СОГЛАСОВАНО
Начальник контрольно-организационного отдела администрации городского округа г. Стерлитамак
_____ С.Р. Каримова
«_28_» _июня_ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СМПК
_____ Усевич А.Н.
«_28_» _июня_ 2024 г..

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
код *наименование профессии / специальности*

разработана на основе ФГОС[1] и ПОП[2] по специальности с учетом Профстандартов[3], запросо работодателей.

Организация-разработчик:
ГАПОУ Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж

РЕКОМЕНДОВАНО НМС ГАПОУ СМПК «_28_» июня 2024 г. Протокол № **7**

Председатель НМС _____ З.В. Назарова

ОДОБРЕНО
ПЦК математики и информатики

«_20_» июня 2024 г. Протокол № 12
Председатель ПЦК _____ А.В. Бирюков

ОДОБРЕНО
ПЦК педагогики начального, дополнительного образования и физической культуры
«_17_» июня 2024 г. Протокол № 17
Председатель ПЦК _____ Е.М. Носко

ОДОБРЕНО
ПЦК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин
«_27_» июня 2024 г. Протокол № 11
Председатель ПЦК _____ Г.А. Коваленко

ОДОБРЕНО
ПЦК дошкольного и специального дошкольного образования
«_27_» июня 2024 г. Протокол № 11
Председатель ПЦК _____ Т.П. Афанасьева

ОДОБРЕНО
ПЦК филологических дисциплин
«_27_» июня 2024 г. Протокол № 11
Председатель ПЦК _____ Г.И.Нугаманова

ОДОБРЕНО
ПЦК юридических дисциплин
«_18_» июня 2024 г. Протокол № 14
Председатель ПЦК _____ И.З. Сайфуллин

ОДОБРЕНО
ПЦК дизайна, рекламы и изобразительного искусства
«_27_» июня 2024 г. Протокол № 14
Председатель ПЦК _____ Н.М. Абдрахманова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Владелец: директор ГАПОУ СМПК Усевич Антонина Никифоровна
Подпись действительна с 07.05.2024 по 31.07.2025
Номер сертификата 0097da1b31b129ebed9ca6d938ac997a0b

---

[1] Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 26.08.2022 № 778)

[2] ПРИМЕРНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ» Образовательная программа подготовки специалиста среднего звена специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Дата регистрации 29.06.2023 Регистрационный номер 3.

[3] ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации, 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

Содержание

Раздел 1. Общие положения **3**
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы с учетом сетевой формы реализации программы **4**
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника **5**
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы **5**
4.1. Общие компетенции 5
4.2. Профессиональные компетенции 9
Раздел 5. Структура образовательной программы **24**
5.1. Учебный план 24
5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте) 28
5.3. Календарный учебный график 35
5.4. Рабочая программа воспитания 36
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы **36**
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы 36
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы 48
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся 48
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся 49
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы 49
6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы 50
Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации **50**

Приложение 1. Матрица компетенции выпускника
Приложение 2. Рабочие программы профессиональных модулей
Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин
Приложение 4. Рабочая программа воспитания
Приложение 5. Содержание ГИА
Приложение 6. Дополнительный профессиональный блок *(разрабатывается образовательно-производственным центром (кластером) по запросу работодателя для каждой ОПОП)*

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая ОПОП-П по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение» (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП-П 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.

ОПОП-П разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и примерной основной образовательной программы «Профессионалитет».

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП-П:

− Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образованиив Российской Федерации»;

− Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

− Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельностипо 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»;

− Приказ Минобрнауки России № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместес «Положением о практической подготовке обучающихся»;

− Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333н «Об утверждении профессионального стандарта Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации»;

− Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 года № 140н «Об утверждении профессионального стандарта Специалист архива»;

− Постановление Правительства РФ от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучениипо образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

− Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП-П:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОК – общие компетенции;
ПК – профессиональные компетенции;
КК – корпоративные компетенции;
ПС – профессиональный стандарт,
ОТФ – обобщенная трудовая функция;
ТФ – трудовая функция;
СГ – социально-гуманитарный цикл;
ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл;
ЕН – естественно-научный и математический цикл;
ОП – общепрофессиональный цикл/общепрофессиональная дисциплина;
П – профессиональный цикл;
ПМ – профессиональный модуль;
МДК – междисциплинарный курс;
ПА – промежуточная аттестация;
ДЭ – демонстрационный экзамен;
ГИА – государственная итоговая аттестация;
ДПБ – дополнительный профессиональный блок;
ОПБ – обязательный профессиональный блок;
КОД – комплект оценочной документации;
ЦПДЭ – центр проведения демонстрационного экзамена.

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ С УЧЕТОМ СЕТЕВОЙ ФОРМЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем местев организации или на предприятии с широким использованием в обучении цифровых технологий.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Выпускник образовательной программы по квалификации «специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу» осваивает общие виды деятельности:

ВД 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;

ВД 02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

Получение образования по специальности допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу – _4428_ академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу – 2 года 10 месяцев.

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

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

3.2. Матрица компетенций выпускника как совокупность результатов обучения взаимосвязанных между собой ОК и ПК, которые должны быть сформированыу обучающегося по завершении образовательной программы «Профессионалитет», представленав Приложении 1.

3.3. Профессиональные модули формируются в соответствии с выбранными видами деятельности.

РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции[1]	Код	Знания, умения [2]
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам		**Умения:**
		Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
		Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
		Уо 01.03	определять этапы решения задачи
		Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		Уо 01.05	составлять план действия
		Уо 01.06	определять необходимые ресурсы
		Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		Уо 01.08	реализовывать составленный план
		Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
			Знания:
		Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить

[1] *Компетенции формулируются как в п.3.2 ФГОС СПО.*

[2] *Приведенные знания и умения имеют рекомендательный характер и могут быть скорректированыв зависимости от профессии (специальности). При этом присваивают соответствующие коды, соблюдая последовательную нумерацию.*

		Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах;
		Зо 01.05	структуру плана для решения задач
		Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		**Умения:**
		Уо 02.01	определять задачи для поиска информации
		Уо 02.02	определять необходимые источники информации
		Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию
		Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации
		Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска
		Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение
		Уо 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
			Знания:
		Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		Зо 02.02	приемы структурирования информации
		Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
		Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности		**Умения:**
		Уо 03.01	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию
		Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Уо 03.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		Уо 03.05	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
		Уо 03.06	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования

	в различных жизненных ситуациях	Уо 03.07	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		Уо 03.08	презентовать бизнес-идею
		Уо 03.09	определять источники финансирования
			Знания:
		Зо 03.01	содержание актуальной нормативно-правовой документации
		Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология
		Зо 03.03	возможные траектории профессионального развития и самообразования
		Зо 03.04	основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности
		Зо 03.05	правила разработки бизнес-планов
		Зо 03.06	порядок выстраивания презентации
		Зо 03.07	кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде		**Умения:**
		Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды
		Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
			Знания:
		Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		Зо 04.02	основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		**Умения:**
		Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
			Знания:
		Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста
		Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных		**Умения:**
		Уо 06.01	описывать значимость своей *профессии (специальности)*
		Уо 06.02	применять стандарты антикоррупционного поведения
			Знания:
		Зо 06.01	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		Зо 06.02	значимость профессиональной деятельности по *профессии (специальности)*
		Зо 06.03	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

	отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Уо 07.01	**Умения:**
			соблюдать нормы экологической безопасности
		Уо 07.02	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по *профессии (специальности),* осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства
		Уо 07.03	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
			Знания:
		Зо 07.01	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		Зо 07.02	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		Зо 07.03	пути обеспечения ресурсосбережения
		Зо 07.04	принципы бережливого производства
		Зо 07.05	основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности		**Умения:**
		Уо 08.01	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		Уо 08.02	применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		Уо 08.03	пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной *профессии (специальности)*
			Знания:
		Зо 08.01	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		Зо 08.02	основы здорового образа жизни
		Зо 08.03	условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для *профессии (специальности)*
		Зо 08.04	средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		**Умения:**
		Уо 09.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		Уо 09.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности

		Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		Уо 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
			Знания:
		Зо 09.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		Зо 09.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		Зо 09.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		Зо 09.04	особенности произношения
		Зо 09.05	правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Код	Показатели освоения компетенции
ВД.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий		**Навыки:**
		Н 1.1.01	Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
			Умения:
		У 1.1.01	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
		У 1.1.02	вести и использовать в работе базу контактов организации;
		У 1.1.03	вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;
		У 1.1.04	устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
		У 1.1.05	сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
		У 1.1.06	осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
		У 1.1.07	принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
		У 1.1.08	проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;

		У 1.1.09	регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;
		У 1.1.10	контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);
		У 1.1.11	осуществлять сроковый контроль исполнения документов;
		У 1.1.12	обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
			Знания:
		З 1.1.01	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции;
		З 1.1.02	локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства
		З 1.1.03	виды организационной техники и правила работы с ней;
		З 1.1.04	методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;
	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации		**Навыки:**
		Н 1.2.01	Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
			Умения:
		У 1.2.01	встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;
		У 1.2.02	вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;
		У 1.2.03	организовывать и бронировать переговорные комнаты;
		У 1.2.04	сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;
		У 1.2.05	применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
		У 1.2.06	принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.
			Знания:

		З 1.2.01	нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;
		З 1.2.02	правила организации приёма посетителей;
		З 1.2.03	этикет и основы международного протокола;
		З 1.2.04	этика делового общения;
		З 1.2.05	правила речевого этикета.
		З 1.2.06	правила поддержания и развития межличностных отношений;
		З 1.2.07	правила сервировки чайного (кофейного) стола;
		З 1.2.08	требования охраны труда.
	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря		**Навыки:**
		Н 1.3.01	Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.
			Умения:
		У 1.3.01	выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;
		У 1.3.02	устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
		У 1.3.03	согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);
		У 1.3.04	информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;
		У 1.3.05	выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;
			Знания:
		З 1.3.01	локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;
		З 1.3.02	структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
		З 1.3.03	требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;
		З 1.3.04	основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
		З 1.3.05	основы управления временем;
			Навыки:

	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Н 1.4.01	Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
			Умения:
		У 1.4.01	составлять и оформлять документы для деловых поездок;
		У 1.4.02	осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
		У 1.4.03	согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;
		У 1.4.04	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;
		У 1.4.05	оформлять отчётные документы о деловой поездке
			Знания:
		З 1.4.01	порядок подготовки и документирования деловой поездки;
		З 1.4.02	интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;
	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя		**Навыки:**
		Н 1.5 01	Организации и поддержания функционального рабочего пространства
			Умения:
		У 1.5.01	организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;
		У 1.5.02	обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;
		У 1.5.03	поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;
		У 1.5.04	применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий
			Знания:
		З 1.5.01	требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;
		З 1.5.02	основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
		З 1.5.03	основы управления временем;
		З 1.5.04	виды организационной техники и правила работы с ней;

		З 1.5.05	методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;
		З 1.5.06	современные информационные и коммуникационные
	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации		**Навыки:**
		Н 1.6.01	Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
			Умения:
		У 1.6.01	локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;
		У 1.6.02	структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
		У 1.6.03	организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
		У 1.6.04	документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;
		У 1.6.05	составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
		У 1.6.06	оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
			Знания:
		З 1.6.01	комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;
		З 1.6.02	правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;
		З 1.6.03	состав внутренних и внешних информационных потоков;
		З 1.6.04	руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;

		З 1.6.05	виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;
	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем		**Навыки:**
		Н 1.7.01	Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
			Умения:
		У 1.7.01	составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
		У 1.7.02	оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
		У 1.7.03	сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
		У 1.7.04	осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
		У 1.7.05	принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
		У 1.7.06	проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;
		У 1.7.07	регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;
		У 1.7.08	контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);
		У 1.7.09	осуществлять сроковый контроль исполнения документов;
		У 1.7.10	осуществлять обработку и отправку исходящих документов;
		У 1.7.11	составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;
		У 1.7.12	вести информационно-справочную работу по документам;
		У 1.7.13	осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;
			Знания:

		З 1.7.01	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, в сфере делопроизводства и архивного дела;
		З 1.7.02	локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;
		З 1.7.03	современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;
	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем		**Навыки:**
		Н 1.8.01	Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
			Умения:
		У 1.8.01	обеспечивать сохранность персональных данных работников;
		У 1.8.02	организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
		У 1.8.03	организовывать документооборот по учёту и движению работников;
		У 1.8.04	вести воинский учёт работников;
		У 1.8.05	вести учёт рабочего времени работников;
		У 1.8.06	оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;
		У 1.8.07	вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;
		У 1.8.08	вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;
		У 1.8.09	формировать личные дела работников;
		У 1.8.10	оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;
		У 1.8.11	работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;
			Знания:

		З 1.8.01	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;
		З 1.8.02	локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;
		З 1.8.03	структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
		З 1.8.04	современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу;
	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем		**Навыки:**
		Н 1.9.01	Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
			Умения:
		У 1.9.01	разрабатывать номенклатуру дел организации;
		У 1.9.02	проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
		У 1.9.03	формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;
		У 1.9.04	проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;
		У 1.9.05	составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
		У 1.9.06	составлять акт об уничтожении документов;
		У 1.9.07	осуществлять полное или частичное

		У 1.9.08	оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;
		У 1.9.09	составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации. разрабатывать номенклатуру дел организации;
		У 1.9.10	проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
		У 1.9.11	формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;
		У 1.9.12	проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;
		У 1.9.13	составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
		У 1.9.14	составлять акт об уничтожении документов;
		У 1.9.15	осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;
		У 1.9.16	составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации
			Знания:
		З 1.9.01	виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;
		З 1.9.02	порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;
		З 1.9.03	правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
		З 1.9.04	правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
		З 1.9.05	порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
		З 1.9.06	виды описей дел организации и порядок работы с ними

ВД.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации		**Навыки:**
		Н 2.1.01	Комплектования архивными делами (документами) архива организации
			Умения:
		У 2.1.01	работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;
		У 2.1.02	принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;
		У 2.1.03	участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;
		У 2.1.04	применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;
		У 2.1.05	применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);
		У 2.1.06	соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);
		У 2.1.07	вести учёт источников комплектования архива;
		У 2.1.08	использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;
		У 2.1.09	использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.
		У 2.1.10	систематизировать дела (документы)
			Знания:
		З 2.1.01	виды, разновидности и форматы всех видов документов;
		З 2.1.02	критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;
		З 2.1.03	методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;
		З 2.1.04	научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);
		З 2.1.05	нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;

		З 2.1.06	нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;
		З 2.1.07	нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;
		З 2.1.08	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;
		З 2.1.09	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;
	ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем		**Навыки:**
		Н 2.2.01	Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
			Умения:
		У 2.2.01	вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;
		У 2.2.02	вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;
		У 2.2.03	проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);
		У 2.2.04	разыскивать необнаруженные дела (документы);
		У 2.2.05	пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;
		У 2.2.06	пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);
		У 2.2.07	пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;
		У 2.2.08	вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
		У 2.2.09	вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);

		У 2.2.10	применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);
		У 2.2.11	вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;
			Знания:
		З 2.2.01	методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;
		З 2.2.02	методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;
		З 2.2.03	отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);
		З 2.2.04	порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;
		З 2.2.05	правила систематизации и классификации документов;
		З 2.2.06	правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;
		З 2.2.07	сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;
		З 2.2.08	способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;
		З 2.2.09	сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); сроки выполнения работ;
	ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации		**Навыки:**
		Н 2.3.01	Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
			Умения:
		У 2.3.01	систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;

		У 2.3.02	соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;
		У 2.3.03	проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;
		У 2.3.04	проводить описание архивных дел (документов);
		У 2.3.05	составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
			Знания:
		З 2.3.01	виды, разновидности и форматы всех видов документов;
		З 2.3.02	критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;
		З 2.3.03	особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;
		З 2.3.04	правила систематизации и классификации документов;
		З 2.3.05	правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;
		З 2.3.06	стандарты оформления организационно-распорядительной документации;
		З 2.3.07	теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов
	ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения		**Навыки:**
		Н 2.4.01	Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения
			Умения:
		У 2.4.01	организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;
		У 2.4.02	обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;
		У 2.4.03	проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;
		У 2.4.04	оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.

			Знания:
		З 2.4.01	особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;
		З 2.4.02	общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
		З 2.4.03	организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
		З 2.4.04	стандарты оформления организационно-распорядительной документации;
		З 2.4.05	теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;
	ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем		**Навыки:**
		Н 2.5.01	Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
			Умения:
		У 2.5.01	систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);
		У 2.5.02	использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;
		У 2.5.03	формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;
		У 2.5.04	подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий;
		У 2.5.05	контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;
		У 2.5.06	формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;
		У 2.5.07	составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
		У 2.5.08	осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;

		У 2.5.09	осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;
		У 2.5.10	оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);
		У 2.5.11	разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
		У 2.5.12	проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;
		У 2.5.13	определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;
			Знания:
		З 2.5.01	организационные принципы использования документов ограниченного доступа;
		З 2.5.02	методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);
		З 2.5.03	требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);
		З 2.5.04	требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;
		З 2.5.05	требования к установленным нормам выработки;
		З 2.5.06	требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);
		З 2.5.07	требования охраны труда;
		З 2.5.08	унифицированную систему организационно-распорядительной документации сроки выполнения работ поорганизации использования архивных дел (документов);
ВД.03 Выполнение работ по профессии рабочих, служащих 26353	ПК 3.1. Выполнять машинописные работы различной степени сложности		**Навыки:**
		Н 3.1.01	Выполнять машинописные работы различной степени сложности
			Умения:

Секретарь-машинистка		У 3.1.01	читать, понимать и исправлять проекты документации, включая нормативные и законодательные материалы, рабочие инструкции;
		У 3.1.02	планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;
		У 3.1.03	выбирать технологию создания документа;
		У 3.1.04	подготавливать проекты управленческих решений;
		У 3.1.05	печатать и размножать служебные документы
			Знания:
		З 3.1.01	различные виды стандартов, правил, инструкций по созданию и оформлению документов;
		З 3.1.02	нормативные основы и особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию;
		З 3.1.03	правила орфографии и пунктуации

РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1.1. Учебный план по программе подготовки *специалистов среднего звена (ППССЗ)*

Индекс	Наименование	Всего – с учетом интенсификации до 40%, ак.ч.	В т.ч. в форме практической подготовки, ак.ч.	Рекомендуемый курс изучения
1	2	3	4	5
	Базовые общеобразовательные дисциплины и профильные общеобразовательные дисциплины	**1476**	**694**	**1**
ООД.01	Русский язык	72	36	1
ООД.02	Литература	144	47	1
ООД.03	История	136	51	1
ООД.04	Обществознание	144	66	1
ООД.05	География	72	28	1
ООД.06	Иностранный язык	144	132	1
ООД.07	Математика	232	28	1
ООД.08	Информатика	100	84	1
ООД.09	Физическая культура	72	58	1
ООД.10	ОБЖ	68	46	1
ООД.11	Физика	76	27	1
ООД.12	Химия	54	25	1
ООД.13	Биология	54	16	1
ООД.14	Башкирский язык	44	42	1
ООД.15	Основы проектной деятельности	32	22	1
	Индивидуальный проект	32		1
	Обязательная часть образовательной программы			
СГ.00[3]	**Социально-гуманитарный цикл**	**542**	**412**	**2,3**
СГ.01	История России	34	8	2
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	146	130	2,3
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	70	36	2
СГ.04	Физическая культура	122	120	2,3
СГ.05	Основы финансовой грамотности	34	12	2
СГ. 06	Основы бережливого производства	34	12	2
СГ.07	Башкирский язык в профессиональной деятельности с компьютерным практикумом	102	94	2,3

[3] *Учебные циклы указываются в соответствии с ФГОС СПО (СГ или ОГСЭ, ЕН).*

ОПБ	**Обязательный профессиональный блок**	**2048**	**1365**	**2,3**
ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**	**690**	**409**	**2,3**
ОП.01	Экономика организации	34	10	2
ОП.02	Менеджмент	34	10	3
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	34	8	3
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	76	20	3
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	66	54	2
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	76	38	2
ОП.07	Компьютерная обработка документов (+ МДК01.02, МДК01.06)	72	52	2
ОП.08	Цифровая самопрезентация	32	30	2
ОП.09	Основы предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	36	10	2
ОП.10	Интенсив по подготовке к ДЭ	36	34	3
ОП.11	Основы учебно-исследовательской деятельности студентов	54	37	2,3
ОП.12	Практикум по редактированию служебных документов	56	50	2,3
ОП.13	Основы статистики	36	12	2
ОП.14	Практикум по делопроизводству	48	44	2
ПМ.00	**Профессиональный цикл**	**1372**	**956**	2,3
ПМ.01	**Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**	**884**	**596**	2,3
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления (114+66 вар.)	180	94	2,3
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	114	72	2
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	88	58	2,3
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы (МДК.01.04+МДК 01.05)	90	40	2,3
МДК 01.05	Практикум по кадровому делопроизводству	54	50	3
МДК 01.06	Практикум по работе в системе электронного документооборота	58	54	2
МДК.01.07	Конфиденциальное делопроизводство	38	12	3
УП.01	Учебная практика (36+72 вар.)	108	108	2,3
ПП.01	Производственная практика (36+72 вар.)	108	108	3
ПА	Промежуточная аттестация	46		
ПМ.02	**Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**	**294**	**200**	**3**
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	50	14	3
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	50	18	3
МДК 02.03	Методика и практика архивоведения	50	48	3
МДК 02.04	Обеспечение сохранности документов	50	48	3
УП.02	Учебная практика	36	36	3
ПП.02	Производственная практика	36	36	3
ПА	Промежуточная аттестация	22		

ПМ. 03	**Выполнение работ по профессии рабочих, служащих 26353 Секретарь-машинистка**	**182**	**160**	**2**
МДК.03.01	Выполнение машинописных работ различной степени сложности	36	34	2
УП.03	Учебная практика (36+36 вар.)	72	72	2
ПП.03	Производственная практика (36+18 вар.)	54	54	2
ПА	Промежуточная аттестация	20		
ПДП	**Преддипломная практика**	**144**	**144**	3
ГИА.00	**Государственная итоговая аттестация**	**216**	**216**	**3**
Итого (минимальные требования)**:**		**2952**		**2,3**
ДПБ	**Дополнительный профессиональный блок**	**144**	**123**	2
Объем образовательной программы		**2952**		**2,3**
Итого		**4428**		
Срок обучения		**2 года 10 месяцев**		

5.1.2. Обоснование распределения часов вариативной части ОПОП-П

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Обоснование
	Дополнительный профессиональный блок	**144**	
	ОП.00 Общепрофессиональный цикл	**48**	
1	ОП.14 Практикум по делопроизводству	48	Для расширения ОК и ПК
	ПМ.00 Профессиональный цикл	**96**	
	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	96	
2	МДК 01.06 Практикум по работе в системе электронного документооборота	58	Для расширения ОК и ПК
3	УП.ПМ.01.Учебная практика	20	Для расширения ОК и ПК
4	ПП.ПМ.01. Производственная практика	18	Для расширения ОК и ПК
	СГ.00 Социально-гуманитарный цикл		
5	СГ.07 Башкирский язык в профессиональной деятельности с компьютерным практикумом	102	Для расширения ОК и ПК
	ОП.00 Общепрофессиональный цикл		

6	ОП.08 Цифровая самопрезентация	32	Для расширения ОК и ПК
7	ОП.09 Основы предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	36	Для расширения ОК и ПК
8	ОП.10 Интенсив по подготовке к ДЭ	36	Для расширения ОК и ПК
9	ОП.11 Основы учебно-исследовательской деятельности студентов	54	Для расширения ОК и ПК
10	ОП.12 Практикум по редактированию служебных документов	56	Для расширения ОК и ПК
11	ОП.13 Основы статистики	36	Для расширения ОК и ПК
	ПМ.00 Профессиональный цикл		
12	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	66	Для расширения ОК и ПК
13	МДК. 01.05 Практикум по кадровому делопроизводству	54	Для расширения ОК и ПК
14	МДК.01.07 Конфиденциальное делопроизводство	38	Для расширения ОК и ПК
15	ПМ.01 Учебная практика	52	Для расширения ОК и ПК
16	ПМ.01 Производственная практика	54	Для расширения ОК и ПК
17	МДК.03.01 Выполнение машинописных работ различной степени сложности	36	Для расширения ОК и ПК
18	ПМ.03 Учебная практика	36	Для расширения ОК и ПК
19	ПМ.03 Производственная практика	18	Для расширения ОК и ПК
Итого		**850**	

5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте)

№ п/п	Содержание практической подготовки (виды работ)	ПМ		Длительность обучения (в часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка[4]	Ответственный от предприятия (при необходимости)
		Код	Наименование				
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее –	01	Осуществление организационного и документационного	108	4,5,6	Учебная часть	Делопроизводитель

[4] Оснащение указано в п. 6.1.2.5

	организации) с целью составления схемы структуры организации; Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации; Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации; Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации; Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации.; Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией; Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов; Информационно-справочная и поисковая работа с использованием		обеспечения деятельности организации				

	систем учёта документов в организации; Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств; Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации); Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов; Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации; Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел; Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов;						

	Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа; Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей; Планирование рабочего дня руководителя и секретаря; Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения; Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя; Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.); Оформление документов по личному составу и их копий (при						

	необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек; Использование СЭД при работе с кадровыми документами;						
2	Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики(далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации; Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения; Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел); Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой; Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение; Оформление топографических указателей в архивохранилище	02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	36	5	Архив	Делопроизводитель

	организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения; Размещение пополнения архивного фонда. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел; Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов; Оформление учётных форм архива организации; Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел; Оформление карточек-заместителей дела; Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей; Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки; Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий; Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с						

	использованием автоматизированных систем; Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу; Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения; Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем; Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий						
3	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; Оформление организационно-распорядительной документации на компьютере, используя программое обеспечение; Редактирование текста (вставка сносок, страниц); Оформление презентации к докладу руководителя	03	Выполнение работ по профессии рабочих, служащих 26353 Секретарь-машинистка	54	3	Учебная часть	Делопроизводитель

5.3. Календарный учебный график[1]

5.3.1. По программе подготовки *специалиста среднего звена (ППССЗ)*

График учебного процесса по неделям

Курс	ВУП	Сентябрь					Октябрь					Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август				Курс
		01 -07	08 - 14	15 - 21	22 - 28	06 - 12	13 - 19	20 - 26	03-09	10-16	17-23	24-30	01-07	08-14	15-21	22-28	05 - 11	12 - 18	19 - 25	02 - 08	09 - 15	16 - 22	02 - 08	09 - 15	16 - 22	23 - 29	06 - 12	13 - 19	20 - 26	04 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31	01 - 07	08 - 14	15 - 21	22 - 28	06 - 12	13 - 19	20 - 26	03-09	10-16	17-23	24-31										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	
1																				:	=	=																								:	=	=	=	=	=	=	=	=	=	1
2	ОЧ																			::	=	=																					::					=	=	=	=	=	=	=	=	=	2
	ВЧ																																																						
3	ОЧ																				=	=																		::	Г	Г	Г	Г	Г	Г									3
	ВЧ																																																						

Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Курс	обучение						Промежуточная	практика	ГИА	Каникулы, нед.	Всего, нед.
	Всего за год		1 семестр		2 семестр						
	нед.	час.	нед.	час.	нед.	час.					
1	39	1404	17	612	22	792	2	-	-	11	52
2	39	1404	17	612	22	792	1	4,5	-	11	51
3	34	1224	17	612	17	612	2	11	6	2	43
Итого	112	4032	51	1836	61	2196	5	15,5	6	24	146

уч.час.	2484
ПА	148
ГИА	216
Итог	2952

	ОЧ	ВЧ	ГИА
часы	1634	850	216
нед	45	24	6

Обозначения:

- Модули и дисциплины (обязательная часть)
- Модули и дисциплины (вариативная часть)
- :: Промежуточная аттестация
- = Каникулы
- Г Государственная итоговая аттестация
- Практики

[1] Заполняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

5.3. Рабочая программа воспитания

5.3.1. Цель и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитииих позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традицийи культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

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 обучающихся 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 4.

5.4. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 4.

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.1.1. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповыхи индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

Социально-экономических и управленческих дисциплин;
Иностранного языка в профессиональной деятельности;
Русский язык в профессиональной деятельности;
Правового обеспечения профессиональной деятельности;
Документационного обеспечения управления;
Архивоведения;
Профессиональной этики и основ делового общения;
Организации секретарского обслуживания;
Безопасности жизнедеятельности;

Лаборатории*:*
Компьютерной обработки документов;
Информационных и коммуникационных технологий;
Архивного дела;
Организации работы с документами;
Систем электронного документооборота;
Учебная канцелярия.

Мастерские:
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Спортивный комплекс:
спортивный зал
стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный)
Залы:
Библиотека, читальный зал с выходом в интернет
Актовый зал

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

Образовательная организация, реализующая программу *по профессии/специальности индекс наименование,* располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов
Кабинет «Русского языка и литературы».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	Рабочее место студента	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200x500x760 мм
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Компьютер Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор
2	интерактивная доска	Диагональ 64” ПО “ElitePanaboardbook” для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и

		интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. - Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.
Дополнительное оборудование		
1	Принтер	МФУ, А4 лазерное, двухсторонняя печать, с автоподатчиком

Кабинет «Башкирского языка»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	Рабочее место студента	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200х500х760 мм
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор
2	интерактивная доска	Диагональ 64” ПО “ElitePanaboardbook” для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. - Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.

