2.2 Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников ГАПОУ СМПК, 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.

2.3 Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора ГАПОУ СМПК

2.4 Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

2.5 Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Министерством образования Республики Башкортостан по представлению ГАПОУ СМПК.

2.6 Председателем государственной экзаменационной комиссии ГАПОУ СМПК утверждается лицо из числа:

– представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

2.7 Руководитель образовательной организации является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии. В случае создания в ГАПОУ СМПК нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников

2.8 Основными функциями государственной экзаменационной комиссии являются:

- определение соответствия результатов освоения обучающимися программы подготовки специалистов звена среднего требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

- принятие решения о присвоении квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче выпускнику соответствующего документа о полученном образовании.

2.9 Решение государственной экзаменационной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной

комиссии является решающим.

2.10 Решение государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации и выдаче соответствующего диплома об образовании государственного образца выпускникам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, утверждается приказом директора ГАПОУ СМПК.

2.11 Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

3 Организация государственной итоговой аттестации

3.1 В соответствии с ФГОС СПО и разработанным на его основе компетентностно-ориентированным учебным планом и графиком учебного процесса по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение объем времени на подготовку и проведение защиты выпускной квалификационной работы составляет 6 недель (с 16 мая по 26 июня 2024 года).

3.2 Сроки проведения государственной итоговой аттестации с 11 по 23 июня 2024 года.

3.3 К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план по программе подготовке специалистов среднего звена, успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

3.4 ГИА проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

3.5 Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

3.6 Лицам, не проходившим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из ГАПОУ СМПК. Дополнительные заседания государственной экзаменационной комиссии организуются в установленные ГАПОУ СМПК сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине.

3.7 Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую

аттестацию или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в ГАПОУ СМПК на период времени, установленный колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного ФГОС и календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей программы подготовки специалистов среднего звена.

3.8 Ход заседания и решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем), членами и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

3.9 Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии) государственная итоговая аттестация проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

3.10 По результатам государственной итоговой 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).

3.11 Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления. Состав апелляционной комиссии утверждается ГАПОУ СМПК одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

4 Формы государственной итоговой аттестации

4.1. Формой государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является защита выпускной квалификационной работы.

5 Требования к выпускной квалификационной работе

5.1 Выпускная 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.

Защита выпускной квалификационной работы является обязательным испытанием, включаемым в государственную итоговую аттестацию всех выпускников, завершающих обучение по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

5.2 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 специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

5.3 Подготовка и защита ВКР способствует систематизации, закреплению и расширению полученных во время обучения знаний и умений по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям по специальности в процессе решения поставленных в выпускной квалификационной работе задач, а также определения соответствия уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

5.4 Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями ГАПОУ СМПК, ведущими обучение на специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение с учетом современных требований к организации документационного обеспечения управления и функционирования организации, организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Перечень тем выпускных квалификационных работ обсуждается на заседании П(Ц)К филологических дисциплин и согласовывается с работодателями.

Студенту предоставляется право выбора темы выпускной 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 подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

При определении темы ВКР 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.

5.5 Выпускная квалификационная работа по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение носит практико-ориентированный характер. Объем ВКР должен составлять не менее 40, но не более 55 страниц печатного текста (без приложений).

5.6 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.

5.7 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.

5.8 Допуск к защите ВКР осуществляется на заседании П(Ц)К филологических дисциплин на основании предзащиты, которая включает представление работы, отзыва руководителя, рецензии, и оформляется протоколом.

5.9 В обязанности руководителя ВКР входят:

– разработка совместно с обучающимися плана-графика работы над ВКР;

– оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;

– консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;

– оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;

– контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным планом-графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;

– оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;

– в выборе задания для моделирования практической деятельности;

– предоставление письменного отзыва о работе обучающегося над ВКР. В отзыве отражается:

- отношение обучающегося к выполнению ВКР,
- умение систематизировать и обобщать материал;
- степень освоения вида профессиональной деятельности,
- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций;
- уровень самостоятельности в сборе и систематизации материала по теме исследования, в организации и проведении анализа документационного обеспечения и разработке проекта.

5.10 ВКР имеет следующую структуру:

– введение, в котором раскрываются актуальность выбора темы, формулируются компоненты методического аппарата: цель, объект, предмет, задачи, методы исследования и др.;

– глава первая состоит из двух параграфов: теоретический раздел, в котором рассматриваются теоретические аспекты документационного обеспечения деятельности организации, обеспечения сохранности документов в делопроизводстве, в процессе архивного хранения в соответствии темой исследования, определяется нормативно-правовая и методическая база документационного обеспечения деятельности организации, дается характеристика нормативно-правовой формы организации (базы преддипломной практики);

– вторая глава состоит из практической части и рекомендаций по совершенствованию делопроизводства данной организации. В первом параграфе главы дается анализ документационного обеспечения деятельности организации (базы преддипломной практики), приводятся необходимые доказательства, обоснование и развитие (углубление) ранее выдвинутых положений, строится аргументация, формулируются выводы, на основании проведенного анализа выявляется проблема в документационном обеспечении управления организации. Во втором параграфе предлагаются рекомендации для решения обнаруженной проблемы в организации документационного обеспечения организации или рекомендации по совершенствованию делопроизводственного процесса. Эта часть должна подкрепляться конкретными примерами и материалами, документами, разработанными для организации;

– первая и вторая глава заканчиваются выводами, каждый параграф должен иметь микровывод;

– заключение, в нем отражается степень решения поставленных задач

исследования, реализация цели, содержатся выводы о возможности практического применения разработанных рекомендаций;

- список используемой литературы (не менее 35 источников);
- приложение (при необходимости).

5.11 ВКР подлежат внешнему рецензированию. Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки деятельности выпускника над исследованием. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по документационному обеспечению управления государственных, муниципальных органов власти, исполнительной власти, некоммерческих и коммерческих организаций и др., которые были назначены руководителями преддипломной практики студентов.

Рецензенты ВКР определяются не позднее, чем за месяц до защиты. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ВКР.

5.12 Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося.

5.13 Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

5.14 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.

5.14.1 Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

5.14.2 Заголовки структурных элементов работы («Содержание», «Введение», «Выводы по главе», «Заключение», «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.

5.14.3 Заголовки глав следует печатать без абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной), без точки в конце, не подчеркивая, 14-м полужирным шрифтом. Если название главы состоит из двух предложений, то их следует разделить точкой. Каждую главу работы рекомендуется начинать с нового листа (страницы), параграфы располагаются друг за другом.

5.14.4 Название параграфа располагается по центру, без абзацного отступа, шрифт № 14, нежирный, точки не ставятся.

5.14.5 Расстояние между заголовком и параграфом, между параграфом и текстом должно быть равно одному одинарному пробелу (или 12 пт).

5.14.6 Каждую главу работы рекомендуется начинать с нового листа (страницы), параграфы располагаются друг за другом.

Текст параграфа должен разделяться на абзацы. Абзац состоит из 8-13 строк. На одной странице размещается оптимально 3-4 абзаца. Абзац не может состоять из 2-3 строк или располагаться во всю страницу.

При разделение текста на части можно использовать нумерацию или знак тире. Например: *Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти имеют следующую структуру:*

1. Общие положения;

2. Основные понятия;

3. Создание документов в федеральном органе исполнительной власти;

4. Требования к организации документооборота в федеральном органе исполнительной власти;

5. Документальный фонд федерального органа исполнительной власти;

6. Особенности работы с электронными документами в федеральном органе исполнительной власти.

Или:

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти имеют следующую структуру:

– *Общие положения;*

– *Основные понятия;*

– *Создание документов в федеральном органе исполнительной власти;*

– *Требования к организации документооборота в федеральном органе исполнительной власти;*

– *Документальный фонд федерального органа исполнительной власти;*

– *Особенности работы с электронными документами в федеральном органе исполнительной власти.*

Перед перечислением позиций, понятий ставится двоеточие, в конце строки ставится точка с запятой, в конце последней сточки ставится точка.

На одной странице таким образом можно оформить только один абзац. Нежелательно весь текст переводить в список. При возможности разделение на строки лучше оформить текстом.

Отступ для разделения текста на строки составляет 1,25.

Каждый параграф должен заканчиваться выводом. Для вывода можно использовать фразы «Таким образом,….», «Из выше изложенного следует, …»

5.14.7 Страницы ВКР должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами от титульного листа до Приложения. Нумерация начинается с 3 листа (Введение). Приложение не нумеруется. Номер страницы проставляется нижней части листа по центру без точки.

5.14.8 Иллюстрации (графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки и др.) следует располагать в работе непосредственно после текста. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

5.14.9 Все фактические данные, приводимые в работе, должны быть снабжены сносками. Указание книг и статей в сносках должно соответствовать тем же требованиям, что и при составлении библиографии (ГОСТ 7.32 – 2017. Межгосударственный стандарт. СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и требования к оформлению).

5.14.10 Оформление ссылок на литературные источники. Ссылка ставиться в конце абзаца в квадратные скобки, указывается номер источника из списка литературы, ставится запятая, пробел, указывается страница (буква с) с точкой, пробел, номер страницы. Перед ссылкой точка не ставится. Точка ставится только после ссылки. Например: [3, с. 56]., или [6, с. 78-86].

На каждой странице теоретической части должно быть по 1-2 ссылки.

5.14.11 Оформление списка литературы. Все источники, использованные при написании ВКР (официальные документы, нормативные акты, монографии, учебники, справочные пособия, статьи из периодических изданий, сборников), должны быть описаны в соответствии с ГОСТ 7.32 – 2017. Межгосударственный стандарт. СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и требования к оформлению.

5.14.12 Работы проклеиваются типографским способом.

6. Организация защиты выпускных квалификационных работ

6.1 Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

6.2 Процедура защиты включает:

– чтение отзыва и рецензии;

– доклад студента по содержанию работы, в котором определяется актуальность темы исследования, научно-исследовательский аппарат, структура работы, дается краткий обзор литературы в соответствии с объектом и предметом исследования, выделяются основные теоретические положения, делается анализ документационного обеспечения деятельности организации, приводятся выводы, затем представляется проект, направленный на повышение эффективности документационного обеспечения и функционирования организации или архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Заканчивается защита моделированием практической деятельности, отражающей один из аспектов ВКР. В заключении обосновывается практическая значимость проекта, результат достижения поставленных цели и задач (до 15 минут);

– вопросы членов государственной экзаменационной комиссии;

– ответы обучающегося на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии аргументируются материалами из проекта, приложений к ВКР, из портфолио (Приложение 1).

6.3 В процессе защиты ВКР выпускник может использовать портфолио как дополнительный демонстрационный материал при моделировании практической деятельности специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста.

7 Критерии оценки выпускной квалификационной работы и процедуры защиты

7.1 Критерии оценки ВКР разрабатываются тьютором специальности совместно с преподавателями междисциплинарных курсов, рассматриваются на заседании П(Ц)К филологических дисциплин, утверждаются директором ГАПОУ СМПК после их обсуждения на заседании педагогического совета.

7.2 *Оценка «отлично» ставится если студент:*

– полно и четко раскрывает тему ВКР, хорошо ориентируется в содержании ВКР, демонстрирует прочные знания в области документационного обеспечения управления и архивоведения, демонстрирует самостоятельность при выполнении ВКР;

– представил теоретическую и практическую части исследования как единое целое;

– защиту ВКР 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, по обеспечению сохранности документов, подробно описывает недостатки, обнаруженные при проведении анализа, делает выводы, вносит предложения по совершенствованию делопроизводства организации;

– в процессе защиты проектной части рассматривает аспекты документационного обеспечения деятельности организации, требующие внимания, приводит конкретные примеры, используя документы организации, делает выводы, вносит предложения, обосновывает практическую значимость проекта;

– защиту заканчивает моделированием практической деятельности, выполнением заданий с использованием материала проекта, привлечением студентов в качестве помощников, делает все четко, без затруднений;

– защиту сопровождает презентацией, большая часть которой демонстрирует материалы, рассмотренные, изученные и проанализированные во время преддипломной практики в условиях организации;

– на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии отвечает правильно и полно;

– учел требования к объему ВКР, равномерно распределил теоретический и практический материал, проект выполнил без замечаний;

– в процедуре защиты и выполнения ВКР проявил высокий уровень сформированности общих и профессиональных компетенций, овладел видом профессиональной 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 ВКР материал излагает последовательно; демонстрирует результаты анализа документационного обеспечения деятельности организации, рассматривает аспекты обеспечения сохранности документов в организации, анализирует обнаруженные недостатки в документационном обеспечении деятельности организации, аргументирует документами, материалами организации, делает выводы о проведенном

анализе, формулирует проблему, на основании которой вносит предложения по совершенствованию делопроизводства организации;

– заканчивает защиту моделированием практической деятельности, демонстрацией выполнения задания с использованием материалов проекта, с привлечением студентов, в основном делает все правильно, но есть незначительные замечания;

– защиту сопровождает презентацией, большая часть которой демонстрирует материалы, рассмотренные, изученные и проанализированные во время преддипломной практики в условиях организации;

– на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии отвечает уверенно, для аргументации использует материалы из портфолио;

– учел требования к объему ВКР, равномерно распределил теоретический и практический материал, но в проектной части допустил незначительные ошибки;

– во время защиты и выполнения ВКР проявил достаточный уровень сформированности общих и профессиональных компетенций, овладение видом профессиональной деятельности.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент:

– в процедуре защиты допускает отдельные неточности при формулировании теоретических положений ВКР, материал излагает связно, но акцент делается на теоретическую часть исследования; допускает ошибки в использовании основных понятий и категорий документационного обеспечения управления;

– защита выстроил в логической последовательности, сопровождает презентацией. Большая часть материалов презентации – теоретическая, документы, используемые для анализа документационного обеспечения деятельности организации, представлены в небольшом количестве;

– моделирует практическую деятельность, но работает с документами неуверенно, путается в формулировках;

– на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии отвечает неуверенно, для аргументирования использует материалы из портфолио, но затрудняется в их поиске;

– выдержал объем ВКР в соответствии с требованиями, но 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 имеет практическую значимость, но требует доработки, замечаний по оформлению ВКР нет;

– несмотря на все недочеты, студент проявляет достаточный уровень сформированности общих и профессиональных компетенций, овладение видом профессиональной деятельности.

Оценка «неудовлетворительно» ставится:

– если имеется определенное несоответствие содержания работы заявленной теме и допущены ошибки в формулировке научно-исследовательского аппарата, не выдержана структура ВКР, работа содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений; не выполнены технические требования к оформлению печатного текста, в списке литературы не достаточно отражены нормативные и методические документы;

– в процедуре защиты студент демонстрирует слабое владение материалом ВКР, 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 ВКР не представлена;

– затрудняется ответить на вопросы членов ГЭК;

– отсутствует понимание значимости выбранной профессии.

10 Хранение выпускных квалификационных работ и всех материалов, представленных на ГИА

10.1 После государственной итоговой аттестации ВКР (дипломная работа) и все материалы (портфолио, документы), представленные на ГИА остаются в образовательной организации для последующего использования в учебном процессе. Портфолио студентов, представляющие дидактическую ценность и практическую значимость, хранятся в методическом кабинете специальности, и могут быть использованы в качестве учебных пособий по дисциплинам и (или) профессиональным модулям.

10.2 Выполненные студентами выпускные квалификационные работы хранятся в архиве ГАПОУ СМПК не менее пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении выпускных квалификационных работ решается организуемой по приказу директора

ГАПОУ СМПК комиссией, которая представляет предложения о списании выпускных квалификационных работ.

10.3 Списание выпускных квалификационных работ оформляется соответствующим актом.

Примерная тематика ВКР

1 Организация работы с конфиденциальными документами в организации
2 Особенности организации работы с исходящими документами в организации
3 Особенности организации работы с обращениями граждан в городской больнице
4 Особенности организации секретарского обслуживания в организации
5 Особенности использования унифицированной системы распорядительных документов в организации
6 Особенности документирования деятельности кадровой службы организации
7 Особенности формирования дел для текущего хранения исполненных документов в организации
8 Особенности документирования управленческой деятельности организации
9 Особенности подготовки дел для переча в архив организации
10 Особенности организации работы с организационно-распорядительными документами в службе ДОУ
11 Использование унифицированной системы организационно-распорядительной документации в организации
12 Особенности организации учета и хранения документов в архиве городской больнице
13 Обеспечение сохранности документов Архивного Фонда Российской федерации в архиве организации
14 Роль деятельности секретаря в организации совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций
15 Особенности организации и проведения экспертизы ценности документов в организации
16 Организация работы с учетными документами в архиве организации
17 Особенности организации работы с распорядительными документами в организации
18 Организация подготовки и передачи документов и дел в архив организации
19 Особенности формирования личных дел в организации

20 Анализ современных программных средств, используемых в документационном обеспечении деятельности организации
21 Особенности организации контроля за исполнением документов в организации
22 Особенности регистрации информационно-справочных документов в организации
23 Обеспечение сохранности документов в архиве организации
24 Организация текущего хранения входящих и исходящих документов.
25 Организация работы с распорядительными документами.

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

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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 ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Название	Содержание
Наименование программы	Примерная рабочая программа воспитания *по специальности* 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
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 специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975; 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 рабочая программа воспитания разработана с учетом преемственности целей и задач Примерной программы воспитания для общеобразовательных организаций, одобренной решением Федерального учебно-методического объединения по общему об-

разованию (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».

При разработке формулировок личностных результатов учет требований Закона в части ***формирования 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, бережного отношения к здоровью, эстетических чувств и уважения к ценностям семьи****, является обязательным.*

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 субъектом Российской Федерации[2] (при наличии)	
…	**ЛР …**
	ЛР …
	ЛР …
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 формирования положи-	**ЛР 16**

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

[2] Блок разрабатывается органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, переносится из Программы воспитания субъекта Российской Федерации. Заполняется при разработке рабочей программы воспитания профессиональной образовательной организации.