Кабинет «Иностранного языка»

№	Наименование оборудования	Техническое описание

I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	Рабочее место студента	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200х500х760 мм
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Компьютер Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор
2	интерактивная доска	Диагональ 64” ПО “ElitePanaboardbook” для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. - Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.

Кабинет «Математики и математических дисциплин»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	Рабочее место студента	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200х500х760 мм
	Магнитно-маркерная доска	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор
2	интерактивная доска	Диагональ 64” ПО “ElitePanaboardbook” для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм

		Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. - Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.
Дополнительное оборудование		
1	Принтер	МФУ, А4 лазерное, двухсторонняя печать, с автоподатчиком

Кабинет «Физики»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	Рабочее место студента, оборудованное для проведения лабораторных работ по физике	Стол ученический лабораторный физический 1200х600х760мм
3	Демонстрационный стол	Стол демонстрационный физический2400х750х900мм
	Шкаф для посуды и приборов	4-х створчатый со стеклянными дверцами 900х400х1970мм
	доска	Магнитно-маркерная, меловая
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Intel Pentium G2030, ОЗУ 4,00 Гб, HDD 1Тб, Gigabyte, AMD Radeon R7 200 Series, Realtek High Definition Audio
2	интерактивная доска	Диагональ 64” ПО “ElitePanaboardbook” для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0.

		- Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	комплект лабораторного оборудования по электродинамике	Комплект лабораторный по электродинамике КЛЭ, 14 лабораторных работ
2	комплект лабораторного оборудования по оптике	Комплект лабораторный по оптике КЛО, 10 лабораторных работ

Кабинет «Химии»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	Рабочее место студента	Стол ученический лабораторный химический с выдвижным блоком "Книжка
3	Демонстрационный стол (химический)	Стол демонстрационный физический2400х750х900мм
4	Доска	Меловая, трехстворчатая
5	Шкаф вытяжной демонстрационный	напольный без слива в комплектации с гофрированной трубой и электрокабелем
6	Шкаф для посуды и приборов со стеклянной дверцей	
7	Шкаф для химических реактивов с металлическими дверцами	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Intel Pentium G2030, ОЗУ 4,00 Гб, HDD 1Тб, Gigabyte, AMD Radeon R7 200 Series, Realtek High Definition Audio
2	интерактивная доска	Диагональ 64” ПО “ElitePanaboardbook” для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024х768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0.

		- Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	набор «Лабораторные работы по химии»	

Кабинет «Информатики и информационных технологий»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	Рабочее место студента	Стол. Цвет покрытия: серый, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП. Тип стола: прямой. Высота: 750 мм. Глубина: 700 мм. Ширина: 800 мм
	Стул компьютерный черный/хром	Каркас: металл/хром. Цвет обивки: черный/серый. Материал обивки: экокожа. Макс. статическая нагрузка, кг: 100
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Моноблок: экран 27” Дисплей Retina 5K с диагональю 27 дюймов Разрешение 5120x2880 пикселей; качество цветопередачи — миллиард цветов, яркость 500 кд/м², расширенный цветовой охват (P3), процессор QuardCore i5/4.1GHz/ОЗУ 16GB/ SSD 512Gb файловая система HFS+ или APFS /Видеокарта 4Gb/Wi-Fi/BT 4.0/OS X/, выход 3,5 мм для наушников, разъём для карт SDXC, четыре порта USB 3 (совместимы с USB 2), два порта Thunderbolt 3 (USB-C) с поддержкой ряда функций: DisplayPortThunderbolt (до 40 Гбит/)
2	интерактивная доска	Диагональ 64” ПО “ElitePanaboardbook” для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1 Технология LCD Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA Тип стационарный

4	акустическая система	Тип: 2.0. Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.
Дополнительное оборудование		
1.	МФУ	МФУ, А4 лазерное, двухсторонняя печать, с автоподатчиком

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	рабочее место студента	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200х500х760 мм
3	шкафы для хранения учебных материалов по предмету	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор
2	интерактивная доска	Диагональ 64” ПО “ElitePanaboardbook” для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. - Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности и охраны труда»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	Рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	Рабочее место студента	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200х500х760 мм

3	сейф для хранения пневматического оружия, макетов автомата Калашникова, учебных мин и гранат	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Intel Pentium G2030, ОЗУ 4,00 Гб, HDD 1Тб, Gigabyte, AMD Radeon R7 200 Series, Realtek High Definition Audio
2	интерактивная доска	Диагональ 64” ПО “ElitePanaboardbook” для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. - Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	стенды «На службе отечеству», «Воинская обязанность граждан», «Награды России», «Новейшие средства защиты органов дыхания», «Уголок гражданской обороны», «Умей действовать при пожаре», «Осторожно – терроризм!», «Наша гражданская оборона», «Правила постановки на воинский учет»	
2	огнетушители	Порошковые, пенные, углекислотные (учебные)
3	устройство отработки прицеливания	
4	учебные автоматы АК-74	
5	винтовки пневматические	
6	робот-тренажер	
7	общевойсковой защитный комплект (ОЗК)	
8	электрифицированные стенды с плакатами «Гражданская оборона», «Основы военной службы»	
9	макеты 5,45мм автомата Калашникова	
10	учебно-имитационные гранаты	гранаты Ф-1, РГД- 5., прибор ВПХР, прибор ДП – 5

11	противогазы	ГП-5и ГП-7, изолирующий противогаз в комплекте с регенеративным патроном
12	респираторы	«Лепесток», «Кама», РУ - 60М
13	костюмы химической защиты	ОЗК и Л-1
14	индивидуальный противохимический пакет	ИПП-8, 9, 10, 11
15	медицинская сумка в комплекте	
16	носилки санитарные	
17	Аптечка индивидуальная (АИ-2)	

Кабинет «Социально-экономических дисциплин»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	Рабочее место студента	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200х500х760 мм
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор
2	интерактивная доска	Диагональ 64” ПО “ElitePanaboardbook” для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. - Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		

1	Рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	Рабочее место студента	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200х500х760 мм
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Компьютер Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор
2	интерактивная доска	Диагональ 64” ПО “ElitePanaboardbook” для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. - Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	Рабочее место студента	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200х500х760 мм
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Компьютер Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор
2	интерактивная доска	Диагональ 64” ПО “ElitePanaboardbook” для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и

		интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. - Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.
Дополнительное оборудование		
1	Принтер	МФУ, А4 лазерное, двухсторонняя печать, с автоподатчиком

Кабинет «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	рабочее место студента	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200x500x760 мм
3	шкафы для хранения учебных материалов по предмету	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор
2	интерактивная доска	Диагональ 64” ПО “ElitePanaboardbook” для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. - Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.

Кабинет «Документационное обеспечение управление»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		

Основное оборудование		
1	рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	рабочее место студента	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200х500х760 мм
3	шкафы для хранения учебных материалов по предмету	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор
2	интерактивная доска	Диагональ 64” ПО “ElitePanaboardbook” для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024х768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. - Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
1	Комплект учебного наглядного материала по темам	
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным видам программы	
3	Контрольно-оценочные средства	
4	Практические задания	

Кабинет «Архивоведение»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	рабочее место студента	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200х500х760 мм
3	шкафы для хранения учебных материалов по предмету	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор

2	интерактивная доска	Диагональ 64” ПО “ElitePanaboardbook” для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. - Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
1	Комплект учебного наглядного материала по темам	
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным видам программы	
3	Контрольно-оценочные средства	
4	Практические задания	

Кабинет «Профессиональная этика и основы делового общения»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	рабочее место студента	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200x500x760 мм
3	шкафы для хранения учебных материалов по предмету	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор
2	интерактивная доска	Диагональ 64” ПО “ElitePanaboardbook” для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. - Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2

		- RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.

Кабинет «Организация секретарского обслуживания»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	рабочее место студента	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200x500x760 мм
3	шкафы для хранения учебных материалов по предмету	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор
2	интерактивная доска	Диагональ 64” ПО “ElitePanaboardbook” для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. - Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.

Кабинет «Безопасность жизнедеятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	Рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	Рабочее место студента	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200x500x760 мм
3	сейф для хранения пневматического оружия, макетов автомата Калашникова, учебных мин и гранат	
II Технические средства		
Основное оборудование		

1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Intel Pentium G2030, ОЗУ 4,00 Гб, HDD 1Тб, Gigabyte, AMD Radeon R7 200 Series, Realtek High Definition Audio
2	интерактивная доска	Диагональ 64” ПО “ElitePanaboardbook” для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. - Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	стенды «На службе отечеству», «Воинская обязанность граждан», «Награды России», «Новейшие средства защиты органов дыхания», «Уголок гражданской обороны», «Умей действовать при пожаре», «Осторожно – терроризм!», «Наша гражданская оборона», «Правила постановки на воинский учет»	
2	огнетушители	Порошковые, пенные, углекислотные (учебные)
3	устройство отработки прицеливания	
4	учебные автоматы АК-74	
5	винтовки пневматические	
6	робот-тренажер	
7	общевойсковой защитный комплект (ОЗК)	
8	электрифицированные стенды с плакатами «Гражданская оборона», «Основы военной службы»	
9	макеты 5,45мм автомата Калашникова	
10	учебно-имитационные гранаты	гранаты Ф-1, РГД- 5., прибор ВПХР, прибор ДП – 5
11	противогазы	ГП-5и ГП-7, изолирующий противогаз в комплекте с регенеративным патроном
12	респираторы	«Лепесток», «Кама», РУ - 60М
13	костюмы химической защиты	ОЗК и Л-1
14	индивидуальный противохимический пакет	ИПП-8, 9, 10, 11

15	медицинская сумка в комплекте	
16	носилки санитарные	
17	Аптечка индивидуальная (АИ-2)	

6.1.2.2. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

«Актовый зал»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	Секция складных стульев	
2	Трибуна	
3	Кулисы	
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Рабочая станция	
2	Акустическая система	
3	Микрофоны беспроводные	
4	Мультимедийный проектор	
5	Экран проекционный рулонный	
Дополнительное оборудование		

«Читальный зал»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	Рабочее место студента	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
II Технические средства *(при необходимости)*		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью, с выходом в интернет	Компьютер Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор

«Библиотека»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	Стеллаж открытый многосекционный	Металлический, 5 полок
2	Читательский стол	800x500x700 мм, цвет орех, покрытие ламинат
3	Стул на ножках	каркасный
4	Компьютерный стол	900x500x700 мм. цвет орех
5	Кресло компьютерное на колесиках	Подъемно-поворотное кресло Бюрократ
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Автоматизированное рабочее место библиотекаря с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice

		или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
	Автоматизированное рабочее место читателя	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Компьютерной обработки документов»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	1200x500x750 мм
2	Стул ученический	офисный
3	Стол преподавателя	Компьютерный, угловой, цвет сосна
4	Кресло преподавателя на колесиках	Офисное, поворотное
Дополнительное оборудование		
шкафы для хранения учебных материалов по предмету		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
2	Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
3	МФУ (принтер, сканер, копир)	лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4,

		1200x1200 dpi, ч/б - 35 стр/мин (А4), АПД, Ethernet (RJ-45), USB
4	Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx
Дополнительное оборудование		
1	Интерактивная доска	доска Panasonic Panaboard
2	Мультимедийный проектор	Мультимедийный проектор EPSON

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	1200x500x750 мм
2	Стул ученический	офисный
3	Стол преподавателя	Компьютерный, угловой, цвет сосна
4	Кресло преподавателя на колесиках	Офисное, поворотное
Дополнительное оборудование		
шкафы для хранения учебных материалов по предмету		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
2	Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
3	МФУ (принтер, сканер, копир)	лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4, 1200x1200 dpi, ч/б - 35 стр/мин (А4), АПД, Ethernet (RJ-45), USB

4	Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx
Дополнительное оборудование		
1	Интерактивная доска	доска Panasonic Panaboard
2	Мультимедийный проектор	Мультимедийный проектор EPSON

Лаборатория «Архивное дело»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	1200x500x750 мм
2	Стул ученический	офисный
3	Стол преподавателя	Компьютерный, угловой, цвет сосна
4	Кресло преподавателя на колесиках	Офисное, поворотное
Дополнительное оборудование		
шкафы для хранения учебных материалов по предмету		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
2	Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
3	МФУ (принтер, сканер, копир)	лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4, 1200x1200 dpi, ч/б - 35 стр/мин (А4), АПД, Ethernet (RJ-45), USB
4	Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx

Дополнительное оборудование		
1	Интерактивная доска	доска Panasonic Panaboard
2	Мультимедийный проектор	Мультимедийный проектор EPSON

Лаборатория «Организация работы с документами»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	1200x500x750 мм
2	Стул ученический	офисный
3	Стол преподавателя	Компьютерный, угловой, цвет сосна
4	Кресло преподавателя на колесиках	Офисное, поворотное
Дополнительное оборудование		
шкафы для хранения учебных материалов по предмету		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
2	Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
3	МФУ (принтер, сканер, копир)	лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4, 1200x1200 dpi, ч/б - 35 стр/мин (А4), АПД, Ethernet (RJ-45), USB
4	Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx
Дополнительное оборудование		
1	Интерактивная доска	доска Panasonic Panaboard

2	Мультимедийный проектор	Мультимедийный проектор EPSON

Лаборатория «Систем электронного документооборота»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	1200x500x750 мм
2	Стул ученический	офисный
3	Стол преподавателя	Компьютерный, угловой, цвет сосна
4	Кресло преподавателя на колесиках	Офисное, поворотное
Дополнительное оборудование		
шкафы для хранения учебных материалов по предмету		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
2	Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
3	МФУ (принтер, сканер, копир)	лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4, 1200x1200 dpi, ч/б - 35 стр/мин (А4), АПД, Ethernet (RJ-45), USB
4	Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx
Дополнительное оборудование		
1	Интерактивная доска	доска Panasonic Panaboard
2	Мультимедийный проектор	Мультимедийный проектор EPSON

Лаборатория «Учебная канцелярия»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	1200x500x750 мм
2	Стул ученический	офисный
3	Стол преподавателя	Компьютерный, угловой, цвет сосна
4	Кресло преподавателя на колесиках	Офисное, поворотное
Дополнительное оборудование		
шкафы для хранения учебных материалов по предмету		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
2	Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
3	МФУ (принтер, сканер, копир)	лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4, 1200x1200 dpi, ч/б - 35 стр/мин (А4), АПД, Ethernet (RJ-45), USB
4	Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx
Дополнительное оборудование		
1	Интерактивная доска	доска Panasonic Panaboard
2	Мультимедийный проектор	Мультимедийный проектор EPSON

6.1.2.4. Оснащение мастерских

Мастерская по компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	1200x500x750 мм
2	Стул ученический	офисный
3	Стол преподавателя	Компьютерный, угловой, цвет сосна
4	Кресло преподавателя на колесиках	Офисное, поворотное
Дополнительное оборудование		
шкафы для хранения учебных материалов по предмету		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
2	Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
3	МФУ (принтер, сканер, копир)	лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4, 1200x1200 dpi, ч/б - 35 стр/мин (А4), АПД, Ethernet (RJ-45), USB
4	Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx
Дополнительное оборудование		
1	Интерактивная доска	доска Panasonic Panaboard
2	Мультимедийный проектор	Мультимедийный проектор EPSON

6.1.2.5. 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 профессионального мастерства и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Производственная практика реализуется в организациях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 07 Административно-управленческая деятельность.

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

Наименование рабочего места, участка «Делопроизводитель»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол рабочий	не менее 1200x500x700 мм или 2 стола меньших размеров
2	Кресло	офисное, подъемно-поворотное
Дополнительное оборудование		
шкафы для хранения документов, дел		
Сейф		
Папки-регистраторы		
Папки пластиковые, картонные		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
3	МФУ (принтер, сканер, копир)	лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4, 1200x1200 dpi, ч/б - 35 стр/мин (А4), АПД, Ethernet (RJ-45), USB
4	Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными изданиями и электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчетане менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Заключены договора на доступ к электронной библиотечной системе:

– электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM» (доступ на 1000 пользователей) (договор № 804 ЭБС от 07.02.2023 г.);

– справочная правовая система КонсультантПлюс (договор № 4937 от 14.06.2022г.).

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

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

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательной программы среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке специалистовсреднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

6.3.2. Образовательная программа и ее отдельные части (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) реализуется совместно с работодателем (профильной организацией) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

− реализуется на рабочем месте предприятия работодателя (профильной организации) при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

− предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

− включает в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована на всех курсах обучения, охватывая дисциплины, междисциплинарные модули, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.5. Практическая подготовка организована в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (работодателем).

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) оцениваются в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованныхв форме демонстрационного экзамена профильного уровня, в том числе на рабочем месте работодателя (профильной организации).

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение 4).

6.4.2. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы принимают участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и (или) их объединений (при их наличии).

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

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

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочникахи (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.15 ФГОС СПО,а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

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

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы[6]

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

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

РАЗДЕЛ 7. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Требования к содержанию, объему и структуре дипломного проекта (работы) образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПОП-П.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

7.2. Выпускники, осваивающие образовательные программы в области искусств, медицинского образования и фармацевтического образования, в области подготовки кадров в интересах обороны и безопасности государства, обеспечения законности и правопорядка, если иное не установлено соответствующим ФГОС СПО, сдают ГИА в форме государственного экзамена и (или) защиты дипломного проекта (работы).

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разработана программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

7.4. Содержание ГИА включает структуру оценочных материалов, комплекс требований и рекомендаций для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня, организацию и проведение защиты дипломной работы (дипломного проекта).

---

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

Приложение 1

к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
код и наименование профессии/специальности

Матрица компетенций выпускника

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Код и наименование профессии/специальности

2024 г.

Трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами (или иными нормативными документами)		**Виды деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**	
		Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
07.003 **Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией**			
ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	ТФ В/01.55	*ПК 1.7*	–
	ТФ В/02.55	*ПК 1.9*	–
	ТФ В/03.55	*ПК 1.9*	–
ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ТФ С/01.66	*ПК 1.3*	–
	ТФ С/02.66	*ПК 1.3*	–
	ТФ С/03.66	*ПК 1.1*	–
	ТФ С/04.66	*ПК 1.4*	–
	ТФ С/05.66	*ПК 1.2*	–
	ТФ С/06.66	*ПК 1.6.*	–
	ТФ С/07.66	*ПК 1.7*	–
	ТФ С/08.66	*ПК 1.5.*	–
	ТФ С/09.66	*ПК 1.7*	–
	ТФ С/10.66	*ПК 1.7*	–
	ТФ С/11.66	*ПК 1.2 ПК 1.8*	–
	ТФ С/12.66	*ПК 1.9*	–
	ТФ С/13.66	*ПК 1.1*	–
	ТФ С/14.66	*ПК 1.1*	–

07.012 Специалист архива			
ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	ТФ А/01.5	–	*ПК 2.3*
	ТФ А/02.5	–	*ПК 2.1*
	ТФ А/03.5	–	*ПК 2.2*
	ТФ А/04.5	–	*ПК 2.5*
	ТФ А/05.5	–	*ПК 2.4*

Обозначения: ПС – профессиональный стандарт; ОТФ – обобщенная трудовая функция; ТФ – трудовая функция

Приложение 2. Рабочие программы профессиональных модулей

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Обязательный профессиональный блок

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа) – является частью ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения основного вида деятельности «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий. Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации. Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря. Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. Организации и поддержания функционального рабочего пространства. Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
Уметь	организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать этикет и основы международного протокола; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей

	принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; осуществлять приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке. организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять сроковый контроль исполнения документов; осуществлять обработку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;

	обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников; разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.
Знать	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения; структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; основы управления временем; виды организационной техники и правила работы с ней; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;

	современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу; этикет и основы международного протокола; этику делового общения; правила русского языка; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; правила проведения деловых переговоров; правила организации приёма посетителей; правила сервировки чайного (кофейного) стола; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; состав внутренних и внешних информационных потоков; руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; виды описей дел организации и порядок работы с ними.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов _____884_____

в том числе в форме практической подготовки_____596 часов

Из них на освоение МДК_____622 часов_____

в том числе самостоятельная работа____42 часа

практики, в том числе учебная _____108 часов_____

производственная ____108 часов

Промежуточная аттестация ____46 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе					
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)[1]	Самостоятельная работа[2]	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*		*7*	*8*	*9*	*10*
ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	**216**	140	180	94	20	8	6	**18**	**26**
	МДК.01.07 Конфиденциальное делопроизводство	**38**	12	38	12		2			
ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах МДК 01.02. Организация работы с электронными документами	114	72	114	72		8	4		
	МДК.01.06 Практикум по работе в системе электронного документооборота	**96**	70	58	54		4	2	**20**	**18**

[1] Для специальностей.

[2] *Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.*

ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Раздел 3 Организационное обеспечение деятельности организации МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	**158**	128	88	58		8	6	**34**	**28**
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы	**162**	112	90	40		8	4	**36**	**36**
	МДК.01.05 Практикум по кадровому делопроизводству	**54**	50	54	50		4	4		
	Учебная практика	108							**108**	
	Производственная практика	108								**108**
	Промежуточная аттестация	**46**						*20*		
	Всего:	***884***	***584***	***622***	***380***	***20***	***42***	***46***	***108***	***108***

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.01

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем акад.ч/ в т.ч. в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы	Код Н/У/З
1	**2**	**3**	**4**	**5**
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами				
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления		***172/58/94/20***		
Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	**Содержание**	**8**	ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.5, У 1.5, З 1.5 Н 1.6, У 1.6, З 1.6 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.9, У 1.9, З 1.9
	1. Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления.	*2*		
	2.Понятие о документе. Функции документа. Профессиональные термины и определения.	*2*		
	3.Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД.	*2*		
	4.Классификация документов. Бумага документа, её форматы.	*1*		
	5.Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа.	*1*		
	Практические занятия	**4**		
	1. Формуляр-образец.	2		
	2. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.	2		
Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	**Содержание**	**10**	ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.5, У 1.5, З 1.5 Н 1.6, У 1.6, З 1.6 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.9, У 1.9, З 1.9
	Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты**.**	*2*		
	Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления. Реквизит «Адресат». Реквизит «Заголовок к тексту». Записки: виды и разновидности.	*1*		
	Внешние докладные записки. Правила оформления реквизита «Текст документа». Оформление абзацев текста, нумерация абзацев. Язык и стиль документов. (в рамках КР)	*1*		

	Внутренние докладные записки. Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», «Подпись».	*1*	ОК 05, ОК 09	
	Служебные записки. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа». Правила оформления рукописных реквизитов на документе.	*1*		
	Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление.	*1*		
	Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления. Реквизит «Печать».	*1*		
	Доверенность. Расписка. Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	*1*		
	Телефонограмма. Телеграмма. Факсограмма. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	*1*		
	Практические занятия	**14**		
	Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов.	*2*		
	Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту».	*2*		
	Оформление реквизита «Текст документа».	*2*		
	Оформление «Отметки о приложении».	*2*		
	Оформление реквизита «Подпись».	*2*		
	Оформление записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм.	*2*		
	Оформление рукописных реквизитов на документе.	*1*		
	Оформление трафаретных документов.	*1*		
Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности	**Содержание**	**8**	ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.5, У 1.5, З 1.5 Н 1.6, У 1.6, З 1.6 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.9, У 1.9, З 1.9
	Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма.	*2*		
	Работа с готовыми бланками писем. Оформление писем на формате А5.	*1*		
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ.	*1*		
	Виды и разновидности служебных писем. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.	*1*		
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-требование, письмо-отказ.	*1*		
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность.	*1*		
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо.	*1*		
	Практические занятия	**14**		

	Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.	*4*		
	Оформление информационно-справочных документов.	*10*		
Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	**Содержание**	**8**	ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.5, У 1.5, З 1.5 Н 1.6, У 1.6, З 1.6 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.9, У 1.9, З 1.9
	Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	*2*		
	Визы согласования проекта документа.			
	Отметка о наличии приложения в распорядительных документах.	*2*		
	Визы ознакомления с документом.			
	Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа.	*2*		
	Совместный приказ. Правила составления и оформления документа.			
	Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	*2*		
	Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.			
	Практические занятия	**12**		
	Оформление распорядительных документов.	*8*		
	Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.	*2*		
	Скрепление (прошивка) копии документа	*2*		
Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов	**Содержание**	**6**	ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.5, У 1.5, З 1.5 Н 1.6, У 1.6, З 1.6 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.9, У 1.9, З 1.9
	Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	*2*		
	Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	*1*		
	Выписка из протокола. Копия протокола.	*1*		
	Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Подпись документа. Гриф утверждения документа. Визы ознакомления.	*2*		
	Практические занятия	**6**		
	Оформление протокола, постановления, решения, акта	*4*		
	Оформление выписки из протокола.	*2*		
Тема 1.6.	**Содержание**	6	ПК 1.1	Н 1.1, У 1.1, З 1.1

Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы	Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами.	*1*	ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 1.5, У 1.5, З 1.5 Н 1.6, У 1.6, З 1.6 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.9, У 1.9, З 1.9
	Нормы времени на работы по ДОУ. Расчет численности службы делопроизводства	*1*		
	Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов.	*1*		
	Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа.	*1*		
	Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись».	*1*		
	Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем.	*1*		
	Практические занятия	**12**		
	Оформление организационных документов.	*6*		
	Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.	*4*		
	Скрепление (прошивка) оригинала документа	*2*		
Тема 1.7. Организация работы с документами	**Содержание**	**12**	ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.5, У 1.5, З 1.5 Н 1.6, У 1.6, З 1.6 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.9, У 1.9, З 1.9
	Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Оперограммы документопотоков: входящие, исходящие и внутренние документы.	*1*		
	Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).	*1*		
	Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы.	*1*		
	Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции.	*1*		
	Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты.	*1*		
	Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.	*1*		

	Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.	*1*		
	Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение. Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения. Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений. Закрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.	*1*		
	Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.	*2*		
	Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Описи дел. Подготовка документов к передаче в архив. Подготовка дел временного, постоянного и долговременного срока хранения к передаче в архив. Составление описи дел.	*2*		
	Практические занятия	**32**		
	Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	4		
	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	4		
	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	4		
	Составление заголовков дел организации	4		
	Оформление номенклатуры дел.	4		
	Оформление итоговой записи к номенклатуре дел.	2		
	Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения)	4		
	Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение	4		
	Оформление описей документов и дел.	2		
Курсовая работа	***Выполнение курсовой работы***	**20**		
	Промежуточная аттестация в форме экзамена	**6**		
МДК.01.07 Конфиденциальное делопроизводство		**38/12**		
Тема 1.8 Конфиденциальное делопроизводство	**Содержание**	**6**	ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.9 ОК 01,	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.5, У 1.5, З 1.5 Н 1.6, У 1.6, З 1.6 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.9, У 1.9, З 1.9
	Нормативно-методические документы, регламентирующие конфиденциальное делопроизводство	*2*		
	Цели защиты конфиденциальной информации	*2*		
	Основные термины и определения Виды тайн и их классификация	*2*		

			ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	
Тема 1.09. Организация конфиденциального делопроизводства	**Содержание**	**16**	ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.5, У 1.5, З 1.5 Н 1.6, У 1.6, З 1.6 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.9, У 1.9, З 1.9
	Сущность, задачи и особенности конфиденциального делопроизводства	*2*		
	Перечень документов организации, содержащих конфиденциальную информацию	*2*		
	Организация доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию	*2*		
	Грифы ограничения доступа	*2*		
	Порядок снятия грифа ограничения с документов	*2*		
	Порядок учета документов, содержащих конфиденциальную информацию	*1*		
	Копирование и размножение конфиденциальных документов	*1*		
	Контроль исполнения документов, содержащих конфиденциальную информацию	*2*		
	Обеспечение сохранности конфиденциальных документов в текущем делопроизводстве	*2*		
	Практические занятия	**12**		
	Подготовка и издание конфиденциальных документов	*2*		
	Регистрация документов, содержащих конфиденциальную информацию	*2*		
	Маршрутизация документов, содержащих конфиденциальную информацию	*2*		
	Формирование исполненных конфиденциальных документов в дела	*2*		
	Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения	*2*		
	Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения	*2*		
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	***2***		
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 Сообщение о приказном, коллежском делопроизводстве Составление таблицы классификации документов Подготовка образцов оформления документов Оформление бланков с реквизитами Порядок обеспечения контроля за сохранностью конфиденциальных документов		**10**		
Учебная практика раздела 1 **Виды работ**		18		

Оформление организационно-распорядительной документации. Организация работы с организационно-распорядительной документацией Организация текущего хранения исполненных документов Ведение и использование в работе базу контактов организации; Ведение учётных регистрационных форм, использование их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений Составление проектов организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; Сканирование, копирование и конвертирование документов в различные форматы; Осуществление проверки проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; Организация работы с конфиденциальными документами Регистрация документов Формирование дел			
Производственная практика раздела 1 **Виды работ** Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации; Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации; Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации; Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации; Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств; Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации); Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов; Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации; Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел; Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов;	**26**		

Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения.			
Курсовая работа обязательная по МДК 01.01 Тематика курсовых работ Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования управленческой деятельности. Реквизиты заголовочной части документа, правила оформления в соответствии с рекомендациями стандарта. Особенности оформления основной части документа в различных видах писем. Особенности оформления основной части документа в распорядительных документах. Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды. Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций. Составление оформляющей части документа, особенности практического применения реквизитов оформляющей части документа в различных видах организационно-распорядительной документации. Составление и оформление грифов утверждения и согласования, назначение и особенности оформления реквизитов. Отметки на документе в соответствии с рекомендациями государственного стандарта. Развитие понятия «документ»: определение и функции. Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе. Официальный документ и его место в системе управления. Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации. Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Правила и особенности оформления протоколов. Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия. Правила составления и оформления приказа по основной деятельности. Правила составления и оформления распоряжения и указания. Документ – как элемент делового общения. Правила оформления бланка и реквизитов письма. Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем. Рукописные реквизиты на официальных документах. Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок. Правила составления и оформления официальных и биографических справок.	**20**		

Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации. Правила составления и оформления доверенностей и расписок. Копии документов. Виды копий и их историческое развитие. Порядок удостоверения копий. Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования. Электронная подпись: область применения. Язык и стиль служебных документов в информационном обществе. Правила составления и оформления актов. Конфиденциальные документы: классификация по грифу ограничения доступа.				
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах				
МДК 01.02. Организация работы с электронными документами		**106/28/78**		
Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях	**Содержание**	**10**	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.5, У 1.5, З 1.5 Н 1.6, У 1.6, З 1.6 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.9, У 1.9, З 1.9
	Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами	*2*		
	Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки.	*2*		
	Электронная подпись. Виды, Порядок получения. Правила защиты. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью	*4*		
	Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель.	*2*		
	Практические занятия	**26**		
	Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.	*12*		
	Оформление документа, подписанного электронной подписью	*14*		
Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	**Содержание**	**18**	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.5, У 1.5, З 1.5 Н 1.6, У 1.6, З 1.6 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.9, У 1.9, З 1.9
	Понятие о системах ЭДО и ECM-системах.	*2*		
	Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ECM-системах.	*2*		
	Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.	*2*		
	Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Отправка документов	*2*		
	Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.	*2*		
	Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами.	*2*		
	Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан.	*2*		

	Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.	*2*		
	Информационно-справочная работа по документам в СЭД	*2*		
	Практические занятия	**52**		
	Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока.	*10*		
	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока.	*8*		
	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока.	*8*		
	Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан.	*10*		
	Подготовка документов к передаче в архив.	*8*		
	Создание электронного архива документов.	*8*		
МДК. 01.06. Практикум по работе в системе электронного документооборота		***54/0/54/4***	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.5, У 1.5, З 1.5 Н 1.6, У 1.6, З 1.6 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.9, У 1.9, З 1.9
Тема 2.3. Основные принципы, методы информационных и коммуникационных технологий, их эффективность в делопроизводстве	**Содержание**			
	Информационные и коммуникационные технологии			
	Основные принципы, методы и свойства их использования в делопроизводстве			
	Эффективность использования ИКТ в делопроизводстве			
	Практические занятия	**10**		
	Выявление основных направлений повышения эффективности использования информационных и коммуникационных технологий в делопроизводстве	*4*		
	Обмен информацией в локальной сети, использование поисковых серверов Internet в делопроизводстве	*6*		
Тема 2.4. Электронный документооборот. Современные технологии электронного документооборота.	**Содержание**		ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.5, У 1.5, З 1.5 Н 1.6, У 1.6, З 1.6 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.9, У 1.9, З 1.9
	Электронный документооборот: понятия, определения.			
	Современные технологии электронного документооборота.			
	Практические занятия	**6**		
	Анализ стандартов в области электронного документооборота (EDI)	*2*		
	Изучение технологий электронного управления документами (ЭУД).	*2*		
	Использование глобальных и локальных сетей в делопроизводстве	*2*		
Тема 2.5. Формализация понятия «документ» в информационной системе.	**Содержание**		ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.5, У 1.5, З 1.5 Н 1.6, У 1.6, З 1.6 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.9, У 1.9, З 1.9
	Понятие документа, документооборота и потока документов.			
	Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.	*1*		
	Практические занятия	**4**		

	Создание электронного документа в программе MS Office	*4*		
Тема 2.6. Типовые задачи и функции корпоративной системы автоматизации документооборота	**Содержание**		ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.5, У 1.5, З 1.5 Н 1.6, У 1.6, З 1.6 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.9, У 1.9, З 1.9
	Современные системы автоматизации делопроизводства и документооборота			
	Компоненты функциональности СЭД.			
	Краткий обзор систем автоматизации делопроизводства и документооборота			
	Практические занятия	**8**		
	Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота	*2*		
	Технические средства и базовое программное обеспечение автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота**.**	*2*		
	Изучение СЭД Docsvision	*2*		
	Изучение СЭД Е1 Ефрат	*2*		
Тема 2.7. Работа в системе электронного документооборота «Дело»	**Содержание**		ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.5, У 1.5, З 1.5 Н 1.6, У 1.6, З 1.6 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.9, У 1.9, З 1.9
	Программа «Дело»			
	Структура организации в системе «Дело»			
	Практические занятия	**26**		
	Настройка системы на организационную структуру предприятия в системе «Дело»	*1*		
	Настройка раздела Папки и кабинеты.	*1*		
	Работа со справочниками системы «Дело».	*1*		
	Первичная регистрация документов в системе «Дело».	*1*		
	Порядок формирования регистрационного номера документа в системе «Дело»	*1*		
	Отслеживание движения оригиналов документов системе «Дело».	*1*		
	Списание документов в системе «Дело».	*1*		
	Рассылка документов в системе «Дело».	*1*		
	Организация доступа к функциям системы «Дело».	*1*		
	Подсистемы системы «Дело»	*1*		
	Создание документов в системе «Дело»	*1*		
	Сохранение документа в системе «Дело»	*1*		
	Работа с документами в системе «Дело»	*1*		
	Работа со справочником в системе «Дело».	*1*		
	Заполнение обязательных и дополнительных справочников системы «Дело»	*1*		
	Настроить схему движения документов в системе «Дело»	*1*		

	Настроить основные параметры подсистемы «Документы» системы «Дело».	*1*		
	Настройка интерфейса личного кабинета в системе «Дело».	*1*		
	Работа в личном кабинете системы «Дело».	*1*		
	Организация доступа к функциям системы «Дело»	*1*		
	Настройка раздела Папки и кабинеты.	*2*		
	Работа со справочниками системы «Дело».	*2*		
	Первичная регистрация документов в системе «Дело».	*2*		
	Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена	***6***		
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2 Обмен информацией в локальной сети, использование поисковых серверов Internet в делопроизводстве Использование глобальных и локальных сетей в делопроизводстве Технические средства и базовое программное обеспечение автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота**.** Описание СЭД Docsvision Описание СЭД Е1 Ефрат Сравнительная характеристика СЭД (таблица) Рассмотреть преимущества и недостатки системы «ЛОГИКА СЭД» Организация доступа к функциям системы «Дело» Оценка эффективности внедрения СЭД Логика ЭСМ		**12**		
Учебная практика раздела 2 **Виды работ** Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации.; Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией; Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов; Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации; Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа;		**20**		
Производственная практика раздела 2 **Виды работ**		**18**		

Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации.; Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией; Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов; Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации; Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа;				
Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации				
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания		**88/58/8**		
Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	**Содержание**	**2**	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.3, У 1.3, З 1.3 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.5, У 1.5, З 1.5
	Секретарь в современной структуре управления.	*1*		
	Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.	*1*		
	Практические занятия	**4**		
	Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.	*2*		
	Должностная инструкция секретаря, особенности разработки.	*2*		
Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря	**Содержание**	**4**	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.3, У 1.3, З 1.3 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.5, У 1.5, З 1.5
	Эргономические требования к условиям труда секретаря.	*2*		
	Оснащение офиса организационно-техническими средствами.	*2*		
	Практические занятия	**4**		
	Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	*1*		
	Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.			
	Средства подготовки, изготовления и обработки документов.	*1*		
	Средства копирования и размножения.	*1*		
	Средства хранения и транспортировки информации.	*1*		
Тема 3.3. Административные функции секретаря	**Содержание**	**4**	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01,	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.3, У 1.3, З 1.3 Н 1.4, У 1.4, З 1.4
	Организация работы приёмной	*1*		
	Особенности служебного телефонного разговора.	*1*		
	Средства административно-управленческой связи.	*1*		

	Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.	*1*	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.5, У 1.5, З 1.5
	Практические занятия	**8**		
	Правила ведения телефонного разговора.	*1*		
	Офисная АТС. Основные функции и правили использования.	*1*		
	Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения.	*1*		
	Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей.	*1*		
	Работа секретаря с обращениями граждан.	*2*		
	Сервисные функции секретаря.	*2*		
Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря	**Содержание**	**6**	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.3, У 1.3, З 1.3 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.5, У 1.5, З 1.5
	Организация и подготовка деловой поездки	*2*		
	Подготовка и обслуживание конферентных мероприятий.	*2*		
	Совещание как вид управленческой деятельности.	*2*		
	Практические занятия	**30**		
	Составление и оформление программы командировки.	*6*		
	Тревел-поддержка деловой поездки руководителя.	*6*		
	Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.	*6*		
	Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.	*6*		
	Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.	*6*		
Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени	**Содержание**	**6**	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.3, У 1.3, З 1.3 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.5, У 1.5, З 1.5
	Общие вопросы планирования и организации рабочего времени.	*2*		
	Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря	*4*		
	Практическое занятие	**12**		
	Современные методы планирования рабочего времени	*4*		
	Планирование рабочего дня секретаря.	*2*		
	Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.	*6*		
	Промежуточная аттестация в форме экзамена	**6**		
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 3 Оформление должностной инструкции секретаря в рамках современной структуры управления Изучение основ профессиональной этики и делового этикета секретаря 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». 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).		**8**		

Создание визитной карточки Разработка приглашения на презентацию фирмы			
Учебная практика раздела 3 **Виды работ** Планирование рабочего дня руководителя и секретаря; Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения; Организация командировок руководителя и работников организации Составление программы деловой поездки Организация приема посетителей Подготовка и проведение конферентных мероприятий Оформление приема, фуршета Брошюровка документов Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя Разработка макета приемной руководителя, кабинета руководителя Оформление книг учета приема посетителей Составление графика работы приемной руководителя Разработка правил ведения телефонных переговоров, Описание порядка приёма телефонограмм, факса Описание ИКТ, используемых в работе секретаря приемной руководителя Оформление протоколов, программ мероприятий Оформление документов для организации поездки руководителя Разработка меню приема, презентации, фуршета Сервировка стола для фуршета, деловой встречи, приема гостей	**34**		
Производственная практика раздела 3 **Виды работ** Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей; Планирование рабочего дня руководителя и секретаря; Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения; Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя;	**28**		
Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами			

МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы		**90/36/46**		
Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	**Содержание**	**12**	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.8, У 1.8, З 1.8
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений	*2*		
	Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные)	*2*		
	Порядок представления документов по персоналу в государственные органы	*2*		
	Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.	*2*		
	Порядок ведения воинского учета в организации.	*2*		
	Порядок ведения учета рабочего времени работников.	*2*		
	Практические занятия	**8**		
	Оформление отчетов в государственные органы.	*2*		
	Оформление согласия на обработку персональных данных.	*2*		
	Оформление пакета документов по воинскому учету.	*2*		
	Оформление табеля учета рабочего времени.	*2*		
Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	**Содержание**	**6**	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.8, У 1.8, З 1.8
	Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.	*2*		
	Учетные документы по персоналу.	*2*		
	Изменение персональных данных работников	*2*		
	Практические занятия	**10**		
	Оформление трудового договора.	*2*		
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	*2*		
	Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.	*2*		
	Составление отчета СЗВ-ТД.	*2*		
	Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.	*2*		
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	**Содержание**	**10**	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.8, У 1.8, З 1.8
	Порядок документирования перевода работника на другую работу.	*2*		
	Порядок документирования командирования работников.	*2*		
	Порядок документирования предоставления отпуска работнику.	*2*		
	Порядок документирования поощрения работников	*2*		
	Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий	*2*		
	Практические занятия	**12**		
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	*2*		
	Оформление перевода работника на другую работу.	*2*		
	Оформление командирования работников.	*2*		

	Оформление предоставления отпуска работнику.	*2*		
	Оформление поощрения работников.	*2*		
	Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	*2*		
Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	**Содержание**	**4**	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.8, У 1.8, З 1.8
	Порядок документирования увольнения работников.	*2*		
	Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации	*2*		
	Практические занятия	**8**		
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	*2*		
	Оформление увольнения работников.	*2*		
	Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ.	*2*		
	Подготовка личного дела работника к передаче в архив.	*2*		
Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами	**Содержание**	**4**	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.8, У 1.8, З 1.8
	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.	*2*		
	Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. Формирование и хранение дел.	*2*		
	Практические занятия	**8**		
	Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.	*2*		
	Оформление организационно-распорядительных документов.	*6*		
МДК.01.05 Практикум по кадровому делопроизводству		**58/0/54**		
Тема 4.8. Организация работы с документами по личному составу	**Содержание**	**0**	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.8, У 1.8, З 1.8
	Унифицированные формы кадровой документации			
	Организация рабочего места			
	Систематизация документов в дела			
	Практические занятия	**8**		
	Использование штатного расписания в работе с кадровыми документами	*2*		
	Внесение изменений в штатное расписание	*2*		
	Работа с графиком отпусков	*2*		
Тема 4.9. Организация приема на работу	**Содержание**	**0**	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.8, У 1.8, З 1.8
	Трудовой кодекс Российской федерации			
	Перечень документов, оформляемых при приеме на работу			
	Практические занятия	**10**		
	Оформление приема на постоянную работу работника	*1*		

	Оформление приема на постоянную работу работников	*1*		
	Оформление приема на временную работу работника	*1*		
	Оформление приема на временную работу работников	*1*		
	Оформление приема на сезонную работу	*1*		
	Оформление приема на работу по совместительству работника	*1*		
	Оформление приема на работу по совместительству работников	*1*		
	Оформление приема на работу по совмещению работника	*1*		
	Систематизация документов в дела	*2*		
Тема 4.10. Оформление документов по переводу на другую работу	**Содержание**	**0**	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.8, У 1.8, З 1.8
	Трудовой кодекс Российской федерации			
	Виды перевода на другую работу (оформление перевода сотрудника внутри компании и из организации в организацию). Оформление перевода			
	Изменение определенных сторонами условий трудового договора			
	Практические занятия	**8**		
	Оформление заявления/уведомления о переводе	*1*		
	Оформление документов о переводе работника на другую работу	*1*		
	Оформление документов о переводе работников на другую работу	*2*		
	Оформление временного перевода по инициативе работника	*2*		
	Оформление временного перевода по инициативе работодателя	*2*		
Тема 4.11. Оформление документов о направлении в отпуск	**Содержание**	***0***	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.8, У 1.8, З 1.8
	Трудовой кодекс Российской Федерации			
	Виды отпусков. Правовые основы предоставления отпусков			
	Порядок оформления графика отпусков			
	Практические занятия	**6**		
	Оформление графика ежегодных отпусков. Оформление уведомления об отпуске	*2*		
	Оформление документов на очередной отпуск работника, работников	*2*		
	Оформление документов на отпуск без сохранения з/п	*2*		
Тема 4.12. Оформление документов по дисциплинарным взысканиям и поощрениям	**Содержание**	***0***	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.8, У 1.8, З 1.8
	Виды и формы поощрений работников			
	Дисциплинарные взыскания			
	Практические занятия	**4**		
	Оформление документов о поощрении работника, работников	*2*		
	Оформление документов о дисциплинарном взыскании	*2*		
Тема 4.13. Оформление документов о	**Содержание**	***0***	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 04,	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.7, У 1.7, З 1.7
	Документирование служебной командировки. Срок командировки			
	Практические занятия	**4**		
	Составление алгоритма командирования работника, работников	*1*		

служебных командировках	Оформление документов о командировании работника	*1*	ОК 05, ОК 06	Н 1.8, У 1.8, З 1.8
	Оформление документов о командировании работников	*2*		
Тема 4.14. Оформление документов о прекращении трудового договора	**Содержание**	***0***	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.8, У 1.8, З 1.8
	Правовые документы, регламентирующие прекращение трудового договора.			
	Оформление документов об увольнении работника, работников			
	Практические занятия	**8**		
	Составление алгоритма оформления прекращения трудового договора.	*2*		
	Оформление заявления	*2*		
	Оформление приказа о прекращении действия трудового договора.	*4*		
Тема 4.15. Порядок оформления и ведения личных дел	**Содержание**	*0*	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.8, У 1.8, З 1.8
	Формирование личного дела			
	Ведение личных дел			
	Хранение личных дел			
	Практические занятия	**6**		
	Анализ технологической цепочки процесса формирования личного дела	*2*		
	Оформление внутренней описи и обложки личного дела	*2*		
	Анализ сроков хранения личных дел работающих и уволившихся сотрудников в кадровой службе. Анализ экспертизы ценности, подготовка личных дел к передачи в архив	*2*		
	Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена	**6**		
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 4 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 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		**12**		

Оформление экспертного листа личного дела			
Учебная практика раздела 4 **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 Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек; Использование СЭД при работе с кадровыми документами Формирование документов в дела Формирование личных дел Подготовка дел для передачи на хранение в архив	**34**		
Производственная практика раздела 4 **Виды работ:** Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.); Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек; Использование СЭД при работе с кадровыми документами	**36**		
Экзамен (квалификационный) в форме демонстрационного экзамена	**20**		
Всего	**884**		

3. УСЛОВИЯРЕАЛИЗАЦИИПРОФЕССИОНАЛЬНОГОМОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием:

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	рабочее место студента	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200х500х760 мм
3	шкафы для хранения учебных материалов по предмету	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор
2	интерактивная доска	Диагональ 64” ПО “ElitePanaboardbook” для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. - Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
1	Комплект учебного наглядного материала по темам	
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным видам программы	
3	Контрольно-оценочные средства	
4	Практические задания	

Кабинет «Организация секретарского обслуживания», оснащенный оборудованием:

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		

Основное оборудование		
1	рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	рабочее место студента	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200х500х760 мм
3	шкафы для хранения учебных материалов по предмету	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор
2	интерактивная доска	Диагональ 64” ПО “ElitePanaboardbook” для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. - Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.

Лаборатория «Организация работы с документами», оснащенная оборудованием:

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	1200х500х750 мм
2	Стул ученический	офисный
3	Стол преподавателя	Компьютерный, угловой, цвет сосна
4	Кресло преподавателя на колесиках	Офисное, поворотное
Дополнительное оборудование		
шкафы для хранения учебных материалов по предмету		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная

2	Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
3	МФУ (принтер, сканер, копир)	лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4, 1200x1200 dpi, ч/б - 35 стр/мин (А4), АПД, Ethernet (RJ-45), USB
4	Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx
Дополнительное оборудование		
1	Интерактивная доска	доска Panasonic Panaboard
2	Мультимедийный проектор	Мультимедийный проектор EPSON

Лаборатория «Систем электронного документооборота», оснащенная оборудованием:

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	1200x500x750 мм
2	Стул ученический	офисный
3	Стол преподавателя	Компьютерный, угловой, цвет сосна
4	Кресло преподавателя на колесиках	Офисное, поворотное
Дополнительное оборудование		
шкафы для хранения учебных материалов по предмету		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
2	Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
3	МФУ (принтер, сканер, копир)	лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4, 1200x1200 dpi, ч/б - 35 стр/мин (А4), АПД, Ethernet (RJ-45), USB
4	Лицензионное программное обеспечение для интерактивного	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx

	NC-программирования в системе ЧПУ	
Дополнительное оборудование		
1	Интерактивная доска	доска Panasonic Panaboard
2	Мультимедийный проектор	Мультимедийный проектор EPSON

Лаборатория «Учебная канцелярия»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	1200x500x750 мм
2	Стул ученический	офисный
3	Стол преподавателя	Компьютерный, угловой, цвет сосна
4	Кресло преподавателя на колесиках	Офисное, поворотное
Дополнительное оборудование		
шкафы для хранения учебных материалов по предмету		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
2	Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
3	МФУ (принтер, сканер, копир)	лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4, 1200x1200 dpi, ч/б - 35 стр/мин (А4), АПД, Ethernet (RJ-45), USB
4	Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx
Дополнительное оборудование		
1	Интерактивная доска	доска Panasonic Panaboard
2	Мультимедийный проектор	Мультимедийный проектор EPSON

Мастерская по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	1200x500x750 мм

2	Стул ученический	офисный
3	Стол преподавателя	Компьютерный, угловой, цвет сосна
4	Кресло преподавателя на колесиках	Офисное, поворотное
Дополнительное оборудование		
шкафы для хранения учебных материалов по предмету		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
2	Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
3	МФУ (принтер, сканер, копир)	лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4, 1200x1200 dpi, ч/б - 35 стр/мин (А4), АПД, Ethernet (RJ-45), USB
4	Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx
Дополнительное оборудование		
1	Интерактивная доска	доска Panasonic Panaboard
2	Мультимедийный проектор	Мультимедийный проектор EPSON

Оснащение баз практик:

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерской по компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение, оснащенной оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программы профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов профессионального мастерства и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Производственная практика реализуется в организациях образовательного профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 07 Административно-управленческая деятельность.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по видам

деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Наименование рабочего места «Делопроизводитель»

I Специализированная мебель и системы хранения *(при необходимости)*
Основное оборудование
1 Рабочий стол
2 Офисный стул
3 Шкаф для хранения документов
II Технические средства
Основное оборудование
1 Автоматизированное рабочее место делопроизводителя с выходом в интернет
2 МФУ (принтер, сканер, копир)
3 Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ
Дополнительное оборудование
1 Щредер
2 Телефон/факс
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения
Основное оборудование
1 Сейф
2 Папки-регистраторы
3 Папки пластиковые, картонные

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/487121.

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

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

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

3.2.2. Дополнительные источники

Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: http://constitution.kremlin.ru/

Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons

Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/cons

Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: http://base.garant.ru/12136454/

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

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

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

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646«Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/consdocLAW_80737

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/902176142

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/902234385.

Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL:https://digital.gov.ru

Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждениИПравил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons

Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 N 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления»СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/

Постановление Минтруда России от 25 ноября 1994 года N 72 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/ 902304770?marker

Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти». Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/901816605

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

Приказ Минтруда России от15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/

Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

Приказ Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной

власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cos_doc

Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml

Приказ Росархива 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». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents

Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents

Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml

Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/1200004908

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008Национальный стандарт РоссийскойФедерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200067603

ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд

правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011

ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/1200108447

ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт РоссийскойФедерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200108037

ГОСТ Р ИСО 30300-2015Национальный стандарт РоссийскойФедерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200128331

ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт РоссийскойФедерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200128317

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/about/

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс].Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации.URL: https://docs.cntd.ru/document/9029638

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации.URL: https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker6560IO

Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/901927009

Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации.URL: https://rosstat.gov.ru/opendata

Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons

Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons

Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons

Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL:garant.ru

Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru)

Официальный сайт МойОфис. [Электронный ресурс] URL: https://myoffice.ru

Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL:https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/

Официальный сайт MicrosoftOffice. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . URL: https://support.office.com/

Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL:http://e.spravkadrovika.ru/

Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: http://www.sekretariat.ru/

Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: http://www.profiz.ru/

Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: https://delo-press.ru/journals/documents

ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: https://ecm-journal.ru/

Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: https://edu.gov.ru/

Федеральный портал "Российское образование". [Электронный ресурс]. URL: http://www.edu.ru/

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: http://fcior.edu.ru/

Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: http://fcior.edu.ru/

Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL: http://window.edu.ru/

3.2.4. Дополнительные печатные издания

Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: https://book.ru/book/934225. — Текст : электронный.

Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с.

— (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1151473. – Режим доступа: по подписке.

Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1007087. – Режим доступа: по подписке.

Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1191331. – Режим доступа: по подписке.

Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/176556. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1014190. – Режим доступа: по подписке.

Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473802.

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1212394. – Режим доступа: по подписке.

Корнеев И.К. Технические средства управления: учебник / И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003620-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/991843. – Режим доступа: по подписке.

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

Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/444432.

Организация секретарского обслуживании: ЭУМК / В. В. Галахов, О. Б. Назаренко, [Электронное учебное издание]. — (Среднее профессиональное образование - Текст: электронный. - URL: https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5411/347093/ Артикул издания: 601817641

Павловская О.Ю.Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476289.

Сосновая А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. - Санкт-Петербург: Питер, 2022. - 208 с. - ISBN 978-5-4461-1489-4. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1817493. – Режим доступа: по подписке.

Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1764799. – Режим доступа: по подписке.

Шувалова Н.Н.Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469548.

4. КОНТРОЛЬИОЦЕНКАРЕЗУЛЬТАТОВОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГОМОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.

		Аттестация по производственной практике.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.6. Осуществлять работу поподготовке и проведению конферентныхмероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с	Контроль выполнения практических заданий.

организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	использованием автоматизированных систем	Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.

		Аттестация по производственной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

для специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2024 г.

Рабочая программа учебой практики профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО[3] по специальности/ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение с учетом Примерной образовательной программы «Профессионалитет» [4], Профессионального стандарта[5], письма-запроса от работодателя, оценочных материалов для демонстрационного экзамена по по специальности/ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение [6].

Организация-разработчик: ГАПОУ СМПК

Разработчик:

Быкова И.К., преподаватель *высшей* квалификационной категории ПЦК *филологических дисциплин*

---

[3] Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 26.08.2022 № 778)

[4] ПРИМЕРНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ» Образовательная программа подготовки специалиста среднего звена специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Дата регистрации 29.06.2023 Регистрационный номер 3 https://reestrspo.firpo.ru/

[5] ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации, 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 (https://profstandart.rosmintrud.ru/)

[6] КОД ДЭ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение размещен на сайте https://om.firpo.ru/

СОДЕРЖАНИЕ

Приложение 2. Рабочие программы профессиональных модулей 61
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 109
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 110
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 112
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ 117
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 125
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 127
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ 130
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ . 136
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 141
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 150
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 155
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 193
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению 193

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Место и область применения рабочей программы учебной практики

Рабочая программа учебной практики является частью ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цель и задачи, планируемые результаты освоения учебной практики

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.3. Количество часов:

Количество часов на освоение учебной практики по ПМ (к*од Наименование модуля)*

Наименование МДК	Учебная практика, часов
МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	18
МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	34
МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы	36
МДК.01.06 Практикум по работе в системе электронного документооборота	20
Итого	108

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Тематический план и содержание учебной практики (код и наименование ПМ)

№ п/п	Виды заданий	Объем часов
1.	Оформление организационно-распорядительной документации.	4
2.	Организация работы с организационно-распорядительной документацией	1
3.	Организация текущего хранения исполненных документов	2
4.	Ведение и использование в работе базу контактов организации;	1
5.	Ведение учётных регистрационных форм, использование их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений	1
6.	Составление проектов организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;	1
7.	Сканирование, копирование и конвертирование документов в различные форматы;	1
8.	Осуществление проверки проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;	1
9.	Организация работы с конфиденциальными документами	4
10.	Регистрация документов	1
11.	Формирование дел	1
12.	Планирование рабочего дня руководителя и секретаря;	2
13.	Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя.	2
14.	Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения;	2
15.	Организация командировок руководителя и работников организации	2
16.	Составление программы деловой поездки	1
17.	Организация приема посетителей	1
18.	Подготовка и проведение конферентных мероприятий	2
19.	Оформление приема, фуршета	2
20.	Брошюровка документов	2
21.	Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте.	2
22.	Информационное обеспечение деятельности руководителя	2
23.	Разработка макета приемной руководителя, кабинета руководителя	2
24.	Оформление книг учета приема посетителей	2
25.	Составление графика работы приемной руководителя	2
26.	Разработка правил ведения телефонных переговоров,	2
27.	Описание порядка приёма телефонограмм, факса	1
28.	Описание ИКТ, используемых в работе секретаря приемной руководителя	1

29.	Оформление протоколов, программ мероприятий	1
30.	Оформление документов для организации поездки руководителя	1
31.	Разработка меню приема, презентации, фуршета	1
32.	Сервировка стола для фуршета, деловой встречи, приема гостей	1
33.	Организация работы по приему работника на работу.	4
34.	Организация перевода работника	4
35.	Организация поощрения работника	2
36.	Организация наказания работника	2
37.	Организация отпуска работников	2
38.	Организация командировки работника	2
39.	Организация работы по увольнению работника	4
40.	Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек;	4
41.	Использование СЭД при работе с кадровыми документами	4
42.	Формирование документов в дела	2
43.	Формирование личных дел	2
44.	Подготовка дел для передачи на хранение в архив	2
45.	Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации.;	2
46.	Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией;	2
47.	Знакомство с документооборотом организации.	2
48.	Использование СЭД в работе с документами.	2
49.	Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов.	2
50.	Регистрация документов и маршрутизация документопотоков.	4
51.	Контроль исполнения документов;	2
52.	Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации;	2
53.	Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа;	2
54.	Дифференцированный зачет	2
	Всего часов:	108

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство учебной практикой: наличие профессионального образования, соответствующего профилю профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

3.2. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения

– Лаборатория «Организация работы с документами», оснащенная оборудованием:

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	1200x500x750 мм
2	Стул ученический	офисный
3	Стол преподавателя	Компьютерный, угловой, цвет сосна
4	Кресло преподавателя на колесиках	Офисное, поворотное
Дополнительное оборудование		
шкафы для хранения учебных материалов по предмету		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
2	Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
3	МФУ (принтер, сканер, копир)	лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4, 1200x1200 dpi, ч/б - 35 стр/мин (А4), АПД, Ethernet (RJ-45), USB
4	Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx
Дополнительное оборудование		
1	Интерактивная доска	доска Panasonic Panaboard
2	Мультимедийный проектор	Мультимедийный проектор EPSON

Лаборатория «Систем электронного документооборота», оснащенная оборудованием:

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	1200x500x750 мм
2	Стул ученический	офисный
3	Стол преподавателя	Компьютерный, угловой, цвет сосна
4	Кресло преподавателя на колесиках	Офисное, поворотное
Дополнительное оборудование		
шкафы для хранения учебных материалов по предмету		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
2	Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
3	МФУ (принтер, сканер, копир)	лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4, 1200x1200 dpi, ч/б - 35 стр/мин (А4), АПД, Ethernet (RJ-45), USB
4	Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx
Дополнительное оборудование		
1	Интерактивная доска	доска Panasonic Panaboard
2	Мультимедийный проектор	Мультимедийный проектор EPSON

Лаборатория «Учебная канцелярия»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	1200x500x750 мм
2	Стул ученический	офисный
3	Стол преподавателя	Компьютерный, угловой, цвет сосна
4	Кресло преподавателя на колесиках	Офисное, поворотное
Дополнительное оборудование		
шкафы для хранения учебных материалов по предмету		
II Технические средства		

Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
2	Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
3	МФУ (принтер, сканер, копир)	лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4, 1200x1200 dpi, ч/б - 35 стр/мин (А4), АПД, Ethernet (RJ-45), USB
4	Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx
Дополнительное оборудование		
1	Интерактивная доска	доска Panasonic Panaboard
2	Мультимедийный проектор	Мультимедийный проектор EPSON

Мастерская по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	1200x500x750 мм
2	Стул ученический	офисный
3	Стол преподавателя	Компьютерный, угловой, цвет сосна
4	Кресло преподавателя на колесиках	Офисное, поворотное
Дополнительное оборудование		
шкафы для хранения учебных материалов по предмету		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
2	Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги

		Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
3	МФУ (принтер, сканер, копир)	лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4, 1200x1200 dpi, ч/б - 35 стр/мин (А4), АПД, Ethernet (RJ-45), USB
4	Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx
Дополнительное оборудование		
1	Интерактивная доска	доска Panasonic Panaboard
2	Мультимедийный проектор	Мультимедийный проектор EPSON

3.3. Информационное обеспечение реализации программы

Основные издания (печатные, электронные):

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/487121.
2. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: https://book.ru/book/936560. — Текст: электронный.
3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472550.
4. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2020. — 304 с.