тельного имиджа организации	
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса[3] (при наличии)	
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[4]

Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
ОГСЭ.01. Основы философии	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 10 ЛР 13 ЛР 17
ОГСЭ.02. История	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 10 ЛР 13 ЛР 19
ОГСЭ.03. Иностранный язык	ЛР 8 ЛР 13, ЛР 14, ЛР 16 ЛР 17 ЛР 19
ОГСЭ.04. Физическая культура	ЛР 9, ЛР 13, ЛР 18
ОГСЭ.05. Башкирский язык в профессиональной деятельности с компьютерным практикумом	ЛР 1 ЛР 4 ЛР 5 ЛР 6 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 17 ЛР 19
ОГСЭ.06 Противодействие коррупции	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 14 ЛР 18
ОГСЭ 07. Основы финансовой грамотности	ЛР 2 ЛР 4 ЛР 12
ЕН.01. Математика	ЛР 7 ЛР 13 ЛР 15 ЛР 19
ЕН.02. Информатика	ЛР 7 ЛР 13 ЛР 15 ЛР 19
ЕН.03. Экологические основы природопользования	ЛР 10 ЛР 13 ЛР 17
ОП.01. Экономическая теория	ЛР 2 ЛР 14 ЛР 19
ОП.02. Экономика организации	ЛР 2 ЛР 13 ЛР 19
ОП.03. Менеджмент	ЛР 3 ЛР 14 ЛР 19
ОП.04. Государственная и муниципальная служба	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13 14 ЛР 19
ОП.05. Иностранный язык (профессиональный)	ЛР 4 ЛР 8 ЛР 14 ЛР 17
ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения	ЛР 3 ЛР 11 ЛР 12 ЛР 13 ЛР 18
ОП.07. Управление персоналом	ЛР 4 ЛР 7 ЛР 13 ЛР 16 ЛР 17 ЛР 19
ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ЛР 3 ЛР 14 ЛР 19
ОП.09. Безопасность жизнедеятельности	ЛР 9 ЛР 10 ЛР 14 ЛР 17

[3] Блок разрабатывается ПОО совместно с работодателями, родителями, педагогами и обучающимися. Заполняется при разработке рабочей программы воспитания профессиональной образовательной организации.
[4] Таблицу образовательная организация заполняет самостоятельно в соответствии с учебным планом.

ОП.10. Основы статистики	ЛР 7 ЛР 14 ЛР 17
ОП.11. Основы учебно-исследовательской деятельности	ЛР 4 ЛР 15 ЛР 19
ОП.12. Документная лингвистика и редактирование служебных документов	ЛР 4 ЛР 8 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 17 ЛР 19
ОП.13. Компьютерная обработка документов	ЛР 1 ЛР 15 ЛР19
ОП.14. Практикум по работе в системе электронного документооборота	ЛР 1 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 19
ОП. 15 Основы предпринимательской деятельности	ЛР 4 ЛР 13 ЛР 16, ЛР 17
ОП.16 Цифровая самопрезентация	ЛР 4 ЛР 7 ЛР 10 ЛР 13ЛР 15 ЛР 19
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации МДК.01.01. Документационное обеспечение управления МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания	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 2 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 11 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 17 ЛР 18 ЛР 19
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций МДК.02.03. Методика и практика архивоведения МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов	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 4 ЛР 8 ЛР 11 ЛР 12 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 19
ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего секретарь-машинистка МДК.03.01 Выполнение машинописных работ различной степени сложности	ЛР 4 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 19
Учебная практика	ЛР 4 ЛР 9 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 19
Преддипломная практика	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19

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

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ
(в учебном процессе)

(46.00.00 История и археология)
по образовательной программе среднего профессионального образования
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

г. Стерлитамак, 2022

№ п/п	Наименование УД, МДК	Содержание и формы деятельности	Сроки	Участ-ники (курс, группа.)	Место проведения	Ответствен-ные	Коды ЛР
1	ОГСЭ.01 Основы философии	Тема урока: «Человек как личность» ДЕ «Человек как личность и носитель жизненных ценностей» Игровое эмоциональное регулирование, приёмы словесного метода (анализ проблемных вопросов, ситуаций из жизни, разбор содержания афоризмов, проведение брейнсторминга), приемы практического метода (создание интеллект- карты)	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс ДОУ-33	Общих гуманитарных социально-экономических дисциплин и маркетинга	Кононова Н.А.	ЛР 1 ЛР 7
		Тема урока: «Человек и окружающая природа». ДЕ «Роль человека в защите окружающей среды» приёмы словесного метода (анализ проблемных ситуаций), аудиовизуальные приёмы (показ презентации, видеоролика) практический метод (работа над проектом по защите окружающей среды с созданием 3D презентаций, блок-чейна)	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс ДОУ-33	Общих гуманитарных социально-экономических дисциплин и маркетинга	Кононова Н.А.	ЛР 10
2	ОГСЭ.02	Тема «Сущность и признаки нового ин-	*в соответствии с графиком*	3 курс	Общих	Богданова Г.Е.	ЛР 10

	История	формационного общества» ДЕ «Информационное общество и его безопасность» Приёмы словесного метода (анализ ситуаций), аудиовизуальные приёмы (показ презентации, видеоролика) практический метод (работа в малых группах)	*учебного процесса и КТП*	ДОУ-33	гуманитарных социально-экономических дисциплин и маркетинга		
		Тема «Международный терроризм и борьба с ним» ДЕ «Борьба с международным терроризмом» Практический метод (работа в малых группах, создание социально- ориентированного проект о международном терроризме и мерах борьбы с ним), аудиовизуальные приёмы (показ презентации, видеоролика), наблюдение за поведением студентов, метод экспертной оценки	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс ДОУ-33	Общих гуманитарных социально-экономических дисциплин и маркетинга	Богданова Г.Е.	ЛР 3
3	ОГСЭ.03 Иностранный язык	Тема «Разговор по телефону» ДЕ Активизация устной речи. Составление диалогов с использованием речевых клише на тему «Назначение встреч» Чтение диалогов по теме с извлечением необходимой информации Анализ содержания диалогов, их структуры и правил употребления устойчивых словосочетаний, фраз, клише профессионально-ориентированного характера Работа в мини-группах по составлению ситуативных диалогов на тему «Назначение деловой встречи» по заданному шаблону	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Кабинет иностранного языка	Абдуллина А.В.	ЛР 8 ЛР 13

		Тема «Поиск работы» ДЕ Составление диалогов по теме «Трудоустройство» Деловая сюжетно-ролевая игра. Моделирование ситуации с использованием речевых клише, необходимых для прохождения собеседования при устройстве на работу (работодатель – документовед; работодатель -архивист	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Кабинет иностранного языка	Абдуллина А.В.	ЛР 14
		Тема «Организация делопроизводства» ДЕ Активизация навыка чтения, перевода и выделения информации в тексте «Dealing with incoming and outgoing correspondence» («Работа с входящей и исходящей корреспонденцией») Чтение, перевод текста и выделения информации о функциях и задачах делопроизводителя в работе с исходящей и входящей корреспонденции	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс ДОУ-33	Кабинет иностранного языка	Абдуллина А.В.	ЛР 8 ЛР 17
4	ОГСЭ.04 Физическая культура	Тема урока: «Основы здорового образа жизни. Здоровье человека как ценность и факторы его определяющие, здоровый образ жизни и его взаимосвязь с общей культурой индивида» 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	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Спортивный зал № 2	Бабамшина Л.Г.	ЛР 9
		Тема урока: «Тактика игры в баскетбол	*в соответствии*	2 курс	Спортивный зал	Бабамшина	ЛР 9

		Двухсторонняя игра в баскетбол» Практическое занятие в команде, с распределением игроков. Игра.	*с графиком учебного процесса и КТП*	ДОУ-23	№ 2	Л.Г.	
		Тема урока: «Тактика игры в волейбол Двухсторонняя игра в волейбол Практическое занятие в команде, с распределением игроков. Игра.	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Спортивный зал № 2	Бабамшина Л.Г.	ЛР 9
		Тема урока: «Лыжная подготовка. Техника спусков и подъемов в лыжной подготовке» Практическое занятие в парах	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс ДОУ-33	Спортивный зал № 2	Бабамшина Л.Г.	ЛР 9
5	ОГСЭ.05 Башкирский язык в профессиональной деятельности с компьютерным практикумом	Тема урока: «Роль государственных языков Республики Башкортостан в профессиональной деятельности» ДЕ: лексический минимум по теме Урок-диспут. Составление диалога с нормативным обоснованием использования башкирского языка в профессиональной	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Кабинет башкирского языка	Нугаманова Г.И.	ЛР 1

		Тема урока: «Функции делопроизводителя» ДЕ: лексический минимум по теме Урок-практикум Чтение диалога о профессиональных качествах делопроизводителя (секретаря, документоведа) Составление тематической презентации с использованием текста на башкирском языке; Работа в мини-группах по наполнению раздела учебно-методических материалов	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Кабинет башкирского языка	Нугаманова Г.И.	ЛР 4 ЛР 6 ЛР 16
		Тема урока: «Перевод на башкирский язык наименований должностных лиц организаций» ДЕ: лексический минимум по теме Практическая работа Составление тематического словаря для наполнения шаблона (бланка) на основе лексических единиц	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс ДОУ-33	Кабинет башкирского языка	Нугаманова Г.И.	ЛР 5 ЛР 19
		Тема «Оформление документов на государственных языках Республики Башкортостан» ДЕ: лексический минимум по теме Урок-практикум Чтение текста о правилах оформления документов на государственных языках Республики Башкортостан Создание брошюры на башкирском и	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс ДОУ-33	Кабинет башкирского языка	Нугаманова Г.И.	ЛР 5 ЛР 15

		русском языках на основе анализа лексических единиц, использованных в тексте					
6	ОГСЭ.06 Противодействие коррупции	Тема урока: «Формирование антикоррупционного сознания как основа антикоррупционной политики» Решение практических задач по на основе анализа федерального закона №273-ФЗ «О противодействии коррупции»	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Общих гуманитарных социально-экономических дисциплин и маркетинга	Ведищев А.А.	ЛР 3
7	ОГСЭ.07 Основы финансовой грамотности	Тема урока: «Финансовые механизмы работы фирмы. Заработная плата, премии и бонусы, неденежные бонусы» 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 результаты труда, а также неденежных методов стимулирования производительности труда.	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Общих гуманитарных социально-экономических дисциплин и маркетинга	Кутузова К.Ю.	ЛР 4
		Тема урока: «Личный финансовый план. Построение семейного бюджета. Финансовое планирование как способ повышения благосостояния семьи» ДЕ: Источники денежных средств семьи. Контроль семейных расходов Выполнение практической работы по составлению бюджета Анализ предполагаемых доходов и дополнительных источников их пополнения	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Общих гуманитарных социально-экономических дисциплин и маркетинга	Кутузова К.Ю.	ЛР 12

		Обсуждение статей расходов и возможностей их сокращения					
8	ЕН.01 Математика	Тема урока: «Нахождение производных высших порядков» Практическая занятие «Нахождение производных высших порядков» в группах по вариантам	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Кабинет математики	Костелова Ю.Н.	ЛР 7 ЛР 13
		Тема урока: «Основные свойства определенного интеграла» Самостоятельное освоение основных свойств определенного интеграла	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Кабинет математики	Костелова Ю.Н.	ЛР 19 ЛР 15
9	ЕН.02 Информатика	Тема урока: «Аппаратное и программное обеспечение персонального компьютера, применяемое в профессиональной деятельности.» ДЕ: Аппаратное обеспечение ПК применение в профессиональной деятельности: назначение, виды, основные характеристики, Программное обеспечение компьютера, Технология эксплуатации программного обеспечения ПК: установка, лицензирование, использование сервисных программ Короткий проект на основе выполнения опережающей самостоятельной работы (макет презентации	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Кабинет информатики	Рахматуллина Р.Х.	ЛР 7 ЛР 19
		Тема урока: «Технология обработки числовой информации в табличном процессоре» ДЕ: Электронные таблицы: назначение, Интерфейс программы, Основные	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Кабинет информатики	Рахматуллина Р.Х.	ЛР 13

		объекты в электронных таблицах и операции над ними (ячейка, столбец, строка), Ввод, редактирование и форматирование текста и чисел, Использование в расчетах формул и стандартных функций, Мастер функций, Сортировка и фильтрация данных, Построение диаграмм. Выполнение практической работы в команде, с распределением этапов создания таблицы в Excel.					
		Тема урока: «Технология использования базы данных.» ДЕ: Основные объекты: таблица, запрос, форма, отчеты, Характеристики полей баз данных Режимы работы: мастер, конструктор. Этапы создания базы данных. Элементы управления: надписи, кнопки, поле со списком Короткий проект, выполняемый в группах студентов	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Кабинет информатики	Рахматуллина Р.Х.	ЛР 7
10	ЕН.03 Экологические основы природопользования	Тема урока: «Особенности взаимодействия общества и природы» ДЕ: Воздействие человека на природу Лекция с элементами беседы	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс ДОУ-33	Экологических основ природопользования	Носко Е.М.	ЛР 10
		Тема урока: «Природные ресурсы» ДЕ: Понятие и классификация природных ресурсов. Природоресурсный потенциал России Лекция с элементами беседы	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс ДОУ-33	Экологических основ природопользования	Носко Е.М.	ЛР 17

		Тема урока: «Правовые и социальные вопросы природопользования» ДЕ: Международное сотрудничество в области охраны окружающей среды. Концепция устойчивого развития Мини проект на основе выполнения опережающей самостоятельной работы (подготовка сообщений о правовых и социальных вопросах природопользования)	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс ДОУ-33	Экологических основ природопользования	Носко Е.М.	ЛР 13
11	ОП.01 Экономическая теория	Тема урока: «Исторические этапы развития экономической теории» ДЕ: История развития экономической теории Круглый стол Вовлечение студентов в совместное обсуждение экономических теорий, их преимуществ, недостатков а также практической значимости в современных условиях	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс ДОУ-33	Экономики организации и управления персоналом	Кутузова К.Ю.	ЛР 2
		Тема урока: «Уровень занятости населения. Заработная плата и мотивация труда. Безработица, ее сущность, формы и виды» ДЕ: Новые формы и системы оплаты Урок-экскурсия (посещение ГОУ ВПО БГУ с целью ознакомления с имеющимися специальностями / посещение ГКУ Юго-восточный межрайонный центр занятости населения с целью ознакомления с программами самозанятости и переподготовки безработных граждан)	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс ДОУ-33	Экономики организации и управления персоналом	Кутузова К.Ю.	ЛР 14 ЛР 19
12	ОП.02 Экономика	Тема урока «Организация оплаты труда»	*в соответствии*	3 курс	Экономики органи-	Манаева И.Х.	ЛР 4

	организации	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 результаты труда.	*с графиком учебного процесса и КТП*	ДОУ-33	зации и управления персоналом		
		Тема: «Кадры организации и производительность труда» ДЕ: Специальность, профессия и квалификация труда Урок-экскурсия (посещение ГОУ ВПО БГУ	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс ДОУ-33	Экономики организации и управления персоналом	Манаева И.Х.	ЛР 13 ЛР 19
13	ОП.03 Менеджмент	Тема урока: «Сущность современного менеджмента. Цели и задачи менеджмента. Объект и субъект управления» Практическая работа Решение практических задач на определение целей и задач управления организациями.	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Кабинет менеджмента	Муратшин Е.З.	ЛР 3
		Тема урока: «Методика принятия управленческих решений» Решение практических задач по определению методов управления (экономические, административные, и социально-психологические).	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Кабинет менеджмента	Муратшин Е.З.	ЛР 14
		Тема урока: «Информационное обеспечение менеджмента организации» Урок-анализ технологии информационной деятельности	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Кабинет менеджмента	Муратшин Е.З.	ЛР 19
14	ОП.04 Государ-	Тема урока: «Государственная и муници-	*в соответствии*	2 курс	Кабинет	Гумерова Н.Р.	ЛР 3

	ственная и муниципальная служба	пальная служба» ДЕ: Государственная и муниципальная служба Урок-ознакомление. Определение термина: «Государственная гражданская служба» – через самостоятельный поиск действующего нормативно-правового источника в системе «Гарант» Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27.05.2003 N 58-ФЗ. Вовлечение в обсуждение об отношении гражданина к Государственной гражданской службе как публично-правовому институту	*с графиком учебного процесса и КТП*	ДОУ-23	Государственной и муниципальной службы		ЛР 14 ЛР 19
		Тема урока: «Правовое регулирование поступления на государственную службу» Урок проблемного обучения. Проверка на соответствие требованиям ст.24 ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» о наличии существенных условий в образце служебного контракта и внесение при необходимости изменений.	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Кабинет Государственной и муниципальной службы	Гумерова Н.Р.	ЛР 3 ЛР 4 ЛР 14
		Тема урока: «Правовое регулирование поступления на государственную службу» ДЕ: Должностная инструкция государственного служащего Деловая игра	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Кабинет Государственной и муниципальной службы	Гумерова Н.Р.	ЛР 3 ЛР 4 ЛР 14

		Составление должностных инструкций специалистов государственной службы различных подразделений (работа по подгруппам)					
		Тема урока: «Служебная дисциплина и особенности ответственности государственных гражданских служащих» ДЕ: Служебная дисциплина Деловая игра Ситуационная модель поведения служащего и начальника по факту совершения дисциплинарного проступка (работа по парам)	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Кабинет Государственной и муниципальной службы	Гумерова Н.Р.	ЛР 7 ЛР 13
15	ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)	Тема «Деловое письмо» ДЕ Чтение, перевод и выделение информации в тексте «Types of business letters» Чтение текста о правилах хорошего тона делового общения с носителя-ми иностранного языка, видах дело-вой корреспонденции и её структуре с выделением не-обходимой информации. Написание делового информационного письма (работа в мини-группах)	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Кабинет Иностранного языка	Абдуллина А.В.	ЛР 14 ЛР 17
		Тема урока: «Подготовка и проведение деловых встреч, совещаний, конференций» ДЕ диалог, деловая встреча, совещание, презентация Прослушивание диалогов по теме с извлечением необходимой информации Анализ содержания диалогов, их струк-	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Кабинет Иностранного языка	Абдуллина А.В.	ЛР 14 ЛР 17