Дополнительные (печатные, электронные):

Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: https://book.ru/book/934225. — Текст : электронный.

Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1151473. – Режим доступа: по подписке.

Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1007087. – Режим доступа: по подписке.

Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1191331. – Режим доступа: по подписке.

Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва:

РТУ МИРЭА, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/176556. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1014190. – Режим доступа: по подписке.

Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473802.

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1212394. – Режим доступа: по подписке.

Корнеев И.К. Технические средства управления: учебник / И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003620-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/991843. – Режим доступа: по подписке.

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

Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/444432.

Организация секретарского обслуживании: ЭУМК / В. В. Галахов, О. Б. Назаренко, [Электронное учебное издание]. — (Среднее профессиональное образование - Текст: электронный. - URL: https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5411/347093/ Артикул издания: 601817641

Павловская О.Ю.Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476289.

Сосновая А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. - Санкт-Петербург: Питер, 2022. - 208 с. - ISBN 978-5-4461-1489-4. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1817493. – Режим доступа: по подписке.

Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1764799. – Режим доступа: по подписке.

Шувалова Н.Н.Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469548.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.6. Осуществлять работу поподготовке и проведению конферентныхмероприятий, обеспечивать	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечение информационного	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.

информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.

		Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

Приложение

Форма аттестационного листа по практике
(заполняется на каждого обучающегося)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО
обучающийся на ___ курсе в группе _____ по специальности/профессии _____ успешно прошел учебную практику по профессиональному модулю _____ в объеме _____ часов с «___»_____20__ г. по «___»_____20__ г. в соответствии с учебным планом.

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	**Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации (оценка)**
Дифференцированный зачет (итоговая оценка):	

Дата «__»_____202__ г.

Подпись руководителя практики
(от колледжа) _____/ _____

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

для специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2024 г.

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО[7] по специальности/ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение с учетом Примерной образовательной программы «Профессионалитет» [8], Профессионального стандарта[9], письма-запроса от работодателя, оценочных материалов для демонстрационного экзамена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение [10].

Организация-разработчик: ГАПОУ СМПК

Разработчик:
Быкова И.К., преподаватель *высшей* квалификационной категории ПЦК *филологических дисциплин*

---

[7] Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 26.08.2022 № 778)

[8] ПРИМЕРНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ» Образовательная программа подготовки специалиста среднего звена специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Дата регистрации 29.06.2023 Регистрационный номер 3 https://reestrspo.firpo.ru/

[9] ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации, утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333н .

[10] КОД ДЭ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение размещен на сайте https://om.firpo.ru/

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 124
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 125
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 127
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ 130

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

1.4. Место и область применения рабочей программы производственной практики

Рабочая программа производственной практики является частью ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.5. Цель и задачи, планируемые результаты освоения производственной практики

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.6. Количество часов:

Распределение часов на освоение производственной практики *(при наличии)*

Наименование МДК	**Производственная практика,** часов
	8 сем.
МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	26
МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	28
МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы	36
МДК.01.06 Практикум по работе в системе электронного документооборота	18
Итого:	**108**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тематический план и содержание производственной практики

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

№ п/п	Виды заданий	Объем часов
		5 семестр
1	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации;	2
2	Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации;	2
3	Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации;	4
4	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации;	2
5	Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств;	4
6	Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации);	2
7	Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов;	2
8	Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации;	2
9	Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел;	2
10	Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов;	2

11	Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения.	2
12	Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации.;	2
13	Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией;	2
14	Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов;	2
15	Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации;	2
16	Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа;	2
17	Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации.;	4
18	Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией;	4
19	Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей;	4
20	Планирование рабочего дня руководителя и секретаря;	2
21	Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя.	4
22	Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения;	6
23	Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков.	4
24	Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте.	4
25	Информационное обеспечение деятельности руководителя;	4
		72
		6 семестр
26	Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.);	6
27	Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости).	4
28	Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации.	6
29	Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек;	6
30	Использование СЭД при работе с кадровыми документами	6
31	Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.);	6
	Дифференцированный зачет	2
		36
	Всего часов:	108

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой: наличие профессионального образования, соответствующего профилю профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Производственная практика проводится в контрольно-организационном отделе администрации городского округа город Стерлитамак, в архивном отделе администрации городского округа город Стерлитамак, отдел ЗАГС г. Стерлитамак, Мировые судьи Участок № 2,5,7, МБОУ СОШ № 17, 26, 34 концентрированно.

3.2. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения *(перечень из указанных в ПООП)*:

Наименование рабочего места, участка «Делопроизводитель», «Секретарь»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол рабочий	не менее 1200x500x700 мм или 2 стола меньших размеров
2	Кресло	офисное, подъемно-поворотное
Дополнительное оборудование		
шкафы для хранения документов, дел		
Сейф		
Папки-регистраторы		
Папки пластиковые, картонные		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
3	МФУ (принтер, сканер, копир)	лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4, 1200x1200 dpi, ч/б - 35 стр/мин (А4), АПД, Ethernet (RJ-45), USB
4	Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx

3.3. Информационное обеспечение реализации программы

Основные издания (печатные, электронные):

5. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/487121.

6. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: https://book.ru/book/936560. — Текст: электронный.
7. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472550.
8. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2020. — 304 с.

Дополнительные (печатные, электронные):

Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: https://book.ru/book/934225. — Текст : электронный.

Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1151473. – Режим доступа: по подписке.

Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1007087. – Режим доступа: по подписке.

Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1191331. – Режим доступа: по подписке.

Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/176556. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1014190. – Режим доступа: по подписке.

Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473802.

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1212394. – Режим доступа: по подписке.

Корнеев И.К. Технические средства управления: учебник / И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003620-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/991843. – Режим доступа: по подписке.

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

Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019.

— 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/444432.

Организация секретарского обслуживании: ЭУМК / В. В. Галахов, О. Б. Назаренко, [Электронное учебное издание]. — (Среднее профессиональное образование - Текст: электронный. - URL: https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5411/347093/ Артикул издания: 601817641

Павловская О.Ю.Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476289.

Сосновая А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. - Санкт-Петербург: Питер, 2022. - 208 с. - ISBN 978-5-4461-1489-4. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1817493. – Режим доступа: по подписке.

Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1764799. – Режим доступа: по подписке.

Шувалова Н.Н.Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469548.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.

		Аттестация по производственной практике.
ПК 1.6. Осуществлять работу поподготовке и проведению конферентныхмероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.

информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

Приложение

Форма аттестационного листа по практике

(заполняется на каждого обучающегося)

ФИО

обучающийся на ___ курсе в группе _____ по специальности/профессии _____ успешно прошел учебную практику по профессиональному модулю _____ в объеме _____ часов с «___»_____20__ г. по «___»_____20__ г. в соответствии с учебным планом.

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	**Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации (оценка)**
Дифференцированный зачет (итоговая оценка):	

Дата «__»_____202__ г.

Подпись руководителя практики
(от колледжа) _____/ _____

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной / производственной практики (дополнительно используются произвольные критерии по выбору ОУ)

Дата «___»_____20___

Подпись руководителя практики
_____/ ФИО, должность

Подпись ответственного лица организации (базы практики)
_____/ ФИО, должность

Приложение 2.4
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Обязательный профессиональный блок

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 136
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....141
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 150
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....

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

1.1. **Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.2. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.3. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

1.1.4. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен[11]:

[11] *В случае развития ОК и ПК за счет расширения видов деятельности, введения дополнительных профессиональных компетенций текст необходимо выделить курсивным шрифт.*

Владеть навыками	Комплектования архивными делами (документами) архива организации Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
Уметь	работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации. систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы); пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);

	пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации; защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа. организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации. систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.
Знать	виды, разновидности и форматы всех видов документов;

	критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; организационные принципы использования документов ограниченного доступа; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; правила систематизации и классификации документов; правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); сроки выполнения работ; стандарты оформления организационно-распорядительной документации; теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);

	требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования к установленным нормам выработки; требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); требования охраны труда; унифицированную систему организационно-распорядительной документации.

1.2. **Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – 294,

в том числе в форме практической подготовки 200 часов

из них:

на освоение МДК (во взаимодействие с преподавателем) 204 часов

самостоятельная работа *8* часов

практики, в том числе

учебная 36 часов

производственная 36 часов

Промежуточная аттестация 22 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных, общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Обучение по МДК						Практики	
				Всего	В том числе						
					Теоретическое обучение	Лабораторных и практических. занятий	Самостоятельная работа	Курсовое проектирование	Промежуточная аттестация.	Учебная	Производственная
1	*2*	***3***	*4*	***5***	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	***11***	***12***
ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	**50**	4	**50**	42	14	2				
ПК 2.1, ПК 2.2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 2. Организация деятельности архивов МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	**50**	18	**50**	28	18	2				
ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 3. Организация архивного дела МДК 02.03. Методика и практика архивоведения	**126**	90	**54**	18	48	2		4	*36*	*36*
ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 4. Организация хранения документов в архиве МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов	**54**	40	**54**	40	48	2		4		
	ПМ.02 Учебная практика	36	36								
	ПМ.02 Производственная практика	36	36								36
	Промежуточная аттестация по ПМ	**14**									
	Всего:	**294**	**152**	**208**	**128**	**128**	**8**		**8**	**36**	**36**

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.02

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем в часах / в т.ч. в форме практической подготовки	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы	Код Н/У/З
1	**2**	**3**	**4**	**5**
Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности				
МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		**50**		
Тема 1.1. Введение в ПМ и МДК. История возникновения архивной деятельности в России	**Содержание теоретической подготовки**	***12***	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 2.1, У 2.1, З 2.1 Н 2.2, У 2.2, З 2.2
	1. Ведение в предмет. Основные термины и определения. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами			
	2. История возникновения архивов в Древней Руси			
	3.История архивного дела в Российской империи			
	4. История архивного дела в советский период			
	5. Развитие архивного дела в Российской Федерации			
Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	**Содержание теоретической подготовки**	***10***	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 2.1, У 2.1, З 2.1 Н 2.2, У 2.2, З 2.2
	1. Архивное право и архивное законодательство			
	2. Этический кодекс архивистов			
	3.Правовые основы регулирования архивной деятельности			
	4. Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»			
	5.Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство			
	Содержание практической подготовки	***8***		
	1.Практическое занятие: Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела			
Тема 1.3. Организация Архивного фонда Российской Федерации	**Содержание теоретической подготовки**	***12***	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 2.1, У 2.1, З 2.1 Н 2.2, У 2.2, З 2.2
	1.Организации документов Архивного фонда Российской Федерации			
	2.Современный состав Архивного фонда Российской Федерации. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации			
	3.Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Списки источников комплектования			
	4.Архивная зарубежная Россика			

	Содержание практической подготовки	***6***		
	Практическое занятие: анализ информации, представленной на сайте архива			
	Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета	**2**		
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 Систематизация электронных нормативных правовых документов в сфере архивного дела Состав и структура документов организации, относящихся к Архивному Фонду Российской Федерации		**2**		
Раздел 2. Организация деятельности архивов		***50***		
МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		***48/2***		
Тема 2.1. Виды архивов в России	**Содержание теоретической подготовки**	*14*	ПК 2.1, ПК 2.2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 2.1, У 2.1, З 2.1 Н 2.2, У 2.2, З 2.2
	1.Виды и разновидности архивов. Государственные архивы: виды, задачи, функции			
	2.Сеть федеральных государственных архивов			
	3. Муниципальные архивы: виды, задачи, функции			
	4. Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранение			
	5. Архивы организаций: виды, задачи, функции			
	6. Примерные положения об архивах. Структура архива			
	7. Организация труда персонала			
	Содержание практической подготовки	*6*		
	1.Практическое занятие: Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений; оформление результатов поиска в таблице «Примеры архивов»			
Тема 2.2. Экспертиза ценности документов	**Содержание теоретической подготовки**	*14*	ПК 2.1, ПК 2.2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 2.1, У 2.1, З 2.1 Н 2.2, У 2.2, З 2.2
	1.Организация документов в архиве (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования)			
	2. Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии			
	3. Виды экспертных комиссий. Оформление результатов экспертизы ценности документов			
	4.Виды Перечней документов с указанием сроков хранения			
	5. Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения			
	Содержание практической подготовки	*12*		
	1. Практическое занятие: Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения			

	2. Практическое занятие: Изучение Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения			
	3. Практическое занятие: Установление сроков хранения заголовков дел и документов по Типовым перечням			
	Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета	**2**		
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2 Оформление Положения об архиве организации Составление номенклатуры дел структурного подразделения		**2**		
Раздел 3. Организация архивного дела				
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения		***50***		
Тема 3.1. Локальные нормативные документы архива	**Содержание теоретической подготовки**		ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 2.3, У 2.3, З 2.3 Н 2.4, У 2.4, З 2.4 Н 2.5, У 2.5, З 2.5
	1.Уставы архивных учреждений. Положения об архивах. Инструкции по работе с документами			
	2.Положение об экспертной комиссии. Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив			
	Содержание практической подготовки	***4***		
	1. Практическое занятие: Составление графика приема дел в архив организации	*2*		
	2. Практическое занятие: Инструкция по передаче дел на хранение в архив организации	*2*		
Тема 3.2. Номенклатура дел	**Содержание теоретической подготовки**		ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 2.3, У 2.3, З 2.3 Н 2.4, У 2.4, З 2.4 Н 2.5, У 2.5, З 2.5
	1.Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры дел			
	2. Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения			
	Содержание практической подготовки	***10***		
	1. Практическое занятие: Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения			
	2. Практическое занятие: Составление и оформление номенклатуры дел организации-источника комплектования архивного учреждения			

	3. Практическое занятие: Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения			
Тема 3.3. Оформление архивного дела	**Содержание теоретической подготовки**		ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 2.3, У 2.3, З 2.3 Н 2.4, У 2.4, З 2.4 Н 2.5, У 2.5, З 2.5
	1. Подготовка дел к архивному хранению			
	2. Состав учётно-справочных документов архивного дела			
	Содержание практической подготовки	***10***		
	1. Практическое занятие: Нумерация листов архивного дела. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела			
	2.Практическое занятие: Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела			
	3. Практическое занятие: Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела			
	4. Практическое занятие: Прошивка архивного дела			
Тема 3.4. Передача документов на архивное хранение	**Содержание теоретической подготовки**		ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 2.3, У 2.3, З 2.3 Н 2.4, У 2.4, З 2.4 Н 2.5, У 2.5, З 2.5
	1.Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды			
	2. Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений			
	3.Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет			
	4.Описи электронных дел (документов) организации			
	5.Выделение документов к уничтожению			
	Содержание практической подготовки	*8*		
	1.Практическое занятие: Составление и оформление описи дел структурного подразделения			
	2.Практическое занятие: Составление и оформление описи дел организации			
	3. Практическое занятие: Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению			
Тема 3.5. Учёт документов в архиве	**Содержание теоретической подготовки**		ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 2.3, У 2.3, З 2.3 Н 2.4, У 2.4, З 2.4 Н 2.5, У 2.5, З 2.5
	1.Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы			
	2.Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика			
	3.Система НСА: назначение, виды поисковых систем			
	Содержание практической подготовки	*8*		

	1.Практическое занятие: Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)			
Тема 3.6. Использование документов архива	**Содержание теоретической подготовки**		ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 2.3, У 2.3, З 2.3 Н 2.4, У 2.4, З 2.4 Н 2.5, У 2.5, З 2.5
	1.Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы			
	2.Доступ к архивным документам. Выдача документов во временное пользование			
	3.Виды запросов и сроки их выполнения.			
	4.Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка			
	5.Учёт и анализ использования архивных документов			
	Содержание практической подготовки	*8*		
	1.Практическое занятие: Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос			
	2.Практическое занятие: Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос			
	3.Практическое занятие: Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование			
	Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена	***4***		
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 3 Рекомендации по оформлению личного дела Рекомендации по ведению учетных документов в архиве организации		*2*		
Учебная практика раздела 3 **Виды работ**: Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста. Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда. Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела.		*36*		

Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.			
Производственная практика раздела 3 **Виды работ**: Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации. Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения. Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой. Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение. Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения. Размещение пополнения архивного фонда. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудио-визуальных документов, электронных документов. Оформление учётных форм архива организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела. Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей. Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки. Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем.	*36*		

Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем. Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий				
Раздел 4. Организация хранения документов в архиве				
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов		***50***		
Тема 4.1. Условия хранения документов	**Содержание теоретической подготовки**			
	1.Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины		ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 2.3, У 2.3, З 2.3 Н 2.4, У 2.4, З 2.4 Н 2.5, У 2.5, З 2.5
	Содержание практической подготовки	*12*		
	1. Практическое занятие: Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов			
	2. Практическое занятие: Понятие «режим хранения документов». Существующие режимы хранения документов			
	3. Практическое занятие: Размещение документов в архиве. Топографические указатели			
	4. Практическое занятие: Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты. Влияние перемещения документов на их сохранность			
Тема 4.2. Проверка наличия и состояния документов в архивах	**Содержание теоретической подготовки**		ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 2.3, У 2.3, З 2.3 Н 2.4, У 2.4, З 2.4 Н 2.5, У 2.5, З 2.5
	1.Проверка наличия и состояния документов в архиве			
	2.Результаты проверки наличия и состояния документов			
	3.Порядок работы по выявлению повреждённых документов			
	Содержание практической подготовки	*16*		
	1.Практическое занятие: Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов			
	2.Практическое занятие: Составление и оформление акта об утрате архивных документов			
	3.Практическое занятие: Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов			
Тема 4.3. Консервация и реставрация документов	**Содержание теоретической подготовки**		ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 2.3, У 2.3, З 2.3 Н 2.4, У 2.4, З 2.4 Н 2.5, У 2.5, З 2.5
	1.Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Проблема старения документов, «угасание текста»			
	Содержание практической подготовки	*12*		

	1. Практическое занятие: Консервация и реставрация архивных документов. Способы воспроизведения и восстановления документов			
	2. Практическое занятие: Реставрация документов			
Тема 4.4. Сохранность документов на специальных носителях	**Содержание теоретической подготовки**		ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 2.3, У 2.3, З 2.3 Н 2.4, У 2.4, З 2.4 Н 2.5, У 2.5, З 2.5
	1.Проблема сохранности электронных документов			
	Содержание практической подготовки	*8*		
	1. Практическое занятие: организация хранения электронных документов			
	2. Практическое занятие: хранение и обработка документов на специальных носителях			
	3. Практическое занятие: оцифровка архивных документов			
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 3 Описание процесса реставрации бумажных документов методом доливки бумажной массы		***2***		
Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена		***4***		
Экзамен (квалификационный) в форме демонстрационного экзамена		***14***		
Всего:		***294***		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет архивоведения, оснащённый:

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	рабочее место студента	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200х500х760 мм
3	шкафы для хранения учебных материалов по предмету	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор
2	интерактивная доска	Диагональ 64” ПО “ElitePanaboardbook” для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. - Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
1	Комплект учебного наглядного материала по темам	
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным видам программы	
3	Контрольно-оценочные средства	
4	Практические задания	

Лаборатория «Архивное дело»:

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		

1	Стол ученический	1200x500x750 мм
2	Стул ученический	офисный
3	Стол преподавателя	Компьютерный, угловой, цвет сосна
4	Кресло преподавателя на колесиках	Офисное, поворотное
Дополнительное оборудование		
шкафы для хранения учебных материалов по предмету		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
2	Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
3	МФУ (принтер, сканер, копир)	лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4, 1200x1200 dpi, ч/б - 35 стр/мин (А4), АПД, Ethernet (RJ-45), USB
4	Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx
Дополнительное оборудование		
1	Интерактивная доска	доска Panasonic Panaboard
2	Мультимедийный проектор	Мультимедийный проектор EPSON

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные издания (печатные, электронные):

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

3.2.3. Дополнительные источники *(при необходимости)*

Приказ Минкультуры России от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

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

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

Методические рекомендации по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-emergency.shtml

Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. – 330 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-pravila.shtml

Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного Фонда Российской Федерации документов по личному составу», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/metod-rekomend_expertise-lichny-sostav-2014.shtml

Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов». Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-opis-2013.pdf

Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 30.10.2012. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/rekomend_organization-istochniki-komplektovaniya.shtml

Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД. М., 2011. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/methodics/recommendations-socially-legal-inquiries.shtml

Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций. Методические рекомендации (одобрены ЦЭПК Росархива 15.12.1996). – М., 1997. – 58 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL:

Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-arch-2013.pdf

Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-slovar-upravl-documents.pdf

Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-functional-requirements-inform-systems-organizations-archives.pdf

Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие для СПО / М.И. Басаков. – Москва: Издательство КноРус, 2022. – 216 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-406-09983-4.

Бурова, Е. М., Муравьева, Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций. – (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). – М.: Термика, 2018. – 396 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-6040204-4-9.

Веретехина, С.В., Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле : монография / С.В. Веретехина. – Москва: Издательство Русайнс, 2022. – 128 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-4365-8006-7.

Егоров, В.П., Слиньков, А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие. – С.-Пб.: Лань, 2022. – 220 с. – ISBN: 978-5-507-45047-3.

Егоров В.П. Современная организация государственных учреждений России: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 204 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-6382-4.

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

Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 324 с. : ил. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-9925-0.

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

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

Самарчук, Н.С., Маркетинговая деятельность государственных архивов : монография / Н.С. Самарчук. – Москва: Издательство Русайнс, 2023. – 312 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-466-01550-8.

Тельчаров А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. 5-е изд. – Москва: ИТК «Дашков и К», 2022. – 184 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-394-04946-0.

Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика : учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов ; под ред. Е. И. Пивовара. – 4-е изд. - Москва : Рос. гос. гуманитары, ун-т, 2019. - 296 с. –

ISBN 978-5-7281-2497-9. – Текст : электронный. –
URL: https://znanium.com/catalog/product/1087575

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

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

Интернет ресурсы:

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. ВНИИДАД Официальный сайт [Электронный ресурс]. URL:http://www.vniidad.ru

Гильдия управляющих документацией [Электронный ресурс]. URL:https://www.gdm.ru

Государственная система правовой информации [Электронный ресурс]. URL:http://pravo.gov.ru

Журнал «Отечественные архивы» [Электронный ресурс]. URL:http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennye-arhivy/soderzhanie-nomerov

Журнал «Вестник архивиста» [Электронный ресурс]. URL:http://www.vestarchive.ru/

Журнал «Исторический архив» [Электронный ресурс]. URL:http://www.rosspen.su/ru/archive

Журнал «Делопроизводство и архив» [Электронный ресурс]. URL:http://www.delo-press.ru

Журнал об электронном контенте, документах и бизнес-процессах [Электронный ресурс]. URL:https://ecm-journal.ru

Информационно-правовой портал «Гарант.ру» [Электронный ресурс]. URL:http://www.garant.ru

Консорциум Кодекс – Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации [Электронный ресурс]. URL:http://docs.cntd.ru

Мультимедийный справочно-методический ресурс «Основы архивной деятельности» [Электронный ресурс]. URL:http://archives.ru/documents/methodics/OAD/index.html

Портал Архивы России [Электронный ресурс]. URL:http://www.rusarchives.ru/ –

Профессиональный журнал для секретарей [Электронный ресурс]. URL:http://www.profiz.ru/sr

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

Федеральное архивное агентство. Официальный сайт [Электронный ресурс]. URL:http://archives.ru

PRO-Делопроизводство. Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней [Электронный ресурс]. URL:http://www.sekretariat.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02/ Демонстрационный экзамен
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02/ Демонстрационный экзамен

	хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение	
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов)	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02/ Демонстрационный экзамен

	временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений	
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.

технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

для специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2024 г.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО[12] по специальности/ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение с учетом Примерной образовательной программы «Профессионалитет» [13], Профессионального стандарта[14], письма-запроса от работодателя, оценочных материалов для демонстрационного экзамена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение [15].

Организация-разработчик: ГАПОУ СМПК

Разработчик:
Быкова И.К., преподаватель *высшей* квалификационной категории ПЦК *филологических дисциплин*

---

[12] Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 26.08.2022 № 778)

[13] ПРИМЕРНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ» Образовательная программа подготовки специалиста среднего звена специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Дата регистрации 29.06.2023 Регистрационный номер 3 https://reestrspo.firpo.ru/

[14] ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ Специалист архива, утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 года № 140н (https://profstandart.rosmintrud.ru/)

[15] КОД ДЭ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение размещен на сайте https://om.firpo.ru/

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 162
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 163
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 164
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ 164

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ

1.1. Место и область применения рабочей программы учебной практики

Рабочая программа учебной практики является частью ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цель и задачи, планируемые результаты освоения учебной практики

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

1.3. Количество часов:

Количество часов на освоение учебной практики по ПМ (к*од Наименование модуля)*

Наименование МДК	Учебная практика, часов
МДК 02.03 Методика и практика архивоведения	36
Итого	36

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Тематический план и содержание учебной практики (код и наименование ПМ)

ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

№ п/п	Виды заданий	Объем часов
1	Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации.	2
2	Изучение должностной инструкции архивиста.	2
3	Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда.	2
4	Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище.	2
5	Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела	6
6	Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.	2
7	Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.	4
8	Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка	2
9	Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.	2
10	Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.	4
11	Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.	6
	Дифференцированный зачет	2
	Всего часов:	36

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство учебной практикой: наличие профессионального образования, соответствующего профилю профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

3.2. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения *(перечень из указанных в ПООП)*:

Лаборатория «Архивное дело»:

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	1200x500x750 мм
2	Стул ученический	офисный
3	Стол преподавателя	Компьютерный, угловой, цвет сосна
4	Кресло преподавателя на колесиках	Офисное, поворотное
Дополнительное оборудование		
шкафы для хранения учебных материалов по предмету		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
2	Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
3	МФУ (принтер, сканер, копир)	лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4, 1200x1200 dpi, ч/б - 35 стр/мин (А4), АПД, Ethernet (RJ-45), USB
4	Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx
Дополнительное оборудование		
1	Интерактивная доска	доска Panasonic Panaboard
2	Мультимедийный проектор	Мультимедийный проектор EPSON

3.3. Информационное обеспечение реализации программы

Основные издания (печатные, электронные):

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

Приказ Минкультуры России от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

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

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

Методические рекомендации по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-emergency.shtml

Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. – 330 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-pravila.shtml

Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного Фонда Российской Федерации документов по личному составу», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/metod-rekomend_expertise-lichny-sostav-2014.shtml

Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов». Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-opis-2013.pdf

Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 30.10.2012. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/rekomend_organization-istochniki-komplektovaniya.shtml

Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД. М., 2011. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/methodics/recommendations-socially-legal-inquiries.shtml

Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций. Методические рекомендации (одобрены ЦЭПК Росархива 15.12.1996). – М., 1997. – 58 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL:

Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-arch-2013.pdf

Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-slovar-upravl-documents.pdf

Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-functional-requirements-inform-systems-organizations-archives.pdf

Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие для СПО / М.И. Басаков. – Москва: Издательство КноРус, 2022. – 216 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-406-09983-4.

Бурова, Е. М., Муравьева, Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций. – (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). – М.: Термика, 2018. – 396 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-6040204-4-9.

Веретехина, С.В., Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле : монография / С.В. Веретехина. – Москва: Издательство Русайнс, 2022. – 128 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-4365-8006-7.

Егоров, В.П., Слиньков, А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие. – С.-Пб.: Лань, 2022. – 220 с. – ISBN: 978-5-507-45047-3.

Егоров В.П. Современная организация государственных учреждений России: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 204 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-6382-4.

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

Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 324 с. : ил. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-9925-0.

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

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

Самарчук, Н.С., Маркетинговая деятельность государственных архивов : монография / Н.С. Самарчук. – Москва: Издательство Русайнс, 2023. – 312 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-466-01550-8.

Тельчаров А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. 5-е изд. – Москва: ИТК «Дашков и К», 2022. – 184 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-394-04946-0.

Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика : учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов ; под ред. Е. И. Пивовара. – 4-е изд. - Москва : Рос. гос. гуманитары, ун-т, 2019. - 296 с. – ISBN 978-5-7281-2497-9. – Текст : электронный. –
URL: https://znanium.com/catalog/product/1087575

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

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

Интернет ресурсы:

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. ВНИИДАД Официальный сайт [Электронный ресурс]. URL:http://www.vniidad.ru

Гильдия управляющих документацией [Электронный ресурс]. URL:https://www.gdm.ru

Государственная система правовой информации [Электронный ресурс]. URL:http://pravo.gov.ru

Журнал «Отечественные архивы» [Электронный ресурс]. URL:http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennye-arhivy/soderzhanie-nomerov

Журнал «Вестник архивиста» [Электронный ресурс]. URL:http://www.vestarchive.ru/

Журнал «Исторический архив» [Электронный ресурс]. URL:http://www.rosspen.su/ru/archive

Журнал «Делопроизводство и архив» [Электронный ресурс]. URL:http://www.delo-press.ru

Журнал об электронном контенте, документах и бизнес-процессах [Электронный ресурс]. URL:https://ecm-journal.ru

Информационно-правовой портал «Гарант.ру» [Электронный ресурс]. URL:http://www.garant.ru

Консорциум Кодекс – Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации [Электронный ресурс]. URL:http://docs.cntd.ru

Мультимедийный справочно-методический ресурс «Основы архивной деятельности» [Электронный ресурс]. URL:http://archives.ru/documents/methodics/OAD/index.html

Портал Архивы России [Электронный ресурс]. URL:http://www.rusarchives.ru/ –

Профессиональный журнал для секретарей [Электронный ресурс]. URL:http://www.profiz.ru/sr

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

Федеральное архивное агентство. Официальный сайт [Электронный ресурс]. URL:http://archives.ru

PRO-Делопроизводство. Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней [Электронный ресурс]. URL:http://www.sekretariat.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02/ Демонстрационный экзамен
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов)	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование.

с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение	Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02/ Демонстрационный экзамен
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02/ Демонстрационный экзамен

	дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений	
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.

Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	социального и культурного контекста	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

Приложение

Форма аттестационного листа по практике
(заполняется на каждого обучающегося)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО
обучающийся на ___ курсе в группе _____ по специальности/профессии _____ успешно прошел учебную практику по профессиональному модулю _____ в объеме _____ часов с «___»_____20__ г. по «___»_____20__ г. в соответствии с учебным планом.

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	**Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации (оценка)**
Дифференцированный зачет (итоговая оценка):	

Дата «__»_____202__ г.

Подпись руководителя практики
(от колледжа) _____/ _____

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

для специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2024 г.

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО[16] по специальности/ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение с учетом Примерной образовательной программы «Профессионалитет» [17], Профессионального стандарта[18], письма-запроса от работодателя, оценочных материалов для демонстрационного экзамена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение [19].

Организация-разработчик: ГАПОУ СМПК

Разработчик:
Быкова И.К., преподаватель *высшей* квалификационной категории ПЦК *филологических дисциплин*

---

[16] Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 26.08.2022 № 778)

[17] ПРИМЕРНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ» Образовательная программа подготовки специалиста среднего звена специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Дата регистрации 29.06.2023 Регистрационный номер 3 https://reestrspo.firpo.ru/

[18] ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ Специалист архива, утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 года № 140н (https://profstandart.rosmintrud.ru/)

[19] КОД ДЭ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение размещен на сайте https://om.firpo.ru/

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 124
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ . 125
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 127
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ 130

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ

1.1. Место и область применения рабочей программы производственной практики

Рабочая программа производственной практики является частью ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цель и задачи, планируемые результаты освоения производственной практики

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

1.3. Количество часов:

Распределение часов на освоение производственной практики

Наименование МДК	**Производственная практика,** часов
	5 семестр
МДК 02.03 Методика и практика архивоведения	36
Итого:	**36**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тематический план и содержание производственной практики
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

№ п/п	Виды заданий	Объем часов
1	Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации.	2
2	Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения. Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой.	2
3	Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение.	4
4	Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения. Размещение пополнения архивного фонда.	2
5	Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудио-визуальных документов, электронных документов. Оформление учётных форм архива организации.	4
6	Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела.	2
7	Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей. Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки.	2
8	Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем.	2
9	Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу.Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.	4
10	Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем.	4
11	Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий	6
	Дифференцированный зачет	2
	Всего часов:	36

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой: наличие профессионального образования, соответствующего профилю профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Производственная практика проводится в контрольно-организационном отделе администрации городского округа город Стерлитамак, в архивном отделе администрации городского округа город Стерлитамак, отдел ЗАГС г. Стерлитамак, Мировые судьи Участок № 2,5,7, МБОУ СОШ № 17, 26, 34 концентрированно.

3.2. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения *(перечень из указанных в ПООП)*:

Наименование рабочего места, участка «Архивариус»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол рабочий	не менее 1200x500x700 мм или 2 стола меньших размеров
2	Кресло	офисное, подъемно-поворотное
Дополнительное оборудование		
шкафы для хранения документов, дел		
Сейф		
Папки-регистраторы		
Папки пластиковые, картонные		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
3	МФУ (принтер, сканер, копир)	лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4, 1200x1200 dpi, ч/б - 35 стр/мин (А4), АПД, Ethernet (RJ-45), USB
4	Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx

3.3. Информационное обеспечение реализации программы

Основные издания (печатные, электронные):

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

3.2.3. Дополнительные источники *(при необходимости)*

Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, одобрены

решением Коллегии Росархива по научно-исследовательской и методической работе 26.04.2018. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/sites/default/files/metod-recommendation-2018.pdf

Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного Фонда Российской Федерации документов по личному составу», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/metod-rekomend_expertise-lichny-sostav-2014.shtml

Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов». Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-opis-2013.pdf

Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 30.10.2012. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/rekomend_organization-istochniki-komplektovaniya.shtml

Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД. М., 2011. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/methodics/recommendations-socially-legal-inquiries.shtml

Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций. Методические рекомендации (одобрены ЦЭПК Росархива 15.12.1996). – М., 1997. – 58 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL:

Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-arch-2013.pdf

Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-slovar-upravl-documents.pdf

Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-functional-requirements-inform-systems-organizations-archives.pdf

Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие для СПО / М.И. Басаков. – Москва: Издательство КноРус, 2022. – 216 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-406-09983-4.

Бурова, Е. М., Муравьева, Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций. – (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). – М.: Термика, 2018. – 396 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-6040204-4-9.

Веретехина, С.В., Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле : монография / С.В. Веретехина. – Москва: Издательство Русайнс, 2022. – 128 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-4365-8006-7.

Егоров, В.П., Слиньков, А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие. – С.-Пб.: Лань, 2022. – 220 с. – ISBN: 978-5-507-45047-3.

Егоров В.П. Современная организация государственных учреждений России: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 204 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-6382-4.

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

Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 324 с. : ил. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-9925-0.

Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россика : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495214

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

Самарчук, Н.С., Маркетинговая деятельность государственных архивов : монография / Н.С. Самарчук. – Москва: Издательство Русайнс, 2023. – 312 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-466-01550-8.

Тельчаров А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. 5-е изд. – Москва: ИТК «Дашков и К», 2022. – 184 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-394-04946-0.

Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика : учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов ; под ред. Е. И. Пивовара. – 4-е изд. - Москва : Рос. гос. гуманитары, ун-т, 2019. - 296 с. – ISBN 978-5-7281-2497-9. – Текст : электронный. –
URL: https://znanium.com/catalog/product/1087575

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

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

Интернет ресурсы:

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. ВНИИДАД Официальный сайт [Электронный ресурс]. URL:http://www.vniidad.ru

Гильдия управляющих документацией [Электронный ресурс]. URL:https://www.gdm.ru

Государственная система правовой информации [Электронный ресурс]. URL:http://pravo.gov.ru

Журнал «Отечественные архивы» [Электронный ресурс]. URL:http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennye-arhivy/soderzhanie-nomerov

Журнал «Вестник архивиста» [Электронный ресурс]. URL:http://www.vestarchive.ru/

Журнал «Исторический архив» [Электронный ресурс]. URL:http://www.rosspen.su/ru/archive

Журнал «Делопроизводство и архив» [Электронный ресурс]. URL:http://www.delo-press.ru

Журнал об электронном контенте, документах и бизнес-процессах [Электронный ресурс]. URL:https://ecm-journal.ru

Информационно-правовой портал «Гарант.ру» [Электронный ресурс]. URL:http://www.garant.ru

Консорциум Кодекс – Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации [Электронный ресурс]. URL:http://docs.cntd.ru

Мультимедийный справочно-методический ресурс «Основы архивной деятельности» [Электронный ресурс]. URL:http://archives.ru/documents/methodics/OAD/index.html

Портал Архивы России [Электронный ресурс]. URL:http://www.rusarchives.ru/ –

Профессиональный журнал для секретарей [Электронный ресурс]. URL:http://www.profiz.ru/sr

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

Федеральное архивное агентство. Официальный сайт [Электронный ресурс]. URL:http://archives.ru

PRO-Делопроизводство. Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней [Электронный ресурс]. URL:http://www.sekretariat.ru.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02/ Демонстрационный экзамен
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02/ Демонстрационный экзамен
ПК 2.4. Осуществлять	Учёт описей дел временного хранения структурных	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при

хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений	выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02/ Демонстрационный экзамен
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий.

и работать в коллективе и команде		Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

Приложение

Форма аттестационного листа по практике

(заполняется на каждого обучающегося)

ФИО

обучающийся на ___ курсе в группе _____ по специальности/профессии _____ успешно прошел учебную практику по профессиональному модулю _____ в объеме _____ часов с «___»_____20__ г. по «___»_____20__ г. в соответствии с учебным планом.

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	**Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации (оценка)**
Дифференцированный зачет (итоговая оценка):	

Дата «__»_____202__ г.

Подпись руководителя практики
(от колледжа) _____/ _____

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной / производственной практики (дополнительно используются произвольные критерии по выбору ОУ)

Дата «___»_____20___

Подпись руководителя практики
_____/ ФИО, должность

Подпись ответственного лица организации (базы практики)
_____/ ФИО, должность

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ

26353 Секретарь-машинистка

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ 26353 СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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):

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	*Выполнение работ по должности служащего секретарь-машинистка*
ПК 3.1.	Выполнять машинописные работы различной степени сложности

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен[20]:

Владеть навыками	*Выполнение работ по должности служащего секретарь-машинистка*
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; – владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; – выбирать технологию создания документа; – подготавливать проекты управленческих решений; – профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере – использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы,

[20] *Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.*

	устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.; – пользоваться справочной литературой; – печатать и размножать служебные документы
Знать	– нормативные документы, правила, инструкции по созданию и оформлению документов; – свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; – правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; – специфику редакторской работы с текстами деловой документации; – русскую и латинскую клавиатуры персонального компьютера; – правила оформления текстовых документов на персональном компьютере. – программное обеспечение для работы с текстом и таблицами; – средства оргтехники для создания, печатания, размножения и уничтожения документов.

1.2. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:
Всего часов _____182_____
в том числе в форме практической подготовки_____160 часов

Из них на освоение МДК_____36 часов_____
в том числе самостоятельная работа____2 часа
практики, в том числе учебная _____72 часа_____
производственная ____54 часа
Промежуточная аттестация ____*20* часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	в том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация.		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
ПК 3.1, ОК. 01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09	Раздел 1. Оформление текстов различной степени сложности на компьютере МДК.03.01 Выполнение машинописных работ различной степени сложности	***162***	*142*	*36*	*34*		*2*		*72*	*54*
ПК 3.1, ОК. 01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09	ПМ.03 Учебная практика	*72*								
ПК 3.1, ОК. 01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09	ПМ.03 Производственная практика	*54*								
	Промежуточная аттестация	***20***								
	Всего:	***182***	***142***	***36***	***34***		***2***		***72***	***54***

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.03

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем акад.ч/ в т.ч. в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Оформление текстов различной степени сложности на компьютере				
МДК.03.01 Выполнение машинописных работ различной степени сложности		**36**		
Тема 1.1. Введение в ПМ и МДК. История машинописи	**Содержание теоретической подготовки**		ПК 3.1, ОК. 01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09	Н 1.1, У 1.1, З 1.1
	Введение в предмет. Основные термины и определения. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами			
	История возникновения машинописи			
	Содержание практической подготовки	2		
	Практическое занятие: История создания и развития пишущих машин.			
Тема 1.2. Организация рабочего места	**Содержание теоретической подготовки**		ПК 3.1, ОК. 01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09	Н 1.1, У 1.1, З 1.1
	Техника безопасности и охрана труда при выполнении машинописных работ			
	Средства ИКТ для выполнения машинописных работ			
	Принтер, сканер, МФУ			
	Программное обеспечение Приложения программы Microsoft Office, МойОфис			
	Содержание практической подготовки	8		
	Практическое занятие: Подключение МФУ, вывод документов на печать			
	Практическое занятие: Сканирование документа, сохранение, вставка в текст			
	Практическое занятие: Набор текста			

Тема 1.3. Оформление текстов на компьютере	**Содержание теоретической подготовки**		ПК 3.1, ОК. 01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09	Н 1.1, У 1.1, З 1.1
	Нормативные документы, используемые для работы с текстом			
	Основные этапы компьютерной подготовки текстовых компонентов документов			
	Абзацный отступ. Варианты выравнивания границ. Окончания текстовых строк и перенос слов. Знаки препинания. Сокращения			
	Форматирование и редактирование текстов. Правка текста. Задание режимов проверки орфографии и правописания, автокоррекции и сохранения файла			
	Композиционная структура текста документа			
	Списки. Маркированные и нумерованные списки. Многоуровневые списки.			
	Работа с графикой. Вставка рисунков в текст. Автофигуры. Вставка в текст надписей из коллекции WordArt			
	Оформление многостраничных документов. Номера страниц, колонтитулы, сноски, справочные индексы, ссылки			
	Содержание практической подготовки	12		
	Практическое занятие: Форматирование текста			
	Практическое занятие: Редактирование простого текста			
	Практическое занятие: Набор текста с вставкой рисунок			
	Практическое занятие: Набор текста с использованием фрагментов графики			
	Практическое занятие: Оформление текста с использованием разноуровневых заголовков			
	Практическое занятие: Набор текста со вставкой слов латинского языка			
Тема 1.4. Оформление таблиц и презентаций	**Содержание теоретической подготовки**	0	ПК 3.1, ОК. 01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09	Н 1.1, У 1.1, З 1.1
	1. Понятие, структура и виды таблиц. Основные требования к форме и построению таблиц			

различной степени сложности на компьютере	2.Требования к оформлению таблиц. (Нумерация заголовок. Шапка, боковик таблицы. Прографка. Примечание к таблице.)			
	3.Общая характеристика современных табличных процессоров.			
	4.Структура рабочего окна табличного процессора			
	5.Ввод и редактирование данных в таблице. Форматирование элементов таблицы.			
	6.Интерфейс Microsoft Excel. Панель быстрого доступа и режимы просмотра книги. Создание и открытие рабочих книг			
	7.Основы работы с ячейками. Изменение столбцов, строк и ячеек. Форматирование ячеек (настройка шрифта, выравнивание текста)			
	8.Основные сведения о листе (переименование, вставка, удаление). Разметка страницы. Печать книг.			
	9.Суммирование чисел в таблице Exsel			
	10. Программа PowerPoint			
	Содержание практической подготовки	12		
	Практическое занятие: Верстка текста с таблицами и выводами			
	Практическое занятие: Оформление отчетной документации в таблице			
	Практическое занятие: Оформление диаграмм к отчету			
	Практическое занятие: Оформление табличных форм документов в программах Excel			
	Практическое занятие: Выполнение упражнений по оформлению презентаций			
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 Виды пишущих машин Упражнения для рук и глаз при выполнении машинописных работ		**2**		

Учебная практика **Виды работ** Вывод документов на печать Сканирование документа Копирование документов Вставка скопированного текста в текст 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	**72**		
Производственная практика **Виды работ** Изучение инструкции по делопроизводству организации, раздел «Документирование ОРД»; Анализ оформления текстовых документов организации; Оформление документов; Составление таблиц; Вывод документов на печать; Сканирование документа; Копирование документов; Набор текста под диктовку; Набор текста в соответствии с резолюцией руководителя; Набор текста со вставками (рисунок, диаграмма, таблица); Набор многостраничного текста; Набор русскоязычного текста со встречающимися английскими словами в тексте; Форматирование текста; Редактирование текста.	**54**		
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета			
Промежуточная аттестация Экзамен (квалификационный) в форме ДЭ	**20**		
Всего:	**182**		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Лаборатория «Организация работы с документами», оснащенная оборудованием:

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	1200x500x750 мм
2	Стул ученический	офисный
3	Стол преподавателя	Компьютерный, угловой, цвет сосна
4	Кресло преподавателя на колесиках	Офисное, поворотное
Дополнительное оборудование		
шкафы для хранения учебных материалов по предмету		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
2	Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
3	МФУ (принтер, сканер, копир)	лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4, 1200x1200 dpi, ч/б - 35 стр/мин (А4), АПД, Ethernet (RJ-45), USB
4	Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx
Дополнительное оборудование		
1	Интерактивная доска	доска Panasonic Panaboard
2	Мультимедийный проектор	Мультимедийный проектор EPSON

3.2. **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/

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 12 ноутбуков,
- проектор,
- экран,
- принтер.

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой 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.

ПК 3.1. Выполнять машинописные работы различной степени сложности

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1. Выполнять машинописные работы различной степени сложности	Выполнение машинописных работ различной степени сложности на компьютере, используя программное обеспечение Microsoft Office, МойОфис	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 03/ Демонстрационный экзамен
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.

деятельности применительно к различным контекстам		Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ

для специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2024 г.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по профессии рабочих, служащих разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО[21] по специальности/ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение с учетом Примерной образовательной программы «Профессионалитет» [22], Профессионального стандарта[23], письма-запроса от работодателя, оценочных материалов для демонстрационного экзамена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение [24].

Организация-разработчик: ГАПОУ СМПК

Разработчик:
Быкова И.К., преподаватель *высшей* квалификационной категории ПЦК *филологических дисциплин*

---

[21] Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 26.08.2022 № 778)

[22] ПРИМЕРНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ» Образовательная программа подготовки специалиста среднего звена специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Дата регистрации 29.06.2023 Регистрационный номер 3 https://reestrspo.firpo.ru/

[23] ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации, утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333н . (https://profstandart.rosmintrud.ru/)

[24] КОД ДЭ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение размещен на сайте https://om.firpo.ru/

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....162
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 163
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 164
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ.....164

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ

1.7. Место и область применения рабочей программы учебной практики

Рабочая программа учебной практики является частью ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.8. Цель и задачи, планируемые результаты освоения учебной практики

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности Выполнение работ по должности служащего секретарь-машинистка и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	**Наименование общих компетенций**
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	*Выполнение работ по должности служащего секретарь-машинистка*
ПК 3.1.	Выполнять машинописные работы различной степени сложности

1.9. Количество часов:

Количество часов на освоение учебной практики по ПМ (к*од Наименование модуля)*

Наименование МДК	Учебная практика, часов
	3 семестр
МДК.03.01 Выполнение машинописных работ различной степени сложности	72
Итого	72

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Тематический план и содержание учебной практики (код и наименование ПМ)
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ

№ п/п	Виды заданий	Объем часов
1	Вывод документов на печать	2
2	Сканирование документа	2
3	Копирование документов	2
4	Вставка скопированного текста в текст	2
5	Набор текста под диктовку (форматирование, редактирование)	8
6	Набор многостраничного текста	8
7	Набор текста со вставкой рисунок, диаграмма, график	8
8	Набор текста с элементами таблицы	8
9	Набор русскоязычного текста со встречающимися английскими словами в тексте	6
10	Набор текста в таблице текстового редактора Word	6
11	Набор текста в табличном процессоре Excel	6
12	Редактирование текста (вставка сносок, страниц)	6
13	Оформление презентации	6
14	Дифференцированный зачет	2
	Всего часов:	72

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство учебной практикой: наличие профессионального образования, соответствующего профилю профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по профессии рабочих, служащих.

3.2. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения *(перечень из указанных в ПООП)*:

Лаборатория «Организация работы с документами», оснащенная оборудованием:

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	1200x500x750 мм
2	Стул ученический	офисный
3	Стол преподавателя	Компьютерный, угловой, цвет сосна
4	Кресло преподавателя на колесиках	Офисное, поворотное
Дополнительное оборудование		
шкафы для хранения учебных материалов по предмету		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
2	Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
3	МФУ (принтер, сканер, копир)	лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4, 1200x1200 dpi, ч/б - 35 стр/мин (А4), АПД, Ethernet (RJ-45), USB
4	Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx
Дополнительное оборудование		
1	Интерактивная доска	доска Panasonic Panaboard
2	Мультимедийный проектор	Мультимедийный проектор EPSON

3.3. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

4. Селезнева Ю. Набор текста на ПК. Слепой десятипальцевый метод печати. Самоучитель. / Ю.Селезнева. – М. : Корона-Век, 2018.- 64с.
5. Шляхова А.Н. Научись уверенно печатать на компьютере за 10 минут в день / Анна Шляхова. – М. : Эксмо, 2019. – 96 с. – (Компьютер на 100%).
6. 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.

https://www.typingstudy.com/ru-russian-3/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1. Выполнять машинописные работы различной степени сложности	Выполнение машинописных работ различной степени сложности на компьютере, используя программное обеспечение Microsoft Office, МойОфис	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 03/ Демонстрационный экзамен
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности рименительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.

задач профессиональной деятельности		Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

Приложение

Форма аттестационного листа по практике
(заполняется на каждого обучающегося)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО
обучающийся на ___ курсе в группе _____ по специальности/профессии _____ успешно прошел учебную практику по профессиональному модулю _____ в объеме _____ часов с «___»_____20__ г. по «___»_____20__ г. в соответствии с учебным планом.

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	**Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации (оценка)**
Дифференцированный зачет (итоговая оценка):	

Дата «__»_____202__ г.

Подпись руководителя практики
(от колледжа) _____/ _____

Приложение 9.
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ

для специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2024 г.

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО[25] по специальности/ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение с учетом Примерной образовательной программы «Профессионалитет» [26], Профессионального стандарта[27], письма-запроса от работодателя, оценочных материалов для демонстрационного экзамена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение [28].

Организация-разработчик: ГАПОУ СМПК

Разработчик:
Быкова И.К., преподаватель *высшей* квалификационной категории ПЦК *филологических дисциплин*

---

[25] Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 26.08.2022 № 778)

[26] ПРИМЕРНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ» Образовательная программа подготовки специалиста среднего звена специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Дата регистрации 29.06.2023 Регистрационный номер 3 https://reestrspo.firpo.ru/

[27] ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации, утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333н . (https://profstandart.rosmintrud.ru/)

[28] КОД ДЭ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение размещен на сайте https://om.firpo.ru/

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 209
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ . 210
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 211
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ 212

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ

1.10. Место и область применения рабочей программы прозводственной практики

Рабочая программа производственной практики является частью ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.11. Цель и задачи, планируемые результаты освоения производственной практики

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности Выполнение работ по должности служащего секретарь-машинистка и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	**Наименование общих компетенций**
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	*Выполнение работ по должности служащего секретарь-машинистка*
ПК 3.1.	Выполнять машинописные работы различной степени сложности

1.12. Количество часов:

Количество часов на освоение производственной практики по
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ

Наименование МДК	Учебная практика, часов
	3 семестр
МДК.03.01 Выполнение машинописных работ различной степени сложности	54
Итого	54

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тематический план и содержание производственной практики (код и наименование ПМ)
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ

№ п/п	Виды заданий	Объем часов
1	Изучение инструкции по делопроизводству организации, раздел «Документирование ОРД»;	2
2	Анализ оформления текстовых документов организации;	2
3	Оформление документов;	2
4	Составление таблиц;	2
5	Вывод документов на печать;	6
6	Сканирование документа;	6
7	Копирование документов;	6
8	Набор текста под диктовку;	6
9	Набор текста в соответствии с резолюцией руководителя;	4
10	Набор текста со вставками (рисунок, диаграмма, таблица);	4
11	Набор многостраничного текста;	4
12	Набор русскоязычного текста со встречающимися английскими словами в тексте;	4
13	Форматирование текста; Редактирование текста.	4
14	Дифференцированный зачет	2
	Всего часов:	72

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой: наличие профессионального образования, соответствующего профилю профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по профессии рабочих, служащих.

Производственная практика проводится в контрольно-организационном отделе администрации городского округа город Стерлитамак, в архивном отделе администрации городского округа город Стерлитамак, отдел ЗАГС г. Стерлитамак, Мировые судьи Участок № 2,5,7, МБОУ СОШ № 17, 26, 34 концентрированно.

3.2. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения *(перечень из указанных в ПООП)*:

Наименование рабочего места, участка «Делопроизводитель», «Секретарь»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол рабочий	не менее 1200x500x700 мм или 2 стола меньших размеров
2	Кресло	офисное, подъемно-поворотное
Дополнительное оборудование		
шкафы для хранения документов, дел		
Сейф		
Папки-регистраторы		
Папки пластиковые, картонные		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
3	МФУ (принтер, сканер, копир)	лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4, 1200x1200 dpi, ч/б - 35 стр/мин (А4), АПД, Ethernet (RJ-45), USB
4	Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx

3.3. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

7. Селезнева Ю. Набор текста на ПК. Слепой десятипальцевый метод печати. Самоучитель. / Ю.Селезнева. – М. : Корона-Век, 2018.- 64с.
8. Шляхова А.Н. Научись уверенно печатать на компьютере за 10 минут в день / Анна Шляхова. – М. : Эксмо, 2019. – 96 с. – (Компьютер на 100%).
9. ГОСТ Р 7.32– 2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе

Дополнительная литература:

3. 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.

4. ГОСТ Р 7.0. 97-2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Интернет-ресурсы:

2. https://www.iphones.ru // История появления клавиатурных раскладок. Виталий Колесников | 14 октябрь 2015 г.

https://www.typingstudy.com/ru-russian-3/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1. Выполнять машинописные работы различной степени сложности	Выполнение машинописных работ различной степени сложности на компьютере, используя программное обеспечение Microsoft Office, МойОфис	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 03/ Демонстрационный экзамен
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности рименительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.

		Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

Приложение

Форма аттестационного листа по практике
(заполняется на каждого обучающегося)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО
обучающийся на ___ курсе в группе _____ по специальности/профессии _____ успешно прошел учебную практику по профессиональному модулю _____ в объеме _____ часов с «___»_____20__ г. по «___»_____20__ г. в соответствии с учебным планом.

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	**Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации (оценка)**
Дифференцированный зачет (итоговая оценка):	

Дата «__»_____202__ г.

Подпись руководителя практики
(от колледжа) _____/ _____

Приложение 2. Программы профессиональных модулей

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

для специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2024 г.

Рабочая программа преддипломной практики профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО[1] по специальности/ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение с учетом Примерной образовательной программы «Профессионалитет» [2], Профессионального стандарта[3], письма-запроса от работодателя, оценочных материалов для демонстрационного экзамена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение [4].

Организация-разработчик: ГАПОУ СМПК

Разработчик:

Быкова И.К., преподаватель *высшей* квалификационной категории ПЦК *филологических дисциплин*

[1] Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 26.08.2022 № 778)

[2] ПРИМЕРНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ» Образовательная программа подготовки специалиста среднего звена специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Дата регистрации 29.06.2023 Регистрационный номер 3 https://reestrspo.firpo.ru/

[3] ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации, утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333н . (https://profstandart.rosmintrud.ru/)

[4] КОД ДЭ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение размещен на сайте https://om.firpo.ru/

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ 15

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ 17

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ 18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Место и область применения рабочей программы преддипломной практики

Рабочая программа преддипломной практики является частью ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цель и задачи, планируемые результаты освоения преддипломной практики

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, Выполнение работ по должности служащего секретарь-машинистка и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	**Наименование общих компетенций**
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 3.1.	Выполнять машинописные работы различной степени сложности

1.2.3. В результате освоения преддипломной практики обучающийся должен[5]:

Код и наименование компетенции		**Код**	**Показатели освоения компетенции**
ПК 1.1.	Иметь навык	Н 1.1.01	Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
	Уметь	У 1.1.01	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
	Уметь	У 1.1.02	вести и использовать в работе базу контактов организации;
	Уметь	У 1.1.03	вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;
	Уметь	У 1.1.04	устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
	Уметь	У 1.1.05	сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
	Уметь	У 1.1.06	осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
	Уметь	У 1.1.07	принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
	Уметь	У 1.1.08	проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;
	Уметь	У 1.1.09	регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;
	Уметь	У 1.1.10	контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);
	Уметь	У 1.1.11	осуществлять сроковый контроль исполнения документов;
	Уметь	У 1.1.12	обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
	Знать	З 1.1.01	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции;

[5] *В случае развития ОК и ПК за счет расширения видов деятельности, введения дополнительных профессиональных компетенций текст необходимо выделить курсивным шрифт.*

	Знать	З 1.1.02	локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства
	Знать	З 1.1.03	виды организационной техники и правила работы с ней;
	Знать	З 1.1.04	методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;
ПК 1.2.			
	Иметь навык	Н 1.2.01	Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
	Уметь	У 1.2.01	встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;
	Уметь	У 1.2.02	вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;
	Уметь	У 1.2.03	организовывать и бронировать переговорные комнаты;
	Уметь	У 1.2.04	сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;
	Уметь	У 1.2.05	применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
	Уметь	У 1.2.06	принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.
	Знать	З 1.2.01	нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;
	Знать	З 1.2.02	правила организации приёма посетителей;
	Знать	З 1.2.03	этикет и основы международного протокола;
	Знать	З 1.2.04	этика делового общения;
	Знать	З 1.2.05	правила речевого этикета.
	Знать	З 1.2.06	правила поддержания и развития межличностных отношений;
	Знать	З 1.2.07	правила сервировки чайного (кофейного) стола;
	Знать	З 1.2.08	требования охраны труда.
ПК 1.3.			
	Иметь навык	Н 1.3.01	Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.
	Уметь	У 1.3.01	выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;
	Уметь	У 1.3.02	устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
	Уметь	У 1.3.03	согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);
	Уметь	У 1.3.04	информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;
	Уметь	У 1.3.05	выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;
	Знать	З 1.3.01	локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;
	Знать	З 1.3.02	структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
	Знать	З 1.3.03	требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;
	Знать	З 1.3.04	основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
	Знать	З 1.3.05	основы управления временем;
ПК 1.4			
	Иметь навык	Н 1.4.01	Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
	Уметь	У 1.4.01	составлять и оформлять документы для деловых поездок;

	Уметь	У 1.4.02	осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
	Уметь	У 1.4.03	согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;
	Уметь	У 1.4.04	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;
	Уметь	У 1.4.05	оформлять отчётные документы о деловой поездке
	Знать	З 1.4.01	порядок подготовки и документирования деловой поездки;
	Знать	З 1.4.02	интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;
ПК 1.5.			
	Иметь навык	Н 1.5 01	Организации и поддержания функционального рабочего пространства
	Уметь	У 1.5.01	организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;
	Уметь	У 1.5.02	обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;
	Уметь	У 1.5.03	поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;
	Уметь	У 1.5.04	применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий
	Знать	З 1.5.01	требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;
	Знать	З 1.5.02	основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
	Знать	З 1.5.03	основы управления временем;
	Знать	З 1.5.04	виды организационной техники и правила работы с ней;
	Знать	З 1.5.05	методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;
	Знать	З 1.5.06	современные информационные и коммуникационные
ПК 1.6.			
	Иметь навык	Н 1.6.01	Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
	Уметь	У 1.6.01	локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;
	Уметь	У 1.6.02	структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
	Уметь	У 1.6.03	организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
	Уметь	У 1.6.04	документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;
	Уметь	У 1.6.05	составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
	Уметь	У 1.6.06	оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
	Знать	З 1.6.01	комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;

	Знать	З 1.6.02	правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;
	Знать	З 1.6.03	состав внутренних и внешних информационных потоков;
	Знать	З 1.6.04	руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;
	Знать	З 1.6.05	виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;
ПК 1.7.			
	Иметь навык	Н 1.7.01	Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
	Уметь	У 1.7.01	составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
	Уметь	У 1.7.02	оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
	Уметь	У 1.7.03	сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
	Уметь	У 1.7.04	осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
	Уметь	У 1.7.05	принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
	Уметь	У 1.7.06	проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;
	Уметь	У 1.7.07	регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;
	Уметь	У 1.7.08	контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);
	Уметь	У 1.7.09	осуществлять сроковый контроль исполнения документов;
	Уметь	У 1.7.10	осуществлять обработку и отправку исходящих документов;
	Уметь	У 1.7.11	составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;
	Уметь	У 1.7.12	вести информационно-справочную работу по документам;
	Уметь	У 1.7.13	осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;
	Знать	З 1.7.01	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, в сфере делопроизводства и архивного дела;
	Знать	З 1.7.02	локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;
	Знать	З 1.7.03	современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;
ПК 1.8.			
	Иметь навык	Н 1.8.01	Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
	Уметь	У 1.8.01	обеспечивать сохранность персональных данных работников;
	Уметь	У 1.8.02	организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
	Уметь	У 1.8.03	организовывать документооборот по учёту и движению работников;
	Уметь	У 1.8.04	вести воинский учёт работников;

	Уметь	У 1.8.05	вести учёт рабочего времени работников;
	Уметь	У 1.8.06	оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;
	Уметь	У 1.8.07	вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;
	Уметь	У 1.8.08	вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;
	Уметь	У 1.8.09	формировать личные дела работников;
	Уметь	У 1.8.10	оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;
	Уметь	У 1.8.11	работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;
	Знать	З 1.8.01	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;
	Знать	З 1.8.02	локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;
	Знать	З 1.8.03	структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
	Знать	З 1.8.04	современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу;
ПК 1.9.			
	Иметь навык	Н 1.9.01	Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
	Уметь	У 1.9.01	разрабатывать номенклатуру дел организации;
	Уметь	У 1.9.02	проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
	Уметь	У 1.9.03	формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;
	Уметь	У 1.9.04	проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;
	Уметь	У 1.9.05	составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
	Уметь	У 1.9.06	составлять акт об уничтожении документов;
	Уметь	У 1.9.07	осуществлять полное или частичное
	Уметь	У 1.9.08	оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;
	Уметь	У 1.9.09	составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации. разрабатывать номенклатуру дел организации;
	Уметь	У 1.9.10	проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;

	Уметь	У 1.9.11	формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;
	Уметь	У 1.9.12	проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;
	Уметь	У 1.9.13	составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
	Уметь	У 1.9.14	составлять акт об уничтожении документов;
	Уметь	У 1.9.15	осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;
	Уметь	У 1.9.16	составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации
	Знать	З 1.9.01	виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;
	Знать	З 1.9.02	порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;
	Знать	З 1.9.03	правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
	Знать	З 1.9.04	правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
	Знать	З 1.9.05	порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
	Знать	З 1.9.06	виды описей дел организации и порядок работы с ними
ПК 2.1			
	Иметь навык	Н 2.1.01	Комплектования архивными делами (документами) архива организации
	Уметь	У 2.1.01	работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;
	Уметь	У 2.1.02	принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;
	Уметь	У 2.1.03	участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;
	Уметь	У 2.1.04	применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;
	Уметь	У 2.1.05	применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);
	Уметь	У 2.1.06	соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);
	Уметь	У 2.1.07	вести учёт источников комплектования архива;
	Уметь	У 2.1.08	использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;
	Уметь	У 2.1.09	использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.
	Уметь	У 2.1.10	систематизировать дела (документы)
	Знать	З 2.1.01	виды, разновидности и форматы всех видов документов;
	Знать	З 2.1.02	критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;
	Знать	З 2.1.03	методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;

	Знать	З 2.1.04	научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);
	Знать	З 2.1.05	нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;
	Знать	З 2.1.06	нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;
	Знать	З 2.1.07	нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;
	Знать	З 2.1.08	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;
	Знать	З 2.1.09	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;
ПК 2.2.			
	Иметь навык	Н 2.2.01	Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
	Уметь	У 2.2.01	вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;
	Уметь	У 2.2.02	вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;
	Уметь	У 2.2.03	проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);
	Уметь	У 2.2.04	разыскивать необнаруженные дела (документы);
	Уметь	У 2.2.05	пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;
	Уметь	У 2.2.06	пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);
	Уметь	У 2.2.07	пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;
	Уметь	У 2.2.08	вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
	Уметь	У 2.2.09	вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);
	Уметь	У 2.2.10	применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);
	Уметь	У 2.2.11	вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;
	Знать	З 2.2.01	методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;
	Знать	З 2.2.02	методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;
	Знать	З 2.2.03	отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);
	Знать	З 2.2.04	порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;
	Знать	З 2.2.05	правила систематизации и классификации документов;
	Знать	З 2.2.06	правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;
	Знать	З 2.2.07	сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;
	Знать	З 2.2.08	способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;

	Знать	З 2.2.09	сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); сроки выполнения работ;
ПК 2.3.			
	Иметь навык	Н 2.3.01	Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
	Уметь	У 2.3.01	систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;
	Уметь	У 2.3.02	соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;
	Уметь	У 2.3.03	проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;
	Уметь	У 2.3.04	проводить описание архивных дел (документов);
	Уметь	У 2.3.05	составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
	Знать	З 2.3.01	виды, разновидности и форматы всех видов документов;
	Знать	З 2.3.02	критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;
	Знать	З 2.3.03	особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;
	Знать	З 2.3.04	правила систематизации и классификации документов;
	Знать	З 2.3.05	правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;
	Знать	З 2.3.06	стандарты оформления организационно-распорядительной документации;
	Знать	З 2.3.07	теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов
ПК 2.4.			
	Иметь навык	Н 2.4.01	Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения
	Уметь	У 2.4.01	организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;
	Уметь	У 2.4.02	обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;
	Уметь	У 2.4.03	проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;
	Уметь	У 2.4.04	оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
	Знать	З 2.4.01	особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;
	Знать	З 2.4.02	общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
	Знать	З 2.4.03	организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
	Знать	З 2.4.04	стандарты оформления организационно-распорядительной документации;
	Знать	З 2.4.05	теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;

ПК 2.5.			
	Иметь навык	Н 2.5.01	Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
	Уметь	У 2.5.01	систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);
	Уметь	У 2.5.02	использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;
	Уметь	У 2.5.03	формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;
	Уметь	У 2.5.04	подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий;
	Уметь	У 2.5.05	контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;
	Уметь	У 2.5.06	формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;
	Уметь	У 2.5.07	составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
	Уметь	У 2.5.08	осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
	Уметь	У 2.5.09	осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;
	Уметь	У 2.5.10	оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);
	Уметь	У 2.5.11	разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
	Уметь	У 2.5.12	проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;
		У 2.5.13	определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;
	Знать	З 2.5.01	организационные принципы использования документов ограниченного доступа;
	Знать	З 2.5.02	методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);
	Знать	З 2.5.03	требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);
	Знать	З 2.5.04	требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;
	Знать	З 2.5.05	требования к установленным нормам выработки;
	Знать	З 2.5.06	требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);
	Знать	З 2.5.07	требования охраны труда;
	Знать	З 2.5.08	унифицированную систему организационно-распорядительной документации сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);
ПК 3.1.			
	Иметь навык	Н 3.1.01	Выполнять машинописные работы различной степени сложности

	Уметь	У 3.1.01	читать, понимать и исправлять проекты документации, включая нормативные и законодательные материалы, рабочие инструкции;
	Уметь	У 3.1.02	планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;
	Уметь	У 3.1.03	выбирать технологию создания документа;
	Уметь	У 3.1.04	подготавливать проекты управленческих решений;
	Уметь	У 3.1.05	печатать и размножать служебные документы
	Знать	З 3.1.01	различные виды стандартов, правил, инструкций по созданию и оформлению документов;
	Знать	З 3.1.02	нормативные основы и особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию;
	Знать	З 3.1.03	правила орфографии и пунктуации

1.3. Количество часов:

Количество часов на освоение преддипломной практики

Наименование ПМ	Преддипломная практика, часов
ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	66
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	66
ПМ.03 Выполнение работ по профессии рабочих, служащих	12
Итого	144

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Тематический план и содержание преддипломной практики

№	Вид задания	Количество часов
	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
1	Применение нормативных правовых актов в управленческой деятельности: - 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	6
2	***Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации*** - 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
	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	
3	- 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;	66

	- 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; - 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	
	ПМ.03 Выполнение работ по профессии рабочих, служащих	
4	– Выполнение машинописных работ различной степени сложности	**10**
	Дифференцированный зачет	**2**
	Всего:	**144**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство преддипломной практикой: наличие профессионального образования, соответствующего профилю.

Производственная практика проводится в контрольно-организационном отделе администрации городского округа город Стерлитамак, в архивном отделе администрации городского округа город Стерлитамак, отдел ЗАГС г. Стерлитамак, Мировые судьи Участок № 2,5,7, МБОУ СОШ № 17, 26, 34 концентрированно.

3.2. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения *(перечень из указанных в ПООП)*:

Наименование рабочего места, участка «Делопроизводитель», «Секретарь»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол рабочий	не менее 1200x500x700 мм или 2 стола меньших размеров
2	Кресло	офисное, подъемно-поворотное
Дополнительное оборудование		
шкафы для хранения документов, дел		
Сейф		
Папки-регистраторы		
Папки пластиковые, картонные		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
3	МФУ (принтер, сканер, копир)	лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4, 1200x1200 dpi, ч/б - 35 стр/мин (А4), АПД, Ethernet (RJ-45), USB
4	Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx

3.3. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/487121.

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

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

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

5. Селезнева Ю. Набор текста на ПК. Слепой десятипальцевый метод печати. Самоучитель. / Ю.Селезнева. – М. : Корона-Век, 2018.- 64с.

6. Шляхова А.Н. Научись уверенно печатать на компьютере за 10 минут в день / Анна Шляхова. – М. : Эксмо, 2019. – 96 с. – (Компьютер на 100%).

7. ГОСТ Р 7.32– 2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе.

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

1.

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.

https://www.typingstudy.com/ru-russian-3/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.6. Осуществлять работу поподготовке и проведению конферентныхмероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов,	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного	Контроль выполнения практических заданий.

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

	муниципальный архив или на иное внешнее хранение	
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02/ Демонстрационный экзамен
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ПК 3.1. Выполнять машинописные работы различной степени сложности	Выполнение машинописных работ различной степени сложности на компьютере, используя программное обеспечение Microsoft Office, МойОфис	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по преддипломной практике; экзамен квалификационный по ПМ 03/ Демонстрационный экзамен
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности рименительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.

		Аттестация по преддипломной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по преддипломной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по преддипломной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по преддипломной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по преддипломной практике.

Приложение

Форма аттестационного листа по практике
(заполняется на каждого обучающегося)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО
обучающийся на ___ курсе в группе _____ по специальности/профессии _____ успешно прошел учебную практику по профессиональному модулю _____ в объеме _____ часов с «___»_____20__ г. по «___»_____20__ г. в соответствии с учебным планом.

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	**Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации (оценка)**
Дифференцированный зачет (итоговая оценка):	

Дата «__»_____202__ г.

Подпись руководителя практики
(от колледжа) _____/ _____

Приложение 3 Рабочие программам учебных дисциплин

Приложение 3.1
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.01 РУССКИЙ ЯЗЫК

для специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.01 «Русский язык» разработана в соответствии с требованиями ФГОС СОО[1] с учетом Примерной образовательной программы[2], ФГОС СПО[3] по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: ГАПОУ СМПК

Разработчики:

Долгова Е.В., преподаватель высшей квалификационной категории ПЦК филологических дисциплин

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

---

[1] ФГОС СОО, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (с изменениями от 12.08.2022 № 732)
(http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202209120008?rangeSize=%D0%92%D1%81%D0%B5)

2 ПОП размещена в Реестре примерных образовательных программ СПО от «__» _____ 20__ г.
(https://reestrspo.firpo.ru/listview/TeachingMaterial)

3 ФГОС СПО по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный Минпросвещения России от «_26__» __августа 20_22__ г. № 778_

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «РУССКИЙ ЯЗЫК» 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ . 13

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 21

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 25

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОУД.01 РУССКИЙ ЯЗЫК

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Общеобразовательная дисциплина ОУД.01 Русский язык» является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цель общеобразовательной дисциплины

Целью дисциплины ОУД.01 Русский язык является формирование у обучающихся знаний и умений в области языка, навыки их применения в практической профессиональной деятельности.

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК и ПК *(ОК и ПК указываются из нового макета ФГОС СПО – актуализированные).*

Общие компетенции *(код и наименование формируемых компетенций)*	**Планируемые результаты**	
	Общие	**Дисциплинарные (предметные)**
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; **Овладение универсальными коммуникативными действиями:** б) **совместная деятельность:** понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников, обсуждать результаты совместной работы; координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять	– уметь создавать устные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров; употреблять языковые средства в соответствии с речевой ситуацией (объем устных монологических высказываний – не менее 100 слов, объем диалогического высказывания – не менее 7-8 реплик); уметь выступать публично, представлять результаты учебно-исследовательской и проектной деятельности; использовать образовательные информационно-коммуникационные инструменты и ресурсы для решения учебных задач; сформировать представления об аспектах культуры речи: нормативном, коммуникативном и этическом; сформировать системы знаний о нормах современного русского литературного языка и их основных видах (орфоэпические, лексические, грамматические,

	творчество и воображение, быть инициативным **Овладение универсальными регулятивными действиями:** г) **принятие себя и других людей:** принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; признавать свое право и право других людей на ошибки; развивать способность понимать мир с позиции другого человека;	стилистические); уметь применять знание норм современного русского литературного языка в речевой практике, корректировать устные и письменные высказывания; обобщать знания об основных правилах орфографии и пунктуации, уметь применять правила орфографии и пунктуации в практике письма; уметь работать со словарями и справочниками, в том числе академическими словарями и справочниками в электронном формате; уметь использовать правила русского речевого этикета в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения, в повседневном общении, интернет-коммуникации
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	**В области воспитания:** убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; **Овладение универсальными коммуникативными действиями:** а) **общение:** осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств;	сформировать представления о функциях русского языка в современном мире (государственный язык Российской Федерации, язык межнационального общения, один из мировых языков); о русском языке как духовно-нравственной и культурной ценности многонационального народа России; о взаимосвязи языка и культуры, языка и истории, языка и личности; об отражении в русском языке традиционных российских духовно-нравственных ценностей; сформировать ценностное отношение к русскому языку; сформировать знаний о признаках текста, его структуре, видах информации в тексте; уметь понимать, анализировать и комментировать основную и дополнительную, явную и скрытую (подтекстовую) информацию текстов, воспринимаемых зрительно и (или) на слух; выявлять логико-смысловые отношения между предложениями в тексте; создавать тексты разных функционально-смысловых типов; тексты научного,

		публицистического, официально-делового стилей разных жанров (объем сочинения не менее 150 слов);
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	наличие мотивации к обучению и личностному развитию; В области ценности научного познания: сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; **Овладение универсальными учебными познавательными действиями:** б) **базовые исследовательские действия:** владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами; -осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду	уметь использовать разные виды чтения и аудирования, приемы информационно-смысловой переработки прочитанных и прослушанных текстов, включая гипертекст, графику, инфографику и другое (объем текста для чтения – 450-500 слов; объем прослушанного или прочитанного текста для пересказа от 250 до 300 слов); уметь создавать вторичные тексты (тезисы, аннотация, отзыв, рецензия и другое); обобщить знания о языке как системе, его основных единицах и уровнях: обогащение словарного запаса, расширение объема используемых в речи грамматических языковых средств; уметь анализировать единицы разных уровней, тексты разных функционально-смысловых типов, функциональных разновидностей языка (разговорная речь, функциональные стили, язык художественной литературы), различной жанровой принадлежности; сформированность представлений о формах существования национального русского языка; знаний о признаках литературного языка и его роли в обществе; обобщить знания о функциональных разновидностях языка: разговорной речи, функциональных стилях (научный, публицистический, официально-деловой), языке художественной литературы; совершенствование умений распознавать, анализировать и комментировать тексты различных функциональных разновидностей языка (разговорная речь, функциональные стили, язык художественной литературы); обобщить знания об изобразительно-выразительных

		средствах русского языка; совершенствование умений определять изобразительно-выразительные средства языка в тексте
ПК 1.3. Формировать готовое техническое задание в соответствии с требованиями к структуре и содержанию	– сформированность нравственного сознания, этического поведения; – интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы; – готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни; **Овладение универсальными учебными познавательными действиями:** **а) базовые логические действия:** – вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; **б) базовые исследовательские действия:** – осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду; **в) работа с информацией:** – владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; – создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; **Овладение универсальными коммуникативными действиями:** **а) общение:** – осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; – распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; – владеть различными способами общения и взаимодействия; – аргументированно вести диалог,	– совершенствование умений создавать устные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров; употреблять языковые средства в соответствии с речевой ситуацией (объем устных монологических высказываний – не менее 100 слов; объем диалогического высказывания – не менее 7-8 реплик); совершенствование умений выступать публично; представлять результаты учебно-исследовательской и проектной деятельности; использовать образовательные информационно-коммуникационные инструменты и ресурсы для решения учебных задач; – сформированность знаний о признаках текста, его структуре, видах информации в тексте; совершенствование умений понимать, анализировать и комментировать основную и дополнительную, явную и скрытую (подтекстовую) информацию текстов, воспринимаемых зрительно и (или) на слух; выявлять логико-смысловые отношения между предложениями в тексте; создавать тексты разных функционально-смысловых типов; тексты научного, публицистического, официально-делового стилей разных жанров (объем сочинения – не менее 150 слов); – сформированность представлений об аспектах культуры речи: нормативном, коммуникативном и этическом; формирование системы знаний о нормах современного русского литературного языка и их основных видах (орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические); совершенствование умений применять знание норм современного русского

	уметь смягчать конфликтные ситуации; – развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств; **б) совместная деятельность:** – координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; **Овладение универсальными регулятивными действиями:** в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность: – саморегулирования, включающего самоконтроль, умение принимать ответственность за свое поведение, способность адаптироваться к эмоциональным изменениям и проявлять гибкость, быть открытым новому; – социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты	литературного языка в речевой практике, корректировать устные и письменные высказывания; обобщение знаний об основных правилах орфографии и пунктуации, совершенствование умений применять правила орфографии и пунктуации в практике письма; сформированность умений работать со словарями и справочниками, в том числе академическими словарями и справочниками в электронном формате; – совершенствование умений использовать правила русского речевого этикета в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения, в повседневном общении, интернет-коммуникации
ПК 2.4. Осуществлять представление и защиту разработанного дизайн-макета	– сформированность нравственного сознания, этического поведения; – интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы; – готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни; **Овладение универсальными учебными познавательными действиями:** **а) базовые логические действия:** – вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; **б) базовые исследовательские действия:** – осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду; **в) работа с информацией:** – владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и	– совершенствование умений создавать устные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров; употреблять языковые средства в соответствии с речевой ситуацией (объем устных монологических высказываний – не менее 100 слов; объем диалогического высказывания – не менее 7-8 реплик); совершенствование умений выступать публично; представлять результаты учебно-исследовательской и проектной деятельности; использовать образовательные информационно-коммуникационные инструменты и ресурсы для решения учебных задач; – сформированность знаний о признаках текста, его структуре, видах информации в тексте; совершенствование умений понимать, анализировать и комментировать основную и дополнительную, явную и скрытую (подтекстовую) информацию текстов, воспринимаемых зрительно и (или) на слух; выявлять логико-

	интерпретацию информации различных видов и форм представления; – создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; **Овладение универсальными коммуникативными действиями:** **а) общение:** – осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; – распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; – владеть различными способами общения и взаимодействия; – аргументированно вести диалог, уметь смягчать конфликтные ситуации; – развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств; **б) совместная деятельность:** – координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; **Овладение универсальными регулятивными действиями:** в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность: – саморегулирования, включающего самоконтроль, умение принимать ответственность за свое поведение, способность адаптироваться к эмоциональным изменениям и проявлять гибкость, быть открытым новому; – социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты	смысловые отношения между предложениями в тексте; создавать тексты разных функционально-смысловых типов; тексты научного, публицистического, официально-делового стилей разных жанров (объем сочинения – не менее 150 слов); – сформированность представлений об аспектах культуры речи: нормативном, коммуникативном и этическом; формирование системы знаний о нормах современного русского литературного языка и их основных видах (орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические); совершенствование умений применять знание норм современного русского литературного языка в речевой практике, корректировать устные и письменные высказывания; обобщение знаний об основных правилах орфографии и пунктуации, совершенствование умений применять правила орфографии и пунктуации в практике письма; сформированность умений работать со словарями и справочниками, в том числе академическими словарями и справочниками в электронном формате; – совершенствование умений использовать правила русского речевого этикета в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения, в повседневном общении, интернет-коммуникации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНО ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы дисциплины	**72**
в т.ч.	
1. Основное содержание	**58**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	34
практические занятия	36
Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	**12**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	6
индивидуальный проект *(да/**нет**)***	**нет**
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачёт)	**2**

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)**	**Объем часов**	**Формируемые компетенции** (ОК, ПК, ЛР)
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Язык и речь. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры		***12***	*ОК 05*
Основное содержание			
Тема 1.1. Основные функции языка в современном обществе	**Содержание учебного материала:**	*4*	*ОК 05*
	Перечень дидактических единиц Основные функции языка в современном обществе. Происхождение языка (различные гипотезы). Язык как естественная и небиологическая система знаков. Язык и мышление. Языковая и речевая компетенция. Социальная природа языка. Этапы культурного развития языка. Основные принципы русской орфографии: морфологический, фонетический, исторический. Реформы русской орфографии	*2*	
	Практические занятия:	*2*	
	1. Практическое занятие «Основные функции языка и формы их реализации в современном обществе»		
Тема 1.2 Происхождение русского языка. Индоевропейская языковая семья. Этапы формирования русской лексики	**Содержание учебного материала:**	*4*	*ОК 05*
	Перечень дидактических единиц Происхождение русского языка. Индоевропейская языковая семья. Этапы формирования русской лексики Заимствования из различных языков как показатель межкультурных связей. Признаки заимствованного слова. Этапы освоения заимствованных слов. Правописание и произношение заимствованных слов. Заимствованные слова в профессиональной лексике. Словарь специальности	*2*	,
	Практические занятия:	*2*	
	1. Практическое занятие «Признаки заимствованного слова. Этапы освоения заимствованных слов»		
Тема 1.3. Язык как система знаков	**Содержание учебного материала:**	*4*	*ОК 05*
	Перечень дидактических единиц Язык как система знаков. Структура языкового знака. Слово и его значение. Лексическое и грамматическое значение слова. Звук и буква. Уровни языковой системы и единицы этих уровней. Принципы выделения частей речи в русском языке	*2*	
	Практические занятия:	*2*	

	1. Практическое занятие «Принципы русской орфографии»		
Раздел 2. Фонетика, морфология и орфография		***32***	*ОК 04; ОК 05*
Основное содержание			
Тема 2.1. Фонетика и орфоэпия	**Содержание учебного материала:**	*4*	*ОК 04; ОК 05*
	Перечень дидактических единиц Фонетика и орфоэпия. Соотношение звука и фонемы, звука и буквы. Чередования звуков: позиционные и исторические. Основные виды языковых норм: орфоэпические (произносительные и акцентологические). Основные правила произношения гласных, согласных звуков. Характеристика русского ударения (разноместное, подвижное). Орфоэпия и орфоэпические нормы	*2*	
	Практические занятия:	*2*	
	1. Практическое занятие «Орфоэпия и орфоэпические нормы. Характеристика русского ударения. Основные правила произношения гласных, согласных звуков» 2. Практическое занятие «Орфография. Безударные гласные в корне слова: проверяемые, непроверяемые, чередующиеся»		
Тема 2.2. Морфемика и словообразование	**Содержание учебного материала:**	*4*	*ОК 04; ОК 05*
	Перечень дидактических единиц Морфемная структура слова. Морфема как единица языка. Классификация морфем: корневые и служебные. Словообразование. Морфологические способы словообразования. Неморфологические способы словообразования. Словообразование и формообразование.	*2*	
	Практические занятия:	*2*	
	1. Практическое занятие «Правописание звонких и глухих согласных, непроизносимых согласных. Правописание гласных после шипящих» 1. Практическое занятие «Правописание Ъ и Ь. Правописание приставок на -З(-С), ПРЕ-/ПРИ-, гласных после приставок»		
Тема 2.3. Имя существительное как часть речи	**Содержание учебного материала:**	*4*	*ОК 04; ОК 05*
	Перечень дидактических единиц Лексико-грамматические разряды существительных: конкретные, абстрактные, вещественные, собирательные, единичные. Грамматические категории имени существительного: род, число, падеж. Склонение имен существительных	*2*	
	Практические занятия:	*2*	
	1. Практическое занятие «Правописание суффиксов и окончаний имен существительных» 2. Практическое занятие «Правописание сложных имен существительных»		
	Содержание учебного материала:	*2*	*ОК 04; ОК 05*

Тема 2.4. Имя прилагательное как часть речи	Перечень дидактических единиц Лексико-грамматические разряды прилагательных. Разряды прилагательных: качественные, относительные, притяжательные. Степени сравнения имен прилагательных. Полная и краткая форма имен прилагательных. Семантико-стилистические различия между краткими и полными формами. Грамматические категории имени прилагательного: род, число, падеж	*1*	
	Практические занятия:	*1*	
	1. Практическое занятие «Правописание суффиксов и окончаний имен прилагательных. Правописание сложных имен прилагательных		
Тема 2.5. Имя числительное как часть речи	**Содержание учебного материала:**	*4*	*ОК 04; ОК 05*
	Перечень дидактических единиц Лексико-грамматические разряды имен числительных: количественные, порядковые, собирательные. Типы склонения имен числительных. Лексическая сочетаемость собирательных числительных	*2*	
	Практические занятия:	*2*	
	1. Практическое занятие «Правописание числительных. Возможности использования цифр. Числительные и единицы измерения в профессиональной деятельности»		
Тема 2.6. Местоимение как часть речи	**Содержание учебного материала:**	*2*	*ОК 04; ОК 05*
	Перечень дидактических единиц Разряды местоимений по семантике: личные, возвратное, притяжательные, вопросительные, относительные, неопределенные, отрицательные, указательные, определительные. Дефисное написание местоимений.	*1*	
	Практические занятия:	*1*	
	1. Практическое занятие «Правописание числительных. Правописание местоимений с частицами НЕ и НИ»		
Тема 2.7. Глагол как часть речи	**Содержание учебного материала:**	*4*	*ОК 04; ОК 05*
	Перечень дидактических единиц Система грамматических категорий глагола (вид, переходность, залог, наклонение, время, лицо, число, род). Основа настоящего (будущего) времени глагола и основа инфинитива (прошедшего времени); их формообразующие функции	*2*	
	Практические занятия:	*2*	
	1. Практическое занятие «Правописание окончаний и суффиксов глаголов»		
Тема 2.8. Причастие и	**Содержание учебного материала:**	*4*	*ОК 04; ОК 05*
	Перечень дидактических единиц	*2*	