		туры и правил употребления устойчивых слово-сочетаний, фраз, клише профессионально-ориентированного характера Работа в мини-группах по составлению ситуативных диалогов «Назначение встреч», «Отмена встреч», «Перенос встречи» по заданному шаблону «Назначение встречи»					
		Тема урока: «Координация работы организации» ДЕ Чтение, перевод и выделение информации в тексте «Forms of organizations» Поисковое чтение текста о формах организаций в РФ и их структуре с извлечением необходимой информации. Составление коллективного устного изложения текста с выражением личного отношения к видам формам организаций	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Кабинет Иностранного языка	Абдуллина А.В.	ЛР 8
16	ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения	Тема урока «Общая характеристика делового общения» 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*	2 курс ДОУ-23	Кабинет Профессиональной этики и психологии делового общения	Гибадуллина Н.Ф.	ЛР 13
		Тема урока: «Деловое общение в рабочей группе» ДЕ формулы делового общения Выполнение практической работы в команде, по разработке рекомендации по культуре делового общения	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Кабинет Профессиональной этики и психологии делового общения	Гибадуллина Н.Ф.	ЛР 11

		Демонстрация результатов коллективной работы					
17	ОП.07 Управление персоналом	Тема урока «Роль личности в управлении персоналом» ДЕ: Оценка личности и самооценка Деловая игра Вовлечение студентов в определении критерий личности, стремящейся к занятию должности руководителя. Организации собеседования на соответствие запрашиваемой должности	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс ДОУ-33	Кабинет Экономики организации и управления персоналом	Манаева И.Х.	ЛР 7 ЛР 13
		Тема урока: «Адаптация человека в организации» ДЕ: Содержание процесса адаптации Урок-семинар Вовлечение студентов в обсуждение вопросов, касающихся процесса адаптации работника в организации, с целью формирования положительного и ответственного отношения его к этому процессу.	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс ДОУ-33	Кабинет Экономики организации и управления персоналом	Манаева И.Х.	ЛР 16 ЛР 17
		Тема урока: «Адаптация человека в организации» ДЕ: Установление контактов с окружающими Урок-тренинг на сплочение коллектива Вовлечение студентов в тренинг для сплочение коллектива	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс ДОУ-33	Кабинет Экономики организации и управления персоналом	Манаева И.Х.	ЛР 16 ЛР 17
18	ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Тема урока: «Основные положения российского законодательства в области профессиональной деятельности.» ДЕ «Законодательство Российской Федерации о вопросах прав и свобод человека	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Кабинет Правового обеспечения профессиональной деятельности	Сайфуллина И.З.	ЛР 3

		и гражданина» Урок-исследование. Работа с нормативно-правовыми актами, толкование и реализация нормативно-правовых актов для реализации прав субъектов правоотношений					
		Тема урока: «Административные правонарушения: виды. Состав правонарушения» ДЕ «Состав административного правонарушения» Деловая игра. На уроке воспроизводится жизненная ситуация или проблема, и в рамках урока происходит ее «обыгрывание» и решение. Работа с нормативно-правовыми актами, толкование и реализация нормативно-правовых актов для реализации прав и законных интересов субъектов правоотношений	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс ДОУ-ЗЗ	Кабинет Правового обеспечения профессиональной деятельности	Сайфуллина И.З.	ЛР 14
		Тема урока: «Организационно-правовые формы юридических лиц. Основные организационно-правовые формы некоммерческих организаций» ДЕ Деловая игра. На уроке воспроизводится жизненная ситуация или проблема, и в рамках урока происходит ее «обыгрывание» и решение. Работа с нормативно-правовыми актами, толкование и реализация нормативно-правовых актов для реализации прав и законных интересов субъектов правоотношений. «Унитарные предприятия»	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс ДОУ-ЗЗ	Кабинет Правового обеспечения профессиональной деятельности	Сайфуллина И.З.	ЛР 19

		Тема урока: «Гражданско-правовой договор. Содержание договора.» ДЕ «Формы договора» Деловая игра. На уроке воспроизводится жизненная ситуация или проблема, и в рамках урока происходит ее «обыгрывание» и решение. Работа с нормативно-правовыми актами, толкование и реализация нормативно-правовых актов для реализации прав и законных интересов субъектов правоотношений	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс ДОУ-33	Кабинет Правового обеспечения профессиональной деятельности	Сайфуллина И.З.	ЛР 19
19	ОП.09 Безопасность жизнедеятельности	Тема урока: «Здоровье и 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*	2 курс ДОУ-23	Кабинет Безопасности жизнедеятельности и охраны труда	Афанасьева Т.П.	ЛР 9 ЛР 19
		Тема урока: «Понятие об инфекционных заболеваниях» ДЕ Лексический минимум по теме «Профилактика инфекционных за Работа в мини-группах по составлению наиболее эффективных рекомендаций по профилактике инфекционных заболеваний и укреплению иммунитета. Выступление с приготовленным материалом перед всей группой	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Кабинет Безопасности жизнедеятельности и охраны труда	Афанасьева Т.П.	ЛР 10 ЛР 19

20	ОП.10 Основы статистики	Тема урока: Задачи и принципы организации государственной статистики в РФ ДЕ: Система государственной статистики в РФ Короткий проект, выполняемый в группах студентов	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Кабинет математики	Шухардин А.А.	ЛР 7 ЛР 14
21	ОП.11 Основы учебно-исследовательской деятельности студентов	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	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Кабинет Документационного обеспечения управления	Быкова И.К.	ЛР 15 ЛР 19
		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	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс ДОУ-33	Кабинет Документационного обеспечения управления	Быкова И.К.	ЛР 15
		Тема урока: «Особенности проведения процедуры защиты» Требования к процедуре защиты исследовательской работы Вовлечение студентов в процесс обсуждения содержания презентации к защите	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс ДОУ-33	Кабинет Документационного обеспечения управления	Быкова И.К.	ЛР 4 ЛР 15

		ВКР Работа в группах: разработка инструкции для оформления презентации к защите					
22	ОП.12 Документ-ная лингвистика	Тема урока: «Понятие культуры речи» ДЕ: Основные компоненты культуры речи (владение языковой, литературной нормой; соблюдение этики общения; учет коммуникативного компонента) Практическая работа Создание языкового портрета специалиста с использованием слов эмоционально окрашенной лексики	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Кабинет Документационного обеспечения управления	Быкова И.К.	ЛР 4 ЛР 13 ЛР 17
		Тема урока: «Употребление профессиональной лексики и научных терминов» *ДЕ: Профессиональная лексика, термины* Урок-практикум Анализ языковых особенностей деловых писем на примере письма-приглашения, письма-претензии, информационного письма Создание письмовника (образцы разных видов писем)	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Кабинет Документационного обеспечения управления	Быкова И.К.	ЛР 14
		Тема урока: «Редактирование деловых писем» *ДЕ: реквизиты письма, языковые конструкции, клише, композиция письма, структура письма* Редактирование реквизитов деловых писем корректурными знаками Индивидуальная работа с текстом документа Редактирование реквизитов деловых писем корректурными знаками	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс ДОУ-33	Кабинет Документационного обеспечения управления	Быкова И.К.	ЛР 19
23	ОП.13	Тема урока: «Современные средства со-	*в соответствии*	2 курс	Лаборатория	Быкова И.К.	ЛР 15

	Компьютерная обработка документов	ставления текстовых документов» 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	*с графиком учебного процесса и КТП*	ДОУ-23	Информатики и компьютерной обработки документов		ЛР 19
		Тема урока: «Редактирование и форматирование текста документа» ДЕ: текстовый редактор Microsoft 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 текста	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Лаборатория Информатики и компьютерной обработки документов	Быкова И.К.	ЛР 15 ЛР 19
		Тема урока: «Возможности программы Microsoft Excel» ДЕ: табличный процессор Microsoft Excel, создание таблицы, вычисления, сортировка данных, работа с текстом Практическое занятие	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Лаборатория Информатики и компьютерной обработки документов	Быкова И.К.	ЛР 15 ЛР 19

		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					
24	ОП.14 Практикум по работе в системе электронного документооборота	Тема урока: «Работа в системе электронного документооборота 1С: Документооборот» ДЕ: Функции систему электронного документооборота. Практическое занятие Работа в демоверсии 1С: Документооборот: регистрация входящих и исходящих документов	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс ДОУ-33	Лаборатория Систем электронного документооборота	Муллабаева Н.А.	ЛР 15
		Тема урока: «Основные принципы, методы информационных и коммуникационных технологий, их эффективность в делопроизводстве» ДЕ: Информационные и коммуникационные технологии	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс ДОУ-33	Лаборатория Систем электронного документооборота	Муллабаева Н.А.	ЛР 1 ЛР 15 ЛР 16
		Тема урока: «Эффективность управления и применение систем автоматизации делопроизводства и электронного документооборота» ДЕ: СЭД Е1 Ефрат; СЭД ДЕЛО; ЛОГИКА СЭД; СЭД ДЕЛО. Практическое занятие Определение эффективности внедрения СЭД в делопроизводство организации.	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс ДОУ-33	Лаборатория Систем электронного документооборота	Муллабаева Н.А.	ЛР 15 ЛР 19