деепричастие как особые формы глагола	Действительные и страдательные причастия и способы их образования. Краткие и полные формы причастий		
	Практические занятия:	*2*	
	1. Практическое занятие «Правописание суффиксов и окончаний глаголов и причастий. Правописание Н и НН в прилагательных и причастиях» 2. Практическое занятие «Образование деепричастий совершенного и несовершенного вида. Правописание суффиксов деепричастий»		
Тема 2.9. Наречие как часть речи. Служебные части речи	**Содержание учебного материала:**	*4*	*ОК 04; ОК 05*
	Перечень дидактических единиц Семантика наречия, его морфологические признаки и синтаксические функции. Разряды наречий по семантике и способам образования, местоименные наречия. Степени сравнении качественных наречий. Разряды предлогов по семантике, структуре и способам образования. Разряды союзов по семантике, структуре и способам образования. Сочинительные и подчинительные союзы	*2*	
	Практические занятия:	*2*	
	1. Практическое занятие «Написание наречий и соотносимых с ними других частей речи (знаменательных и служебных). Слова категории состояния» 2. Практическое занятие «Правописание производных предлогов и союзов. Правописание частиц. Правописание частицы НЕ с разными частями речи. Трудные случаи правописание частиц НЕ и НИ»		
Раздел 3. Синтаксис и пунктуация		***14***	*ОК 04; ОК 05; ОК 10*
Основное содержание			
Тема 3.1. Основные единицы синтаксиса	**Содержание учебного материала:**	*6*	*ОК 04; ОК 05*
	Перечень дидактических единиц Словосочетание. Сочинительная и подчинительная связь. Виды связи слов в словосочетании: согласование, управление, примыкание. Простое предложение. Односоставное и двусоставное предложения. Грамматическая основа простого двусоставного предложения. Согласование сказуемого с подлежащим. Односоставные предложения. Неполные предложения. Распространенные и нераспространенные предложения	*2*	
	Практические занятия:	*4*	
	1. Практическое занятие «Виды связи слов в словосочетании: согласование, управление, примыкание» 2. Практическое занятие «Согласование сказуемого с подлежащим»		

	3. Практическое занятие «Односоставное и двусоставное предложения» 4. Практическое занятие «Знаки препинания в простом предложении»		
Тема 3.2 Второстепенные члены предложения	**Содержание учебного материала:**	*4*	*ОК 04; ОК 05;*
	Перечень дидактических единиц Второстепенные члены предложения (определение, приложение, обстоятельство, дополнение). Осложненные предложения. Предложения с однородными членами и знаки препинания в них. Однородные и неоднородные определения. Предложения с обособленными членами. Общие условия обособления (позиция, степень распространенности и др.). Условия обособления определений, приложений, обстоятельств. Поясняющие и уточняющие члены как особый вид обособленных членов	*2*	
	Практические занятия:	*2*	
	1. Практическое занятие «Знаки препинания при однородных членах с обобщающими словами. Знаки препинания при оборотах с союзом КАК» 2. Практическое занятие «Разряды вводных слов и предложений. Знаки препинания при вводных словах и предложениях, вставных конструкциях. Знаки препинания при обращении»		
Тема 3.3. Сложное предложение	**Содержание учебного материала:**	*4*	*ОК 05; ОК 10*
	Перечень дидактических единиц Основные типы сложного предложения по средствам связи и грамматическому значению (предложения союзные и бессоюзные; сочиненные и подчиненные). Сложноподчиненное предложение. Типы придаточных предложений. Сложноподчиненные предложения с несколькими придаточными. Бессоюзные сложные предложения. Способы передачи чужой речи. Предложения с прямой и косвенной речью как способ передачи чужой речи.	*2*	
	Практические занятия:	*2*	
	1. Практическое занятие «Знаки препинания в сложносочиненных предложениях. Знаки препинания в сложноподчиненных предложениях. Знаки препинания в бессоюзных сложных предложениях» 2. Практическое занятие «Знаки препинания в предложения с прямой речью. Знаки препинания при диалогах. Правила оформления цитат»		
Прикладной модуль. Раздел 4. Особенности профессиональной коммуникации		***12***	*ОК 05; ОК 10* *ПК 1.3, ПК 2.4*
Профессионально-ориентированное содержание			
Тема 4.1. Язык как	**Профессионально-ориентированное содержание:**	***4***	*ОК 04; ОК 05;*

средство профессиональной, социальной и межкультурной коммуникации	Перечень дидактических единиц Основные аспекты культуры речи (нормативный, коммуникативный, этический). Языковые и речевые нормы. Речевые формулы. Речевой этикет	***2***	*ПК 2.4*
	Практические занятия:	***2***	
	1. Практическое занятие «Терминология и профессиональная лексика. Язык специальности. Отраслевые терминологические словари»		
Тема 4.2. Коммуникативный аспект культуры речи	**Профессионально-ориентированное содержание:**	***2***	*ОК 04; ОК 05; ПК 1.3, ПК 2.4*
	Перечень дидактических единиц Функциональные стили русского литературного языка как типовые коммуникативные ситуации. Язык художественной литературы и литературный язык. Индивидуальные стили в рамках языка художественной литературы. Разговорная речь и устная речь		
	Практические занятия:	***2***	
	1. Практическое занятие «Возможности лексики в различных функциональных стилях. Проблемы использования синонимов, омонимов, паронимов» 2. Практическое занятие «Лексика, ограниченная по сфере использования (историзмы, архаизмы, неологизмы, диалектизмы, профессионализмы, жаргонизмы)»		
Тема 4.3. Научный стиль	**Профессионально-ориентированное содержание:**	***2***	*ОК 04; ОК 05; ПК 2.4*
	Перечень дидактических единиц Научный стиль и его подстили. Профессиональная речь и терминология. Виды терминов (общенаучные, частнонаучные и технологические)	***2***	
Тема 4.4. Деловой стиль	**Профессионально-ориентированное содержание:**	***4***	*ОК 04; ОК 05; ОК 10 ПК 1.3*
	Перечень дидактических единиц Виды документов. Виды и формы деловой коммуникации. Предмет деловой переписки. Виды деловых писем. Рекламные тексты в профессиональной деятельности	***2***	
	Практические занятия:	***2***	
	1. Практическое занятие «Виды документов в конкретной специальности»		
Дифференцированный зачёт		**2**	
	Всего:	***72***	

По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ, практических и иных занятий. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета русского языка.

Эффективность преподавания курса ОУД.01 Русский язык зависит от наличия соответствующего материально-технического оснащения. Это объясняется особенностями курса, в первую очередь, его многопрофильностью и практической направленностью.

Оборудование учебного кабинета:

– посадочные места по количеству обучающихся;
– рабочее место преподавателя;
– наглядные пособия;
– дидактические материалы (задания для контрольных работ, для разных видов оценочных средств, экзамена и др.);
– технические средства обучения (персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедийный проектор; интерактивная доска, выход в локальную сеть);
– залы (библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет);
– задания для контрольных работ;
– профессионально ориентированные задания;
– материалы текущей и промежуточной аттестации.

Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Антонова Е.С. Русский язык: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений среднего профессионального образования на базе основного общего образования с получением среднего общего образования / Е.С. Антонова, Т.М. Воителева. – 4-е изд., стер. – М.: Академия, 2019. – 409 с. – (Профессиональное образование. Общеобразовательные дисциплины). – ISBN 978-5-4468-5987-0

Дополнительные источники:

1. Большой словарь русских поговорок [Электронный ресурс] // Интернет-сайт «Словари». Режим доступа: https://my-dict.ru/dic/ bolshoy-slovar-russkih-pogovorok/
2. Говорим правильно. Орфоэпический словарь [Электронный ресурс] // Интернет-сайт «Культура письменной речи». Режим доступа: http://gramma.ru/RUS/?id=9.1
3. Лобачева Н.А. Русский язык. Лексикология. Фразеология. Лексикография. Фонетика. Орфоэпия. Графика. Орфография: учебник для среднего профессионального образования / Н.А. Лобачева. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2020. – 230 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12294-7
4. Лобачева Н.А. Русский язык. Морфемика. Словообразование. Морфология: учебник для среднего профессионального образования / Н.А. Лобачева. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2020. – 206 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12621-1.
5. Лобачева Н.А. Русский язык. Синтаксис. Пунктуация: учебник для среднего профессионального образования / Н.А. Лобачева. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2020. – 123 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12620-4.
6. Морфемно-орфографический словарь [Электронный ресурс] // Интернет-сайт

«Энциклопедии». Режим доступа: http://rus-yaz.niv.ru/doc/dictionary/morphemic-orthog..

7. Морфемный словарь [Электронный ресурс] // Интернет-сайт «Морфемный словарь». Режим доступа: https://sostavslova.ru/A

8. 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/

9. Орфоэпический словарь русского языка Р. И. Аванесова [Электронный ресурс] // Интернет-сайт «Все словари». Режим доступа: https://povto.ru/russkie/slovari/orfoepicheskie/avanesov/orfoepicheskij-avanesov

10. Русский язык. Сборник упражнений: учебное пособие для среднего профессионального образования / П.А. Лекант [и др.]; под редакцией П.А. Леканта. – М.: Издательство Юрайт, 2020. – 314 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-7796-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/452165

11. Словарь пословиц и поговорок [Электронный ресурс] // Интернет-сайт «Словарик». Режим доступа: https://slovarick.ru/

12. 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/

13. Словообразовательный словарь [Электронный ресурс] // Интернет-сайт «Древослов». Режим доступа: http://www.drevoslov.ru/dict/dict-2/Л

14. Телия Е.Н. Фразеологический словарь русского языка [Электронный ресурс] / Е.Н. Телия // Интернет-сайт «rus-yaz.niv.ru». Режим доступа: http://rus-yaz.niv.ru/doc/ phraseological-dictionary/index.htm

15. 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/

16. Толковый словарь С.И. Ожегова онлайн [Электронный ресурс] // Интернет-сайт «Большой словарь русского языка». Режим доступа: http://slovarozhegova.ru/

17. Толковый словарь русского языка Д.Н. Ушакова [Электронный ресурс] // Интернет-сайт «Большой словарь русского языка». Режим доступа: http://www.dict.t-mm.ru/ushakov/

18. Энциклопедический словарь [Электронный ресурс] // Интернет-сайт «Большой словарь русского языка». Режим доступа: http://www.dict.t-mm.ru/enc_sl/

Интернет-ресурсы:

1. Министерство образования и науки Российской Федерации (http://минобрнауки.рф/).

2. Федеральный портал «Российское образование» (http://www.edu.ru/).

3. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (http://window.edu.ru/).

4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (http://school-collection.edu.ru/).

5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (http://fcior.edu.ru/).

6. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина «Образование на русском» (https://pushkininstitute.ru/).

7. Научная электронная библиотека (НЭБ) (http://www.elibrary.ru).

8. Справочно-информационный портал «Русский язык» (http://gramota.ru/).

9.Служба тематических толковых словарей (http://www.glossary.ru/).

10. Словари и энциклопедии (http://dic.academic.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 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 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Общая/профессиональная компетенция	**Раздел/Тема**	**Тип оценочных мероприятий**
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9 Р 3, Темы 3.1, 3.2 Р 4, Темы 4.1.-4.4 П-о/с	Устный опрос Тестирование Лингвистические задачи Деловые игры Кейс-задания Проекты Практические работы Выполнение теста на дифференцированном зачёте
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Р 1, Темы 1.1, 1.2, 1.3 Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9 Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3 Р 4, Темы 4.1.-4.4 П-о/с	Практические работы Контрольные работы Диктанты Разноуровневые задания Сочинения/изложения/эссе Групповые проекты Индивидуальные проекты Фронтальный опрос Деловая (ролевая) игра Кейс-задания Деловая (ролевая) игра Кейс-задания Выполнение теста на дифференцированном зачёте
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Р 3, Темы 3.3 Р 4, Темы 4.1.-4.4 П-о/с	Сочинения/изложения/эссе Аннотации Тезисы Конспекты Рефераты Сообщения Практические работы Выполнение теста на дифференцированном зачёте
ПК 1.3. Формировать готовое техническое задание в соответствии с требованиями к структуре и содержанию	Р 4, Темы 4.1.-4.4 П-о/с	Устный опрос Фронтальный контроль Индивидуальный контроль Анализ публичного выступления Практические работы Выполнение теста на дифференцированном зачёте
ПК 2.4. Осуществлять представление и защиту разработанного дизайн-макета	Р 4, Темы 4.1.-4.4 П-о/с	Устный опрос Фронтальный контроль Индивидуальный контроль Анализ публичного выступления Практические работы Выполнение теста на дифференцированном зачёте

Приложение 3 Рабочие программам учебных дисциплин

Приложение 3.2
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.02 ЛИТЕРАТУРА

для специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОУД. 02 Литература разработана в соответствии с требованиями ФГОС СОО[4] с учетом Примерной образовательной программы[5], ФГОС СПО[6] по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: ГАПОУ СМПК

Разработчики:
Долгова Елена Вячеславовна, преподаватель высшей квалификационной категории
ПЦК филолгических дисциплин
Аллаярова Зиля Ришатовна, преподаватель высшей квалификационной категории
ПЦК филолгических дисциплин
Бакирова Раушания Римовна, преподаватель первой высшей квалификационной категории
ПЦК филологических дисциплин

---

[4] ФГОС СОО, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (с изменениями от 12.08.2022 № 732)
(http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202209120008?rangeSize=%D0%92%D1%81%D0%B5)
5 ПОП размещена в Реестре примерных образовательных программ СПО от «__» _____ 20__ г.
(https://reestrspo.firpo.ru/listview/TeachingMaterial)
6 ФГОС СПО по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный Минпросвещения России от «_26__» __августа 20_22__ г. № 778_

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ЛИТЕРАТУРА» 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ . 16

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 48

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 51

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОУД.02 ЛИТЕРАТУРА

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:
Общеобразовательная дисциплина ОУД.02 Литература является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цель общеобразовательной дисциплины

Целью дисциплины ОУД.02 Литература является формирование у обучающихся культуры читательского восприятия и понимания литературных текстов читательской самостоятельности и речвых компетенций.

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК и ПК *(ОК и ПК указываются из нового макета ФГОС СПО – актуализированные).*

Общие компетенции	**Планируемые результаты**	
	Общие	**Дисциплинарные (предметные)**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	В части трудового воспитания: - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, Овладение универсальными учебными познавательными действиями: а) базовые логические действия: - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности;	- осознавать причастность к отечественным традициям и исторической преемственности поколений; включение в культурно-языковое пространство русской и мировой культуры; сформированность ценностного отношения к литературе как неотъемлемой части культуры; - осознавать взаимосвязь между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности; - знать содержание, понимание ключевых проблем и осознание историко-культурного и нравственно-ценностного взаимовлияния произведений русской, зарубежной классической и современной литературы, в том числе литературы народов России; - сформировать умения определять и учитывать историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественных произведений,

	- развивать креативное мышление при решении жизненных проблем; б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - способность их использования в познавательной и социальной практике	выявлять их связь с современностью; - уметь сопоставлять произведения русской и зарубежной литературы и сравнивать их с художественными интерпретациями в других видах искусств (графика, живопись, театр, кино, музыка и другие); - понимать и осмыслить использование терминологического аппарата современного литературоведения, а также элементов искусствоведения, театроведения, киноведения в процессе анализа и интерпретации произведений художественной литературы и литературной критики
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	В области ценности научного познания: - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; Овладение универсальными учебными познавательными действиями: в) работа с информацией: - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам;	- владеть умениями анализа и интерпретации художественных произведений в единстве формы и содержания (с учетом неоднозначности заложенных в нем смыслов и наличия в нем подтекста) с использованием теоретико-литературных терминов и понятий (в дополнение к изученным на уровне начального общего и основного общего образования); - владеть современными читательскими практиками, культурой восприятия и понимания литературных текстов, умениями самостоятельного истолкования прочитанного в устной и письменной форме, информационной переработки текстов в виде аннотаций, докладов, тезисов, конспектов, рефератов, а также написания отзывов и сочинений различных жанров (объем сочинения – не менее 250 слов); владеть умением редактировать и совершенствовать собственные письменные высказывания с учетом норм русского

	- использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности	литературного языка; - уметь работать с разными информационными источниками, в том числе в медиапространстве, использовать ресурсы традиционных библиотек и электронных библиотечных систем
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	В области духовно-нравственного воспитания: -- сформированность нравственного сознания, этического поведения; - способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; - осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; - ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России; Овладение универсальными регулятивными действиями: а) самоорганизация: - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень; б) самоконтроль: использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность: внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение	- сформировать устойчивый интерес к чтению как средству познания отечественной и других культур; приобщение к отечественному литературному наследию и через него – к традиционным ценностям и сокровищам мировой культуры; - способность выявлять в произведениях художественной литературы образы, темы, идеи, проблемы и выражать свое отношение к ним в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях, участвовать в дискуссии на литературные темы; - осознавать художественную картины жизни, созданная автором в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания; - сформировать умения выразительно (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть, не менее 10 произведений и (или) фрагментов; - владеть умениями учебной проектно-исследовательской деятельности историко- и теоретико-литературного характера, в том числе создания медиапроектов; различными приемами цитирования и редактирования текстов; - владеть комплексным филологическим анализом художественного текста и осмысление функциональной роли теоретико-литературных понятий, в том числе: авангард;

	действовать, исходя из своих возможностей; - эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; - социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты	литературный манифест; беллетристика, массовая литература, сетевая литература; поэтика, интертекст, гипертекст
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным. Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека	- осознавать взаимосвязь между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности; - сформировать умения выразительно (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть, не менее 10 произведений и (или) фрагментов;
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	В области эстетического воспитания: - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового	- сформировать умения выразительно (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть, не менее 10 произведений и (или) фрагментов; - владеть умениями анализа и интерпретации художественных произведений в единстве формы и содержания (с учетом неоднозначности заложенных в

	искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: а) общение: - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств	нем смыслов и наличия в нем подтекста) с использованием теоретико-литературных терминов и понятий (в дополнение к изученным на уровне начального общего и основного общего образования); - сформировать представления о литературном произведении как явлении словесного искусства, о языке художественной литературы в его эстетической функции, об изобразительно-выразительных возможностях русского языка в художественной литературе и уметь применять их в речевой практике; - понимать и осмыслить использование терминологического аппарата современного литературоведения, а также элементов искусствоведения, театроведения, киноведения в процессе анализа и интерпретации произведений художественной литературы и литературной критики;
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	- осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы; В части гражданского воспитания: - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; - принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; - готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; - готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в	- сформировать устойчивый интерес к чтению как средству познания отечественной и других культур; приобщение к отечественному литературному наследию и через него – к традиционным ценностям и сокровищам мировой культуры; - сформировать умения определять и учитывать историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественных произведений, выявлять их связь с современностью;

	общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; патриотического воспитания: - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные); - способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- наличие мотивации к обучению и личностному развитию; В области ценности научного познания: - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе;	- владеть современными читательскими практиками, культурой восприятия и понимания литературных текстов, умениями самостоятельного истолкования прочитанного в устной и письменной форме, информационной переработки текстов в виде аннотаций, докладов, тезисов, конспектов, рефератов, а также написания отзывов и сочинений различных жанров (объем сочинения – не менее 250 слов); владеть умением редактировать и совершенствовать собственные

	Овладение универсальными учебными познавательными действиями: б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; - овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; - формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами; -осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду	письменные высказывания с учетом норм русского литературного языка; - сформировать представления о стилях художественной литературы разных эпох, литературных направлениях, течениях, об индивидуальном авторском стиле; - сформировать представления об основных направлениях литературной критики, современных подходах к анализу художественного текста в литературоведении; уметь создавать собственные литературно-критические произведения в жанре рецензии, аннотации, эссе
ПК 1.3. Формировать готовое техническое задание в соответствии с требованиями к структуре и содержанию	В части гражданского воспитания: - сформированность гражданской позиции обучающегося как активного и ответственного члена российского общества; - принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; В части патриотического воспитания: - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; В части духовно-нравственного воспитания: - осознание духовных ценностей российского народа; - сформированность нравственного сознания, этического поведения;	- осознание причастности к отечественным традициям и исторической преемственности поколений; включение в культурно-языковое пространство русской и мировой культуры; сформированность ценностного отношения к литературе как неотъемлемой части культуры; - осознание взаимосвязи между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности; - сформированность устойчивого интереса к чтению как средству познания отечественной и других культур; приобщение к отечественному литературному наследию и через него – к традиционным ценностям и сокровищам мировой культуры; - знание содержания, понимание ключевых проблем и осознание историко-культурного и нравственно-ценностного взаимовлияния произведений русской, зарубежной классической и современной литературы, в том числе литературы народов России;

	- способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России; В части эстетического воспитания: - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; В части трудового воспитания: - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни; В части экологического воспитания: - сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем; В части ценности научного познания: - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; Овладение универсальными учебными познавательными действиями: а) базовые логические действия: - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем; б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;	- сформированность умений определять и учитывать историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественных произведений, выявлять их связь с современностью; - способность выявлять в произведениях художественной литературы образы, темы, идеи, проблемы и выражать свое отношение к ним в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях, участвовать в дискуссии на литературные темы; - сформированность умений выразительно (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть, не менее 10 произведений и (или) фрагментов; - владение умениями анализа и интерпретации художественных произведений в единстве формы и содержания; - умение сопоставлять произведения русской и зарубежной литературы и сравнивать их с художественными интерпретациями в других видах искусств (графика, живопись, театр, кино, музыка и другие); - сформированность представлений о литературном произведении как явлении словесного искусства, о языке художественной литературы в его эстетической функции, об изобразительно-выразительных возможностях русского языка в художественной литературе и умение применять их в речевой практике; - владение современными читательскими практиками, культурой восприятия и понимания литературных текстов, умениями самостоятельного истолкования прочитанного в устной и письменной форме, информационной переработки

	- способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; - формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами; - давать оценку новым ситуациям, оценивать приобретенный опыт; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - ставить проблемы и задачи, допускающие альтернативные решения; в) работа с информацией: - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; Овладение универсальными коммуникативными действиями: а) общение: - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - владеть различными способами общения и взаимодействия; - аргументированно вести диалог, уметь смягчать конфликтные ситуации; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств; б) совместная деятельность: - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным. Овладение универсальными регулятивными действиями: а) самоорганизация: - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень; б) самоконтроль:	текстов в виде аннотаций, докладов, тезисов, конспектов, рефератов, а также написания отзывов и сочинений различных жанров (объем сочинения - не менее 250 слов); владение умением редактировать и совершенствовать собственные письменные высказывания с учетом норм русского литературного языка; - умение работать с разными информационными источниками, в том числе в медиапространстве, использовать ресурсы традиционных библиотек и электронных библиотечных систем.

	- владеть навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований; г) принятие себя и других людей: - признавать свое право и право других людей на ошибки; развивать способность понимать мир с позиции другого человека.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНО ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы дисциплины	**144**
в т.ч.	
Основное содержание	**108**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	61
практические занятия	47
Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	**26**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	28
индивидуальный проект *(да/нет*)	**Да**
Промежуточная аттестация (экзамен)	**10**

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции (ОК, ПК, ЛР)
1	**2**	**3**	**4**
Введение	**Содержание учебного материала:**	**2**	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10*
	Перечень дидактических единиц Историко-культурный процесс и периодизация русской литературы. Специфика литературы как вида искусства. Взаимодействие русской и западноевропейской литературы. Самобытность русской литературы (с обобщением ранее изученного материала).		
	Теоретическое обучение:	2	
	1. Лекция «Введение. Историко-культурный процесс и периодизация русской литературы». 2. Лекция «Самобытность русской литературы».		
Раздел 1. Вопрос русской литературы второй половины XIX века: как человек может влиять на окружающий мир и менять его к лучшему?		**52**	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10* *ПК 3.1. ПК 4.1.*
Основное содержание			
Тема 1.1. Драматургия А.Н. Островского в театре. Судьба женщины в XIX веке и её отражение в драмах А.Н. Островского (1823-1886)	**Содержание учебного материала:**	4	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10*
	Перечень дидактических единиц Особенности драматургии А. Н. Островского, историко-литературный контекст его творчества. Секреты прочтения драматического произведения, особенности драматических произведений и их реализация в пьесе А.Н. Островского «Гроза»: жанр, композиция, конфликт, присутствие автора. Законы построения драматического произведения, современный взгляд на построение историй (сторителлинг, сценарии); основные узлы в сюжете пьесы. Город Калинов и его жители. Противостояние патриархального уклада и модернизации (Дикой и Кулибин). Судьба женщины в XIX веке и ее отражение в драмах А.Н. Островского. Семейный уклад в доме Кабанихи. Характеры Кабанихи, Варвары и Тихона Кабановых в их противопоставлении характеру Катерины. Образ Катерины в контексте культурно-исторической ситуации в России середины XIX века – «женский вопрос»: споры о месте женщины в обществе, ее предназначение в семье и эмансипации, отсутствие образования для девочек дворянского и мещанского сословия, типическое в ее образе		

	Теоретическое обучение:	2	
	1. Лекция «Драматургия А.Н. Островского в театре». 2. Лекция «Судьба женщины в XIX веке и её отражение в драмах А.Н. Островского».		
	Практические занятия: Инсценировка в малых группах эпизодов пьесы; подготовка информационной заметки о положении женщины мещанского сословия в обществе в середине XIX века (воспитание, доступ к образованию, работе, социальные роли и др.) в связи с судьбой героини пьесы Катерины («Гроза») (или Ларисы из «Бесприданницы») типична и вписывается в этот контекст. Написание текста информационной и публицистической заметки на основе художественного текста. *Анализ критических статей: «Луч света в тёмном царстве» (Н.А. Добролюбов), «Мотивы русской драмы» (Д.И. Писарев).*	2	
	1. Практическое занятие «Инсценировка в малых группах эпизодов пьесы «Гроза» (или «Бесприданницы»), их анализ». 2. Практическое занятие «*Анализ критических статей: «Луч света в тёмном царстве» (Н.А. Добролюбов), «Мотивы русской драмы» (Д.И. Писарев)*».		
Тема 1.2. Илья Ильич Обломов как вневременной тип и одна из граней национального характера	**Содержание учебного материала:**	6	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10*
	Перечень дидактических единиц А.И. Гончаров. Роман «Обломов». Образ Обломова: детство, юность, зрелость. Понятие «обломовщины» в романе А.И. Гончарова, «обломовщина» как имя нарицательное. Образ Обломова в театре и кино, в современной массовой культуре, черты Обломова в каждом из нас.		
	Теоретическое обучение:	2	
	1. Лекция «Жизнь и творчество А.И. Гончарова. Роман "Обломов"». 2. Лекция «Илья Ильич Обломов как вневременной тип и одна из граней национального характера».		
	Практические занятия: Работа с избранными эпизодами из романа (чтение и обсуждение). Составить словарик непонятных и устаревших слов. Составить «Портрет Ильи Ильича Обломова в интерьере» по описанию в романе и своим впечатлениям, (реализация на выбор ученика: текстовое/цитатное описание; визуализация портрета в разных техниках: графика, аппликация, коллаж, видеомонтаж и т д.). Сочинение «Что от Обломова есть во мне?» Анализ критических статей: «Что такое обломовщина?» (Н.А. Добролюбов), «Обломов. Роман И.А. Гончарова» (А.В. Дружинин)	4	
	1. Практическое занятие «Составление портрета Ильи Ильича Обломова».		