		Работа в группах: анализ внедрения и использования СЭД в организации, защита презентации «Об эффективности систем» Метод организации занятия: поисковый					
25	ОП.15 Основы предпринимательской деятельности	Тема урока: «Бизнес-Планирование предпринимательской деятельности» ДЕ «Закрепление освоенных понятий по теме - практически применить полученные знания, - проработать деятельность своей компании, - смоделировать бизнес-процесс, - определить штат работников, обязанности персонала для создания собственного бизнеса, - представить свой бизнес-процесс. Разработка бизнес-плана»	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс ДОУ-33	Кабинет Правового обеспечения профессиональной деятельности	Яценко М.В.	ЛР 13 ЛР 16
26	ОП.11 Цифровая самопрезентация	Тема урока: Теоретические основы цифровой самопрезентации (цифрового портфолио студента)	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Кабинет документационного обеспечения управления	Ященко М.В.	ЛР 15 ЛР 19
27	ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации МДК.01.01 Документационное обеспечение	Тема 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	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Кабинет Документационного обеспечения управления	Гумерова Н.Р.	ЛР 15 ЛР 18

	управления	законодательстве статьи об ответственности за утерю, за порчу документов					
		Тема урока: «Управленческая документация» ДЕ: Классификация деловой документации Практическая работа Составление таблицы «Классификация деловой документации» и ее публичной защиты	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Кабинет Документационного обеспечения управления	Гумерова Н.Р.	ЛР 4 ЛР 13 ЛР 19
		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 ДОУ-23	Кабинет Документационного обеспечения управления	Гумерова Н.Р.	ЛР 7 ЛР 13
28	МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности	Тема урока: «Предмет и принципы правового обеспечения управленческой деятельности» ДЕ Закон РФ от 25 октября 1991 г. N 1807-I «О языках народов Российской Федерации» и закон РБ «О языках народов РБ» Урок-ознакомление. Самостоятельный поиск действующего нормативно-правового источника в системе «Гарант» законов. Изучение закона	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Кабинет Документационного обеспечения управления	Исянгулова М.Ф.	ЛР 3 ЛР 14 ЛР 18

		Закона РФ от 25 октября 1991 г. N 1807-I «О языках народов Российской Федерации» «О языках народов РБ» и Закон Республики Башкортостан от 15.11.1999 г.№216-з. Оформление бланков письма и контентного вида документа на двух языках					
		Тема урока: «Перечень нормативных документов, регулирующих управленческую деятельность. Структура организации» ДЕ Структура организации, структурные подразделения Урок-практикум Анализ разных организаций по структурным подразделениям. Разработка схемы структуры на примере конкретной организации	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Кабинет Документационного обеспечения управления	Исянгулова М.Ф.	ЛР 3 ЛР 4 ЛР 14
		Тема урока: «Анализ Общероссийских классификаторов» ДЕ Общие российские классификаторы Урок-практикум Анализ ОК, заполнение личной карточки работника	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Кабинет Документационного обеспечения управления	Исянгулова М.Ф.	ЛР 3 ЛР 4 ЛР 14
29	МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	Тема урока: «Разработка макета кабинета руководителя» ДЕ: кабинет руководителя, приемная руководителя, 3 зоны рабочего места приемной руководителя: зона приема посетителей, вспомогательная зона, зона рабочего места Практическое занятие	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Лаборатория Информатики и компьютерной обработки документов	Зажарова А.Х.	ЛР 11 ЛР 16 ЛР 19

		Вовлечение студентов в обсуждение наполнения кабинета руководителя мебелью, средства ИКТ Работа в группах Разработка макета кабинета руководителя					
		Тема урока: «Ведение деловой беседы» ДЕ: деловая беседа, речевые клише деловой беседы, диалог между деловыми партнерами Деловая игра Организация приема представителей другой организации Распределение ролей: встречающая сторона – секретарь, гости – директор и его заместитель из другого города. Тема беседы: вовлечение гостей в беседу до приезда руководителя, который задерживается на встрече с МЭРом	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Лаборатория Информатики и компьютерной обработки документов	Исянгулова М.Ф.	ЛР 16
		Тема урока: «Организация деловых приемов» ДЕ: виды деловых приемов, банкет, фуршет, деловой завтрак, деловой ужин, жур-фикс, а-ля фуршет, бизнес-ланч, бокал шампанского приглашение на прием, список гостей, меню Практическое занятие Вовлечение студентов в обсуждение этапов организации фуршета Работа в группах Разработка меню фуршета для презентации новой продукции на выставке	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Лаборатория Информатики и компьютерной обработки документов	Исянгулова М.Ф.	ЛР 10 ЛР 15 ЛР 16

30	МДК.01.04 Конфиденциальное делопроизводство	Тема урока: «Организационная структура взаимодействия подразделений, обеспечивающих сохранение конфиденциальной информации» ДЕ: приказ, носители, конфиденциальная информация, коммерческая тайна, служебная тайна, персональные данные Деловая игра Работа по группам (отделами служба конфиденциального делопроизводства, юридический отдел, служба безопасности). Организация проверки носителей конфиденциальной информации в структурном подразделении. Распределение ролей в соответствии с приказом о проверке наличия конфиденциальных документов Проведение проверки Оформление акта о результатах проверки	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Кабинет Документационного обеспечения управления	Исянгулова М.Ф.	ЛР 4 ЛР 15 ЛР 19
		Тема урока: «Документирование конфиденциальной информации» ДЕ: Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну Урок- практикум Вовлечение студентов в совместное обсуждение видов конфиденциальной информации организации для включения в перечень Составление перечня документов состав-	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Кабинет Документационного обеспечения управления	Исянгулова М.Ф.	ЛР 4 ЛР 15 ЛР 19

		ляющих коммерческую тайну					
		Тема урока: «Составление и оформление номенклатуры дел» ДЕ Перечень типовых управленческих архивных документов, номенклатура дел, обложки дел Урок-практикум Определение вида документов конфиденциального делопроизводства для включения в номенклатуру дел. Систематизация дел в номенклатуре дел в соответствии со степенью важности, определение сроков хранения дел Оформление номенклатуры дел конфиденциального делопроизводства организации	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Кабинет Документационного обеспечения управления	Исянгулова М.Ф.	ЛР 4 ЛР 15 ЛР 19
31	МДК.01.05 Практикум по делопроизводству	Тема урока: «Разработка фирменных бланков двух видов. Бланк письма и общий бланк» 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*	2 курс ДОУ-23	Лаборатория Информатики и компьютерной обработки документов	Гумерова Н.Р.	ЛР 4 ЛР 15 ЛР 19
		Тема урока: «Организация работы с поступившими документами» ДЕ: регистрации поступивших докумен-	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Лаборатория Информатики и компьютерной об-	Гумерова Н.Р.	ЛР 4 ЛР 15 ЛР 19

		тов, 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			работки документов		
		Тема урока: «Организация работы с отправляемыми документами» ДЕ: электронная почта, электронный адрес, конверты для отправки, почтовый адрес, дело Алгоритм работы с исходящими документами. Работа с исходящими документами на бумажных и электронных носителях. Регистрация исходящих документов, используя разные 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	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Лаборатория Информатики и компьютерной обработки документов	Гумерова Н.Р.	ЛР 4 ЛР 15 ЛР 19
32	МДК 01.06. Практикум по кадровому делопроизводству	Тема урока: «Анализ номенклатуры дел отдела кадров» ДЕ: номенклатура дел, индекс дела, заголовок дела, дело, срок хранения дела	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Лаборатория Информатики и компьютерной обработки докумен-	Муллабаева Н.А.	ЛР 15 ЛР 19

		Практическая работа Вовлечение студентов в изучение и анализ содержания номенклатуры дел отдела кадров Оформление обложек дел для кадровых документов			тов		
		Тема урока: «Оформление документов о переводе на другую работу» ДЕ: Виды перевода на другую работу (оформление перевода сотрудника внутри компании и из организации в организацию). Деловая игра «Организация работы по переводу работника» Вовлечение студентов в обсуждение этапов организации работы по переводу работника на другую работу. Распределение ролей: исполнитель, работник, секретарь, работодатель. Определение времени выполнения работы	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Лаборатория Информатики и компьютерной обработки документов	Муллабаева Н.А.	ЛР 15 ЛР 16 ЛР 17
		Тема урока: «Порядок формирования и ведения личных дел» ДЕ: Формирование личных дел, обложка дела, внутренняя опись дела, систематизация документов в деле Деловая игра «Формирование личного дела работника» Вовлечение студентов в обсуждение последовательности формирования личных	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Лаборатория Информатики и компьютерной обработки документов	Муллабаева Н.А.	ЛР 16 ЛР 17

		дел, определение лимита времени для формирования дела Индивидуальная работа – формирование личного дела сотрудника					
33	Учебная практика ПМ.01	Задание: Составление плана подготовки проведения семинара на заданную тему ДЕ: план подготовки, этапы, мероприятия, ответственные, сроки проведения Учебная практика Организация рабочего места, поиск и анализ отобранного материала, составление и оформление плана	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Лаборатория Информатики и компьютерной обработки документов	Захарова А.Х.	ЛР 4 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 19
		Задание: Организация работы с обращениями граждан ДЕ: обращения граждан, журнал регистрации, письмо-ответ, прием и отправка писем Учебная практика Организация рабочего места, прием обращения гражданина, предварительное рассмотрение, регистрация, исполнение резолюции, написание ответа, согласование, оформление, подписание, регистрация, отправка	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Лаборатория Информатики и компьютерной обработки документов	Захарова А.Х.	ЛР 7 ЛР 15 ЛР 19
		Задание: Подготовка дел к передаче на архивное хранение. Прошивка дела ДЕ: систематизация документов, прошивка дела, санитарный лист Учебная практика Вовлечение студентов в обсуждении последовательности оформления дела, прошивки дела	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Лаборатория Информатики и компьютерной обработки документов	Захарова А.Х.	ЛР 2 ЛР 19

		Индивидуальная работа студентов: проверка систематизации документов внутри дела, оформление обложки дела, внутренней описи, листа заверителя. Подготовка дела к прошивке: санитарный лист, подкладка под прошивку, определения мест прокола документов для прошивки, прошивка дела					
		Задание: «Оформление документов о приеме работника на работу» ДЕ: заполнение унифицированных форм документов о приеме на работу (Т-1; Т-1а) Учебная практика Ситуационная модель поведения оформления документов о приеме работника, работников на работу (работа по группам).	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Лаборатория Информатики и компьютерной обработки документов	Муллабаева Н.А.	ЛР 16 ЛР 17 ЛР 19
		Задание: «Оформление документов о переводе работника» ДЕ: заполнение унифицированных форм перевода работника, работников на другую работу (Т-5; Т-5а) по разным причинам. Учебная практика Ситуационная модель поведения оформления документов по переводу работника, работников на другую работу (работа по группам)	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Лаборатория Информатики и компьютерной обработки документов	Муллабаева Н.А.	ЛР 16 ЛР 17 ЛР 19

		Задание: «Оформление документов об отпуске работника, работников» ДЕ: заполнение унифицированных форм документов о предоставлении отпуска (Т-6, Т-6а): Учебная практика Ситуационная модель поведения оформления документов об отпуске работнику, работникам (работа по группам)	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	2 курс ДОУ-23	Лаборатория Информатики и компьютерной обработки документов	Муллабаева Н.А.	ЛР 16 ЛР 17 ЛР 19
34	ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Тема урока: «Становление архивного дела в Киевской Руси» ДЕ: виды документов, ларь, ларник, дьяк, подьячий, делопроизводство, столбцы, архивы храмов и монастырей, первая архивная опись, копийные книги, Государева казна Просмотр видеофильма о Киевской Руси, презентации «Становление архивного дела в Киевской Руси» 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 др.)	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс ДОУ-33	Кабинет Архивоведения	Исянгулова М.Ф.	ЛР 5 ЛР 14
		Тема урока: «Влияние последствий ВОВ на архивное дело» ДЕ: архивы из оккупированных территорий, учет документов, обеспечение сохранности документов	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс ДОУ-33	Кабинет Архивоведения	Исянгулова М.Ф.	ЛР 8 ЛР 14

		Просмотр видеофильма о разрушениях в годы ВОВ, презентации об обеспечении сохранности документов в годы ВОВ Обсуждение условий хранения документов, отношения к архивам, к сохранности документов Написание эссе на тему «Как бы я поступил в экстренной ситуации, если бы мне поручили эвакуировать архив организации»					
		Тема урока: «Написание исторической справки организации» 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 ДОУ-33	Кабинет Архивоведения	Исянгулова М.Ф.	ЛР 14 ЛР 16
		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	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс ДОУ-33	Кабинет Архивоведения	Исянгулова М.Ф.	ЛР 8 ЛР 14

		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)					
35	МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	Тема урока: «Государственные архивы Республики Башкортостан» ДЕ: государственные архивы, национальные архивы, исторические архивы Практическое занятие Обсуждение содержания презентации «Государственные архивы Республики Башкортостан» Работа в группах: Создание презентации об одном из архивов Республики Башкортостан Защита презентации	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс ДОУ-33	Кабинет Архивоведения	Исянгулова М.Ф.	ЛР 14 ЛР 15 ЛР 19
		Тема урока: «Архивы организаций» ДЕ: положение об архиве, дело фонда, учет документов в архиве, комплектование архива, обеспечение сохранности документов архива организации Вовлечение студентов в обсуждение перечня документов, необходимых для организации работы архива организации Работа в группах: Характеристика целесообразности использования данных документов для работы архива организации	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс ДОУ-33	Кабинет Архивоведения	Исянгулова М.Ф.	ЛР 14 ЛР 16
36	МДК.02.03 Методи-	Тема урока: «Организация и проведение	*в соответствии*	3 курс	Кабинет	Быкова И.К.	ЛР 14

	ка и практика архивоведения	экспертизы ценности документов» ДЕ: экспертиза ценности, экспертная комиссия, описи дел, дела, срок хранения документов, оформление дел, протокол Деловая игра: организация работы экспертной комиссии. Создание экспертной комиссии, распределение ролей: председатель, секретарь, выступающие Рассмотрение описей дел структурных подразделений, оформление черновика протокола заседания экспертной комиссии	*с графиком учебного процесса и КТП*	ДОУ-33	Архивоведения		ЛР 16
		Тема урока: «Учет документов в архиве организации. Оформление реестра описей» ДЕ: основные учетные документы, вспомогательные учетные документы, описи дел, паспорт архива Практическое занятие Вовлечение студентов составление алгоритма оформления реестра описей организации Выбор формы реестра описей из Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ, редактирование формы Отбор документов для внесения в реестр описей	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс ДОУ-33	Кабинет Архивоведения	Быкова И.К.	ЛР 14 ЛР 15 ЛР 19
		Тема урока: «Организация использования документов архива организации. Оформление архивной справки»	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс ДОУ-33	Кабинет Архивоведения	Быкова И.К.	ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16

		ДЕ: архивная справка, архивная выписка, архивная копия, заявление на выдачу архивной справки, копии, выписки, фонд, дело, опись Практическое занятие Обсуждение этапов организации работы с архивной справкой Оформление архивной справки на основе заявления гражданина					
37	МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	Тема урока: «Создание оптимальных условий хранения документов. Подбор помещения для архивохранилища» 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 ДОУ-33	Лаборатория Информатики и компьютерной обработки документов	Быкова И.К.	ЛР 13 ЛР 15 ЛР 16
		Тема урока: «Порядок проведения проверки наличия и состояния дел» ДЕ: учетные документы архива, описи дел, дела, срок хранения документов, оформление дел, лист проверки, акт проверки наличия и состояния дел Деловая игра: организация проверки наличия и состояния дел фонда №. Создание комиссии из 2 студентов	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс ДОУ-33	Лаборатория Информатики и компьютерной обработки документов	Быкова И.К.	ЛР 14 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 19

		Отбор документов для организации проверки наличия и состояния дел фонда: описи дел. Определение порядка проведения проверки наличия и состояния дел Проверка дел фонда на наличие дел, проверка физического состояния дел Внесение результатов проверки в лист проверки наличия и состояния дел					
		Тема урока: «Составление реставрационного задания на поврежденный документ» ДЕ: виды повреждения документов, способы реставрации Практическое занятие Вовлечение студентов в изучение формы реставрационного задания Отбор документов на реставрацию на основе листа проверки Заполнение реставрационного задания на отдельный документ, на дело, требующее прошивки	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс ДОУ-33	Лаборатория Информатики и компьютерной обработки документов	Быкова И.К.	ЛР 14 ЛР 15 ЛР 19
38	Учебная практика ПМ.02	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	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс ДОУ-33	Лаборатория Информатики и компьютерной обработки документов	Быкова И.К.	ЛР 15 ЛР 16

		дел, перевод ГБ в МБ Заполнение описи электронных дел					
		Задание: «Оформление номенклатуры дел» ДЕ: номенклатура дел, индекс дела, срок хранения документов, перечень, структурные подразделения организации Учебная практика Оформление номенклатуры дел организация на 2022 год Отбор документов для номенклатуры дел организация на 2022 год Определение порядка проведения расположения дел, проверка срока хранения дел по Перечню. Оформление номенклатуры дел организации на 2022 год	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс ДОУ-33	Лаборатория Информатики и компьютерной обработки документов	Быкова И.К.	ЛР 15 ЛР 16 ЛР 19
		Задание: «Оформление архивной описи фонда организации» ДЕ: архивная опись, фонд, крайние даты, заголовок дела, индекс дела, номер по порядку Учебная практика Вовлечение студентов в обсуждение порядка заполнения архивной описи дел постоянного срока хранения, архивной описи дел по личному составу. Определение круга дел, необходимых для включения в архивную опись Оформление архивной описи дел	*в соответствии с графиком учебного процесса и КТП*	3 курс ДОУ-33	Лаборатория Информатики и компьютерной обработки документов	Быкова И.К.	ЛР 14 ЛР 15 ЛР 19

РАЗДЕЛ 5. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

(46.00.00 История и археология)
по образовательной программе среднего профессионального образования
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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**[5]
			СЕНТЯБРЬ			
1	**День знаний**[6]	I курс	Территория	Заместитель директора по	ЛР 1	«Ключевые дела ПОО»

[5] *Столбец «Наименование модулей» заполняется на усмотрение образовательной организацией. Каждая организация вправе разработать свой блок модулей и включить в программу воспитания.*

сен-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» [7]
2 сен-тября	**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 сен-тября	**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 18	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка»
8 сен-тября	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 19	«Кураторство и поддержка»
10сен тяб-ря-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»

[6] *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.*

[7] *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, тер-ритория кол-леджа, город-ское про-странство	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 поддержка»
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 17 ЛР 18	«Кураторство и поддержка»
11 сен-тября	День национального костюма (тематический классный час, флешмоб)	I-IV курсы	Учебные ка-бинеты	Классные руководители, председатель ПЦК фило-логических дисциплин	ЛР 3 ЛР 5 ЛР 8 ЛР 11 ЛР 14 ЛР 16 ЛР 18	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка»
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 поддержка»

	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 ЛР 19	«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 ЛР 19	«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 те-	Посещение театров, музеев и	I-IV курсы	Учебные ка-	Классные руководители,	ЛР 7	«Организация предметно-

чение месяца	т.п.		бинеты	руководитель ЦСППС	ЛР 11 ЛР 14 ЛР 16	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 ЛР 19	«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 зал, площадки города	Педагог-организатор, тьюторы специальностей	ЛР 4 ЛР 6 ЛР 7 ЛР 11 ЛР 14 ЛР 16 ЛР 18	«Ключевые дела ПОО»
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 18	«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 18	«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 ок-	День Интернета. Всероссийский урок безопасности сту-	I-IV курс	Учебные кабинеты	Классные руководители	ЛР 1 ЛР 2	«Кураторство и поддержка»

тября	дентов в сети Интернет (тематический классный час)				ЛР 3 ЛР 4 ЛР 10 ЛР 14 ЛР 16 ЛР 17 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 18	«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	«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 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 18 ЛР 24	«Ключевые дела ПОО» «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 ЛР 19	«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	Проведение родительских собраний	Родители II-IV курсов	Учебные кабинеты	Заведующие отделениями, классные руководители,	ЛР 12 ЛР 14	«Взаимодействие с родителями»

сентября				тьюторы специальностей	ЛР 16 ЛР 19	
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 16 ЛР 17 ЛР 18	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Кураторство и поддержка»
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	Конкурс «Алло, мы ищем та-	I курс	Актовый зал	Классные руководители,	ЛР 2	«Ключевые дела ПОО»

ноября	ланты!»			педагог-организатор, студенческий совет	ЛР 4 ЛР 11 ЛР 14 ЛР 16	«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 ЛР 17 ЛР 18	«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	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 ЛР 19	«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 15	«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 15 ЛР 17	«Ключевые дела ПОО» «Молодежные общественные объединения»
03 декабря	Международный день инвалидов	I-IV курсы	Учебные кабинеты	Классные руководители, педагог-организатор, руководитель волонтёрского отряда, студенческий совет	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 6 ЛР 7 ЛР 8 ЛР 14 ЛР 16 ЛР 18	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка»
03 декабря	День Неизвестного Солдата (тематический классный час)	I-IV курсы	Учебные кабинеты	Классные руководители	ЛР 1-7 ЛР 14 ЛР 15 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 15 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	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Кураторство и поддержка»

					ЛР 14 ЛР 18	
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 17	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка»
12 декабря	**День Конституции Российской Федерации** (тематический классный час)	I-IV курсы	Учебные кабинеты	Классные руководители, председатель ПЦК гуманитарных и социально-педагогических дисциплин	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 7 ЛР 8 ЛР 12 ЛР 14 ЛР 13 ЛР 18	«Ключевые дела ПОО» «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	«Профессиональный выбор»
2 неделя	Проведение тренингов делового общения в группах	I-IV курсы	Учебные кабинеты	Классные руководители	ЛР 3 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 14 ЛР 18	«Профессиональный выбор» «Кураторство и поддержка»
В течение ме-	Помощь ветеранам, пенсионерам	Волонтеры (I-IV курсы)	АНО «Ветеран», Центр «Семья»,	Руководитель волонтёрского отряда, студенческий совет	ЛР 1 ЛР 4 ЛР 6	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения»

сяца			Психоневрологический интернат, Психоневрологический диспансер		ЛР 7 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 18	«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 ЛР 18	«Организация предметно-пространственной среды»
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 19	«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 классный час)	I-IV курсы	Учебные кабинеты	Классные руководители	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 13 ЛР 14	«Ключевые дела ПОО»
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	«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	«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 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 19	«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»
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 14	«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	ГАПОУ СМПК	преподаватели МДК	ЛР 1 – ЛР 7 ЛР 14	«Профессиональный выбор»

		Документационное обеспечение управления и архивоведение			ЛР 17 ЛР 18 ЛР 19	
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 февраля	Международный день родного языка (тематический классный час, праздничная программа)	I-IV курсы	Учебные кабинеты, актовый зал	Классные руководители, председатель ПЦК филологических дисциплин	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 4 ЛР 5 ЛР 7 ЛР 8 ЛР 11 ЛР 12 ЛР 14 ЛР 18	«Ключевые дела ПОО» «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 те-	Организация и проведение де-	I-IV курсы	Учебные ка-	Председатели ПЦК	ЛР 4	«Профессиональный выбор»

чение месяца	кад цикловых комиссий профессиональных модулей		бинеты, мастерские, актовый зал, дискозал, спортивный зал		ЛР 11 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 18	
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 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, воспитатели общежитий	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 14 ЛР 17	«Кураторство и поддержка» «Взаимодействие с родителями» «Студенческое самоуправление»
2 неделя	Организация и проведение Дня открытых дверей	I-IV курсы	Актовый зал, мастерские, учебные ка-	Секретарь приёмной комиссии, тьюторы специальностей, заведующие	ЛР 2 ЛР 4 ЛР 11	«Ключевые дела ПОО» «Профессиональный выбор» «Взаимодействие с родителями»

			бинеты, территория колледжа	отделениями	ЛР 14 ЛР 17 ЛР 18	«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 ЛР 17	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Кураторство и поддержка»
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 17	«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 14	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка» «Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения»
18 мар-	**День воссоединения Крыма с Россией** (тематический	I-IV курсы	Учебные кабинеты	Классные руководители, председатель ПЦК гума-	ЛР 1 ЛР 2	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка»

та	классный час)			нитарных и социально-педагогических дисциплин	ЛР 3 ЛР 5 ЛР 7 ЛР 8 ЛР 14	
21-27 марта	Всероссийская неделя детской и юношеской книги	I-IV курсы	Учебные кабинеты	Классные руководители	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 4 ЛР 5 ЛР 8 ЛР 11 ЛР 14	«Кураторство и поддержка»
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	Профилактическая работа с обучающимися, имеющими	Индивидуально	Учебные кабинеты,	Классные руководители, преподаватели-	ЛР 4 ЛР 13	«Кураторство и поддержка»

месяца	неуспешность в обучении, пропуски занятий		кабинет педагога-психолога	предметники, заведующие отделениями, педагог-психолог, социальный педагог, воспитатели общежитий	ЛР 14	
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 17	«Кураторство и поддержка» «Взаимодействие с родителями» «Студенческое самоуправление»
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	«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 17	«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 секретаря (конкурс)	2-3 курсы	Дискозал	Мастера производственного обучения	ЛР 5 ЛР 7 ЛР 9 ЛР 17 ЛР 15	«Кураторство и поддержка» «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 14 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	«Профессиональный выбор»
3 неделя	Ярмарки вакансий (встречи выпускников с работниками	Выпускные группы	Актовый зал, ГДК	Руководитель Центра содействия занятости и тру-	ЛР 4 ЛР 7	«Ключевые дела ПОО» «Профессиональный выбор»

	Юго-западного центра занятости)		г.Стерлитамак	доустройства выпускников	ЛР 14	
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 недели	Участие в экологических субботниках	I-IV курсы	Учебные кабинеты, территория колледжа, городское пространство	Заведующие отделениями, классные руководители	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 5 ЛР 6 ЛР 9 ЛР 10 ЛР 14 ЛР 18	«Ключевые дела ПОО» «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 17	«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 пе-	ЛР 4 ЛР 17	«Кураторство и поддержка»

				дагог, воспитатели общежитий		
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 17	«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 ЛР 18 ЛР 14	«Ключевые дела ПОО» «Профессиональный выбор» «Взаимодействие с родителями» «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 14 ЛР 17	«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,	Руководитель волонтёрского отряда, Студенческий совет	ЛР 1 ЛР 4 ЛР 6 ЛР 7 ЛР 17	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Кураторство и поддержка»

			Психоневрологический диспансер			
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 ЛР 8 ЛР 11 ЛР 14	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка» «Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные 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 14	«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 13	«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 17	«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 16 ЛР 14 ЛР 17 ЛР 19	«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 17	«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 филологических дисциплин	ЛР 5 ЛР 7 ЛР 8 ЛР 11 ЛР 14	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка»
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-	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка»

				педагогических дисциплин	ЛР 5 ЛР 6 ЛР 7 ЛР 13	
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 14	«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 13	«Ключевые дела ПОО» «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	«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 обще-	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 14 ЛР 16	«Кураторство и поддержка» «Взаимодействие с родителями» «Студенческое самоуправление»

				житий		