	2. Практическое занятие «Работа с избранными эпизодами из романа (чтение и обсуждение)». 3. Практическое занятие «Анализ критических статей: «Что такое обломовщина?» (Н.А. Добролюбов), «Обломов. Роман И.А. Гончарова» (А.В. Дружинин)». 4. Практическое занятие. Сочинение «Что от Обломова есть во мне?»		
Тема 1.3. «Ты профессией астронома метростроевца не удивишь!..»	**Профессионально-ориентированное содержание:**	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10* *ПК 1.3.*
	Перечень дидактических единиц Стереотипы, связанные с той или иной профессией, представления о будущей профессии. Социальный рейтинг и социальная значимость получаемой профессии, представления о ее востребованности и престижности (по материалам СМИ, электронным источникам, свидетельствам профессионалов отрасли); правда и заблуждения, связанные с восприятием получаемой профессии: подготовка сообщения разного формата о стереотипах, заблуждениях, неверных представлениях, связанных в обществе с получаемой профессией и ее социальной значимостью		
	Практические занятия: «Обломов на службе»: работа с избранными эпизодами гл.5 ч.1. романа «Обломов». Написание текста в духе «ожидания/реальность» о том, как вы себе представляли обучение по профессии и каким оно оказалось на деле, а также какие заблуждения или стереотипы могут быть у людей, незнакомых с вашей будущей профессией изнутри, и какова она в реальности (каждый 2-4 предложения) с использованием противительных синтаксический конструкций (по аналогии с избранным эпизодом). Работа с инфоресурсами. поиск информации по теме «правда и заблуждения, связанные с восприятием получаемой профессии»; подготовка сообщения разного формата о стереотипах, заблуждениях, неверных представлениях, связанных в обществе с получаемой профессией и ее социальной значимостью; участие в дискуссии «Как люди моей профессии меняют мир к лучшему?»	2	
	1. Практическое занятие «Обломов на службе: работа с избранными эпизодами». 2. Практическое занятие «Дискуссии "Как люди моей профессии меняют мир к лучшему?"».		
Тема 1.4. Новый герой, «отрицающий всё», в романе И.С. Тургенева (1818-1883) «Отцы и дети»	**Содержание учебного материала:**	6	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10*
	Перечень дидактических единиц Творческая история, смысл названия. «Отцы» (Павел Петрович и Николай Петрович Кирсановы) и молодое поколение, специфика конфликта. Вечные темы в спорах «отцов и детей». Взгляд на человека и жизнь общества глазами молодого поколения. Понятие антитезы на примере противопоставления Евгения Базарова и Павла Петровича Кирсанова в романе: портретные и речевые характеристики. Нигилизм и нигилисты		
	Теоретическое обучение:	2	

	1. Лекция «Жизнь и творчество И.С. Тургенева. Роман «Отцы и дети»: творческая история, смысл названия». 2. Лекция «Новый герой, «отрицающий всё», в романе И.С. Тургенева "Отцы и дети"».		
	Практические занятия: Работа с избранными эпизодами романа (чтение, обсуждение). Написание рассказа о произошедшем споре от лица Павла Петровича (или от лица Базарова, или от лица Аркадия – свидетеля спора). *Анализ критической статьи Д. И. Писарева «Базаров»*	4	
	1. Практическое занятие «Вечные темы в спорах "отцов" и "детей"». 2. Практическое занятие «Нигилизм и нигилисты». 3. Практическое занятие «Анализ избранных эпизодов романа И. С. Тургенева "Отцы и дети"». 4. Практическое занятие «Анализ критической статьи Д. И. Писарева "Базаров"».		
Тема 1.5. Люди и реальность в сказках М.Е. Салтыкова-Щедрина (1826-1889): русская жизнь в иносказаниях	**Содержание учебного материала:**	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10*
	Перечень дидактических единиц Авторский замысел и своеобразие жанра литературной сказки. Сходство и различие сказок М.Е. Салтыкова-Щедрина и русских народных сказок. Художественные средства: иносказание, гротеск, гипербола, ирония, сатира. Эзопов язык.		
	Теоретическое обучение:	1	
	1. Лекция «Люди и реальность в сказках М.Е. Салтыкова-Щедрина: русская жизнь в иносказаниях»		
	Практические занятия: Работа с избранными эпизодами, подготовка инсценировки, иллюстраций; подготовка материала о биографии М.Е. Салтыкова-Щедрина в виде ленты времени / презентации / видеоролика / коллажа в оговоренном преподавателем формате и соотнесении фактов личной биографии с художественным творчеством писателя	1	
	1. Практическое занятие «Анализ сказок М.Е. Салтыкова-Щедрина».		
Тема 1.6. Человек и его выбор в кризисной ситуации в романе Ф.М. Достоевского «Преступление и наказание»	**Содержание учебного материала**	8	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10*
	Перечень дидактических единиц Роман «Преступление и наказание»: образ главного героя. Причины преступления: внешние и внутренние. Теория, путь к преступлению, крушение теории, наказание, покаяние и «воскрешение». Роль образа Сони Мармеладовой, значение эпизода чтения Евангелия. «Двойники» Раскольникова: теория Раскольникова устами Петра Петровича Лужина и Свидригайлова. Значение эпилога романа, сон Раскольникова на каторге. Внутреннее преображение как основа изменения мира к лучшему. «Самообман Раскольникова» (крах теории главного героя в романе; бесчеловечность раскольниковской «арифметики»; антигуманность теории в целом). Ф.М. Достоевский и современность. Тезисы теории Раскольникова и признаки фашизма (в сопоставлении).		

	Экранизации романа. Жизнь литературного героя вне романа: образ Раскольникова в массовой культуре: элементы сюжета, знаковые художественные детали в основе комиксов, карикатур и в др. текстовых и графических формах, мемориальные места, «маршрут»-экскурсия по местам, описанным в романе, и др. Роман Ф.М. Достоевского «Подросток»		
	Теоретическое обучение:	4	
	1. Лекция «Жизнь и творчество Ф.М. Достоевского. Роман "Преступление и наказание"». 2. Лекция «Образ главного героя романа «Преступление и наказание». Теория Раскольникова. Причины преступления». 3. Лекция «Родион Раскольников и Соня Мармеладова. «Двойники» Раскольникова». 4. Лекция «Образ Раскольникова в массовой культуре».		
	Практические занятия: Работа с избранными эпизодами из романа «Преступление и наказание» (чтение и обсуждение). Работа в малых группах (задания по выбору): подготовка материал о биографии Ф.М. Достоевского в виде ленты времени / презентации / видеоролика / коллажа в оговоренном преподавателем формате и соотнесение фактов личной биографии с художественным творчеством писателя; работа с информационными ресурсами и картами, подготовка иллюстраций с вероятным маршрутом экскурсии по местам Петербурга, упомянутым в романе, и комментариев; написание текста-исследования «Почему Раскольников убивает?» (В. Набоков) или текста-опровержения теории Раскольникова.	4	
	1. Практическое занятие «Анализ избранных эпизодов из романа Ф.М. Достоевского "Преступление и наказание"». 2. Практическое занятие «Описание образа Петербурга в романе Ф.М. Достоевского "Преступление и наказание"». 3. Практическое занятие «Разработка маршрута экскурсии по местам Петербурга, упомянутым в романе "Преступление и наказание"». 4. Практическое занятие «Написание текста-исследования «Почему Раскольников убивает?» (В. Набоков) или текста-опровержения теории Раскольникова».		
Тема 1.7. Человек в поиске правды и любви: «любовь – это деятельное желание добра другому…» – в творчестве Л.Н. Толстого (1828-1910)	**Содержание учебного материала**	10	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10*
	Перечень дидактических единиц «Севастопольские рассказы» (1855) – непарадное изображение войны. «Диалектика души»: толстовский принцип психологического анализа. Роман-эпопея «Война и мир» (1869) (обзорно): история создания, истоки замысла, жанровое своеобразие, смысл названия, отражение нравственных идеалов Толстого в системе персонажей. «Мысль семейная» и «мысль народная». Роль народа и личности в истории. Экранизации романа. Духовные искания, публицистика, народные рассказы.		

	Толстовство и толстовцы, отлучение от церкви. Музей Ясная Поляна. Значение фигуры Толстого для русской культуры		
	Теоретическое обучение:	6	
	1. Лекция «Жизнь и творчество Л.Н. Толстого. Духовные искания писателя. Значение фигуры Толстого для русской культуры». 2. Лекция «"Севастопольские рассказы" Л.Н. Толстого – непарадное изображение войны». 3. Лекция «Роман-эпопея «Война и мир»: история создания, истоки замысла, жанровое своеобразие, смысл названия». 4. Лекция «Отражение нравственных идеалов Л.Н. Толстого в системе персонажей романа "Война и мир"». 5. Лекция «"Мысль семейная" в романе Л.Н. Толстого «Война и мир». Авторский идеал семьи». 6. Лекция «"Мысль народная" в романе Л.Н. Толстого "Война и мир". Роль народа и личности в истории».		
	Практические занятия: Работа с избранными эпизодами из «Севастопольских рассказов» Л.Н. Толстого. Подготовка материала о биографии Л.Н. Толстого в виде ленты времени / презентации / коллажа в оговоренном преподавателем формате и соотнесении фактов личной биографии с художественным творчеством писателя. Работа с инфоресурсами: подготовка презентации или видеоролика об истории создания романа-эпопеи «Война и мир» Л.Н. Толстого.	4	
	1. Практическое занятие «Дорога чести Андрея Болконского в романе Л.Н. Толстого "Война и мир"». 2. Практическое занятие «Духовные искания Пьера Безухова в романе Л.Н. Толстого "Война и мир"». 3. Практическое занятие «Женские образы в романе Л.Н. Толстого «Война и мир». Наташа Ростова». 4. Практическое занятие «Интерактивная экскурсия "Музей Л.Н. Толстого в Ясной Поляне", "Л.Н. Толстой в Башкирии"».		
Тема 1.8. Крестьянство как собирательный герой поэзии Н.А. Некрасова	**Содержание учебного материала:**	4	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10*
	Перечень дидактических единиц Особенность лирического героя. Основные темы и идеи. Своеобразие решения образа и музы и темы поэта и поэзии. Утверждение крестьянской темы. Художественное своеобразие лирики Некрасова и её близость к народной поэзии. Для чтения и изучения: «Калистрат», «Современная ода», «Зине», «14 июня 1854 года», «Тишина», «Еще мучимый страстию мятежной…», «Да, наша жизнь текла мятежно…», «Слезы и нервы», «В деревне», «Несжатая полоса», «Забытая деревня», «Школьник», «Песня		

	Еремушке», «Элегия», «На смерть Добролюбова», «Поэт и гражданин», «Пророк», «На Волге», «Железная дорога», «Несжатая полоса», «Забытая деревня», «В дороге», «Тройка», «Вчерашний день часу в шестом…», «Я не люблю иронии твоей…», «О Муза! Я у двери гроба…», «Умру я скоро. Жалкое наследство…», «Родина», «Размышление у парадного подъезда», «Ты всегда хороша несравненно…», «Мы с тобой бестолковые люди…», «Безвестен я. Я вами не стяжал…», «Внимая ужасам войны…», «Надрывается сердце от муки…», «О погоде», «Муза» (Нет, музы ласково поющей и прекрасной…) и др. Поэма «Кому на Руси жить хорошо» (1866) (обзорно). Эпопея крестьянской жизни: замысел и его воплощение. Фольклорная основа поэмы. Легенда об атамане Кудеяре.		
	Теоретическое обучение:	2	
	1. Лекция «Жизнь и творчество Н.А. Некрасова. Художественное своеобразие лирики Н.А. Некрасова и её близость к народной поэзии». 2. Лекция «Поэма Н.А. Некрасова «Кому на Руси жить хорошо». Эпопея крестьянской жизни: замысел и его воплощение».		
	Практические занятия: чтение и анализ стихотворений; подготовка сообщения / презентации презентации / видеоролика / коллажа о тех поэтических текстах Н.А. Некрасова, которые впоследствии стали народными песнями, ответив на вопрос, почему его тексты легко превращаются в песни. Работа с инфоресурсами: сообщение о легендарном сюжете об атамане Кудеяре в фольклоре и его воплощении в поэме Некрасова	2	
	1. Практическое занятие «Чтение и анализ стихотворений Н.А. Некрасова». 2. Практическое занятие «Крестьянство как собирательный герой поэзии Н.А. Некрасова».		
Тема 1.9. Человек и мир в зеркале поэзии. Ф.И. Тютчев и А.А. Фет	**Содержание учебного материала:**	4	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10*
	Перечень дидактических единиц Основные темы и художественное своеобразие лирики Тютчева, бурный пейзаж как доминанта в художественном мире Тютчева. *Для чтения и изучения:* Ф.И. Тютчев: «Наш век», «Silentium», «Не то, что мните вы, природа…» «О, как убийственно мы любим…», «Фонтан», «Чему бы жизнь нас не учила…», «Осенний вечер», «Не рассуждай, не хлопочи…», «Я встретил вас…», «Два голоса», «Еще земли печален вид…», «Она сидела на полу…», «Есть в осени первоначальной…», «Полдень», «Предопределение», «Весь день она лежала в забытьи…», «Когда дряхлеющие силы…», «Как хорошо ты, о море ночное…», «О чём ты воешь, ветр ночной?» и др. Основные темы и художественное своеобразие лирики А.А. Фета, идиллический пейзаж.		

	Для чтения и изучения: А.А. Фет. «Целый мир от красоты», «Кому венец, богине ль красоты…», «Поэтам», «Как беден наш язык», «Шепот, робкое дыханье…», «Что за ночь! Прозрачный воздух скован», «Весенний дождь…», «Какая ночь, как воздух чист…», «Я пришел к тебе с приветом…», «Еще майская ночь», «Заря прощается с землею…», «Еще весны душистой нега…», «Ель рукавом мне тропинку завесила…», «Сияла ночь. Луной был полон сад…», «Я тебе ничего не скажу…», «Это утро, радость эта…», «Первый ландыш», «Смерть» и др.		
	Теоретическое обучение:	2	
	1. Лекция «Жизнь и творчество Ф.И. Тютчева. Основные темы и художественное своеобразие лирики поэта». 2. Лекция «Жизнь и творчество А.А. Фета. Основные темы и художественное своеобразие лирики поэта».		
	Практические занятия: чтение и анализ стихотворений**;** подготовка литературно-музыкальной композиции на стихи поэтов и подбор иллюстративного материала.	2	
	1. Практическое занятие «Литературно-музыкальная композиции по творчеству Ф.И. Тютчева». 2. Практическое занятие «Чтение и анализ стихотворений А.А. Фета».		
Тема 1.10. Проблема ответственности человека за свою судьбу и судьбы близких ему людей в рассказах А.П. Чехова (1860-1904)	**Содержание учебного материала:**	6	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10*
	Перечень дидактических единиц Малая проза А.П. Чехова. «Дом с мезонином». «Рассказ старшего садовника». Человек и общество. Психологизм прозы Чехова: лаконичность повествования и скрытый лиризм. Пьеса «Вишнёвый сад» (1903). Новаторство Чехова-драматурга: своеобразие конфликта и системы персонажей, акцент на внутренней жизни персонажей, нарушение жанровых рамок. Сколько стоит вишневый сад: историко-культурные сведения. Эволюция драматургии второй половины XIX – начала XX века: от Островского к Чехову. Особенности чеховских диалогов. Речевые и портретные характеристики персонажей. Малая проза А.П. Чехова. «Дом с мезонином». «Рассказ старшего садовника». Человек и общество. Психологизм прозы Чехова: лаконичность повествования и скрытый лиризм. Пьеса «Вишнёвый сад» (1903). Новаторство Чехова-драматурга: своеобразие конфликта и системы персонажей, акцент на внутренней жизни персонажей, нарушение жанровых рамок. Сколько стоит вишневый сад: историко-культурные сведения. Эволюция драматургии второй половины XIX – начала XX века: от Островского к Чехову. Особенности чеховских диалогов. Речевые и портретные характеристики персонажей.		
	Теоретическое обучение:	2	
	1. Лекция «Жизнь и творчество А.П. Чехова. Малая проза А.П. Чехова. Лаконичность повествования и скрытый лиризм».		

	2. Лекция «Театр А.П. Чехова. Новаторство Чехова-драматурга. Пьеса "Вишнёвый сад"».		
	Практические занятия: Инсценировка избранных эпизодов пьесы. Подготовка и участие в дискуссии «Как человек может влиять на окружающий мир и менять его к лучшему?». Работа с инфоресурсами: определение теории малых дел и соотнесение определения с содержанием рассказа. Написание речи в защиту одной из позиций, высказанных в «Рассказе старшего садовника» или написание рецензии на экранизацию «Вишневого сада».	4	
	1. Практическое занятие «Анализ рассказов А.П. Чехова "Дом с мезонином". "Рассказ старшего садовника"». 2. Практическое занятие «Своеобразие конфликта и системы персонажей пьесы А.П. Чехова "Вишневый сад". Речевые и портретные характеристики героев». 3. Практическое занятие «Интерактивная экскурсия "А.П. Чехов в Башкирии"». 4. Практическое занятие «Написание речи в защиту одной из позиций, высказанных в «Рассказе старшего садовника», или написание рецензии на экранизацию "Вишневого сада"».		
Раздел 2. «Мастерство в профессии»		**6**	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10 ПК 1.3.*
Тема 2.1. «Просто читать» – совсем не просто…	**Профессионально-ориентированное содержание:**	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10 ПК 1.3.*
	Перечень дидактических единиц Чтение как вид досуга и способ самообразования и развития личности. Разные направления в современной литературе. *Литература янг эдалт* – «подростковая литература»; *литература нон-фикшн* – «нехудожественная литература», в том числе и книги, посвященные людям разных профессий и книги о разных профессиях). Д. Пеннак «Почитаем!»; *подкаст* «Почему чтение опять стало модным».		
	Практические занятия: участие в анкетировании; подготовка самопрезентации «Я – читатель»; создание *блёрба* – хвалебного текста, посвященного какой-либо книге (небольшой объем – 3-4 предложения); работа *с подкастом* «Почему чтение опять стало модным»; создание рекомендательного списка книг для человека избранной профессии	2	
	1. Практическое занятие «Самопрезентация «Я – читатель». Создание рекомендательного списка книг для человека избранной профессии». 2. Практическое занятие «Создание блёрба».		
Тема 2.2. Дело мастера боится	**Профессионально-ориентированное содержание:**	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,*
	Перечень дидактических единиц		

	«Что значит быть мастером своего дела?» Дискуссия на основе высказываний писателей о профессиональном мастерстве и работы с информационными ресурсами		*ОК 05, ОК 06, ОК 10 ПК 1.3.*
	Практические занятия: анализ высказываний писателей о мастерстве; групповая работа с информационными ресурсами: поиск информации о мастерах своего дела (в избранной профессии), подготовка сообщений; участие в дискуссии «Что значит быть мастером своего дела?»	2	
	1. Практическое занятие «Поиск информации о мастерах своего дела в избранной профессии». 2.Практическое занятие «Дискуссия "Что значит быть мастером своего дела?"».		
Тема 2.3. «Каждый должен быть величествен в своем деле»: пути совершенствования в профессии/специальности	**Профессионально-ориентированное содержание:**	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10 ПК 1.3.*
	Перечень дидактических единиц Рассказы и повести Н.С. Лескова. «Левша» Обобщение и систематизация знаний о профессиональном мастерстве. Знакомство с профессиональными журналами и информационными ресурсами, посвященными профессиональной деятельности		
	Практические занятия: организация виртуальной выставки профессиональных журналов, посвященных разным профессиям; создание устного высказывания-рассуждения «Зачем нужно регулярно просматривать специализированный журнал…»	2	
	1. Практическое занятие «Анализ рассказа Н.С. Лескова «Левша». 2. Практическое занятие «Организация виртуальной выставки профессиональных журналов, посвященных выбранной профессии».		
Раздел 3. «Человек в поиске прекрасного»: Русская литература рубежа XIX-XX веков в контексте социокультурных процессов эпохи		**22**	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10 ПК 1.3.*
Тема 3.1. Мотивы лирики и прозы И.А. Бунина	**Содержание учебного материала:**	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10*
	Перечень дидактических единиц Иван Алексеевич Бунин (1870-1953). Факты биографии. Первый русский писатель – лауреат Нобелевской премии по литературе. «Листопад», «Вечер», «Одиночество», «Не устану воспевать вас, звезды!..», «Последний шмель», «Слово», «Поэту» (другие – по выбору преподавателя). Лирика. Философичность, психологизм и лиризм поэзии Бунина. Прославление «любви и радости бытия». Пейзажная лирика. Тема одиночества. Тема поэтического труда. Рассказы «Антоновские яблоки», «Чистый понедельник»; рассказ-притча «Господин из Сан-Франциско»; цикл рассказов «Темные аллеи» (два рассказа – по выбору преподавателя). Проза И. А. Бунина. Мотив запустения и увядания дворянских		

	гнезд, образ «Руси уходящей». Судьба мира и цивилизации в осмыслении писателя. Тема трагической любви в рассказах Бунина. Традиции русской классической поэзии и психологической прозы в творчестве Бунина, Новаторство поэта. Психологизм бунинской прозы. Пейзаж. Особенности языка: «живопись» словом, детали-символы, сочетание различных пластов лексики		
	Теоретическое обучение:	2	
	1. Лекция «Жизнь и творчество И.А. Бунина. Мотивы лирики и прозы И.А. Бунина. Прославление «любви и радости бытия» в цикле рассказов "Темные аллеи"». 2. Лекция «Рассказ-притча «Господин из Сан-Франциско»: судьба мира и цивилизации в осмыслении писателя».		
Тема 3.2. Традиции русской классики в творчестве А.И. Куприна	**Содержание учебного материала:**	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10*
	Перечень дидактических единиц Александр Иванович Куприн (1870-1938). Сведения из биографии. Рассказ «Гранатовый браслет». Своеобразие сюжета. Герои о сущности любви. Трагическая история любви Желткова. Развитие темы «маленького человека» в рассказе. Смысл финала. Символический смысл заглавия, роль эпиграфа. Авторская позиция. Традиции русской классической литературы в прозе Куприна. «Гранатовый браслет» в кино (А. Роом, 1964). Повесть «Олеся». Тема «естественного человека» в повести. Мечты Олеси и реальная жизнь ее окружения. Трагизм любви героини. Осуждение пороков общества.		
	Практические занятия:	2	
	1. Практическое занятие «Сведения из биографии А.И. Куприна. Традиции русской классики в творчестве писателя. Тема «маленького человека» в рассказе "Гранатовый браслет"». 2. Практическое занятие «Трагическая история любви в повести А.И. Куприна "Олеся"».		
Тема 3.3. «Опыт литераторов бесценен…»	**Профессионально-ориентированное содержание:**	4	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10* *ПК 1.3.*
	Перечень дидактических единиц Биография А.И. Куприна, множество профессий, которыми он овладел, факты, послужившие источниками его творчества; раскрытие своеобразия воплощения писателем реальных фактов своей жизни, своего житейского опыта в художественном произведении.		
	Теоретическое обучение:	2	
	1. Лекция «"Опыт литераторов бесценен". Множество профессий А.И. Куприна». 2. Лекция «Отражение житейского опыта в художественном произведении».		
	Практические занятия: Анализ и интерпретация информации из мемуарных и биографических источников. (Какие профессии освоил А.И. Куприн? Какое значение это имело впоследствии для писательской деятельности? В каких произведениях	2	

	писателя профессия героя значима для раскрытия идеи произведения?) Мини-проекты (краткосрочные): *Проект 1* – «"Цирковой опыт" и цирковые рассказы А. Куприна». *Проект 2* (инд.) – «"Опыт авиатора" и его описание А.И. Куприным в очерке "Первый полет"». *Проект 3* – «Наблюдение А.И. Куприна за животными в цирке как основа его рассказов о "братьях меньших"». Написание эссе «Почему я хочу стать …»		
	1. Практическое занятие «Защита минипроектов по творчеству А.И. Куприна». 2. Практическое занятие «Эссе "Почему я хочу стать…"».		
Тема 3.4. Герои М. Горького в поисках смысла жизни	**Содержание учебного материала:**	4	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10*
	Перечень дидактических единиц Максим Горький (1868-1936). Сведения из биографии (актуализация и обобщение ранее изученного). Рассказ-триптих «Старуха Изергиль». Романтизм ранних рассказов Горького. Проблема героя. Особенности композиции рассказа. Независимость и обреченность Изергиль. Индивидуализм Ларры. Подвиг Данко. Величие и бессмысленность его жертвы. Смысл противопоставления героев. Пьеса «На дне». «На дне» как социально-философская драма. Смысл названия пьесы. Система и конфликт персонажей. Обреченность обитателей ночлежки. Старик Лука и его жизненная философия. Спор о назначении человека. «Три правды» в пьесе и их трагическая конфронтация. Роль авторских ремарок, песен, цитат. Неоднозначность авторской позиции. М. Горький и Художественный театр. Сценическая история пьесы «На дне».		
	Теоретическое обучение:	2	
	1. Лекция Сведения из биографии М. Горького. Романтизм ранних рассказов М. Горького». 2. Лекция «М. Горький и Художественный театр. «На дне» как социально-философская драма. Сценическая история пьесы».		
	Практические занятия: Романтизм ранних рассказов писателя. Рассказ-триптих. Противопоставление героя-индивидуалиста и героя-альтруиста. Социально-философская пьеса. Чтение по ролям фрагментов пьесы. Спор о человеке. «Три правды» в пьесе: в чем отличие? Неоднозначность авторской позиции. Песни и цитаты как составляющие языка пьесы.	2	
	1. Практическое занятие «Рассказ-триптих «Старуха Изергиль»: особенности композиции рассказа.». 2. Практическое занятие «Система и конфликт персонажей в пьесе «На дне». Спор о назначении человека. Неоднозначность авторской позиции».		

Тема 3.5. Серебряный век: общая характеристика и основные представители	**Содержание учебного материала**	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10*
	Перечень дидактических единиц *От реализма – к модернизму* *Серебряный век*: происхождение и смысл определения. Серебряный век как культурно-историческая эпоха. Предпосылки возникновения. Классификация литературных направлений: от реализма – к модернизму. Диалог с классикой как «средство развития, обогащения» новых направлений. Основные модернистские направления. *Символизм.* Идея двоемирия и обновление художественного языка: расширение значения слова. Поэты-символисты: *В. Брюсов* («Творчество»); *К. Бальмонт* («Я – изысканность русской медлительной речи…»); *А. Белый* («Раздумье»). *Акмеизм.* Возвращение к «прекрасной ясности». Предметность тематики и образов, точность слова. Поэты-акмеисты: *Н. Гумилев* («Жираф»); *С. Городецкий* («Береза»). *Футуризм.* Эпатажность и устремленность в будущее. Разрыв с традицией. Попытка создать «новый стиль. Приоритет формы над содержанием, эпатаж. Поиски в области языка, словотворчество. Поэты-футуристы: *И. Северянин* («Эпилог», «Авиатор»); *В. Хлебников* («Заклятие смехом»). Серебряный век в кино и театре. Культура авангарда в современной массовой культуре		
	Теоретическое обучение:	2	
	1. Лекция «Серебряный век как культурно-историческая эпоха. Основные модернистские направления: символизм, акмеизм, аутуризм». 2. Лекция «Серебряный век в кино и театре. Культура авангарда в современной массовой культуре».		
Тема 3.6. «Вроде просто найти и расставить слова»: стихи для людей моей профессии/специальности	**Профессионально-ориентированное содержание:**	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10* *ПК 1.3.*
	Перечень дидактических единиц Стихотворения поэтов начала XX века (Саша Черный, Владислав Ходасевич, Осип Мандельштам, Николай Гумилев, Зинаида Гиппиус, Максимилиан Волошин, Константин Бальмонт, Андрей Белый и др.) – по выбору.		
	Практические занятия: участие в деловой игре «В издательстве», в процессе которой составить сборник стихов поэтов Серебряного века для определенной аудитории – людей избранной профессии. Написание аннотации к сборнику.	2	
	1. Практическое занятие «Деловая игра "В издательстве"». 2. Практическое занятие «Написание аннотации к сборнику».		
Тема 3.7. А. А. Блок. Лирика. Поэма «Двенадцать»	**Содержание учебного материала:**	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10*
	Перечень дидактических единиц Александр Александрович Блок (1880–1921). Сведения из биографии поэта. «Вхожу я в темные храмы…», «Незнакомка», «Ночь, улица, фонарь, аптека…», «О доблестях, о подвигах, о славе…», «В ресторане», «Река раскинулась. Течет, грустит	1	

	лениво…» (из цикла «На поле Куликовом»), «Россия», «Балаган», «О, я хочу безумно жить…» Лирика Блока – «трилогия вочеловечения». Ранние стихи: мистицизм, идеал мировой гармонии. Любовь как служение и возношение. «Страшный мир» в лирике Блока. Тема трагической любви. Образ Родины: ее прошлое и настоящее. Новаторство в воплощении и интерпретации образа России. Тема призвания поэта.		
	Теоретическое обучение:	1	
	1. Лекция «А.А. Блок. Сведения из биографии поэта. Особенности лирики А. Блока»		
	Практические занятия: Поэма «Двенадцать». Проблематика, сюжет и композиция. «Рождение будущего в пожаре и крови»: образ революции. Образ «двенадцати». Образ Христа и неоднозначность его интерпретации. Символика образов. Антитеза. Полифонизм поэмы. Поэма в живописи и на сцене. Музыкальность, экспрессивность как художественная особенность поэтической речи Блока. Песни и романсы на стихи поэта.	1	
	1. Практическое занятие «Анализ поэмы А.А. Блока «Двенадцать». Проблематика, сюжет и композиция»		
Тема 3.8. Поэтическое новаторство В.В. Маяковского	**Содержание учебного материала:**	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10*
	Перечень дидактических единиц Владимир Владимирович Маяковский (1893-1930). Трагедия горлана-главаря (факты биографии). «Послушайте!», «Лиличка!», «Скрипка и немножко нервно», «Левый марш», «Прозаседавшиеся», «Нате!», «А вы могли бы?», «Юбилейное», «Сергею Есенину» Лирика. Маяковский и футуризм. Ранняя лирика поэта. Сила личности и незащищенность лирического героя перед пошлостью, нелюбовью, рутинностью. Мотив одиночества, любви и смерти. Поэт и революция. Сатира Маяковского. Тема поэта и поэзии Поэма-триптих «Облако в штанах». Образ лирического героя-бунтаря и его возлюбленной. Новаторское открытие Маяковского в жанре поэмы: усиление лирического начала (превращение поэмы в лирический монолог). Особенности рифмовки. Поэтическое новаторство Маяковского (ритмика, рифма, строфика и графика стиха, неологизмы, гиперболичность). Своеобразие жанров и стилей лирики поэта. Стихи поэта в современной массовой культуре		
	Теоретическое обучение: 1. Лекция «В.В. Маяковский. Трагедия горлана-главаря. Маяковский и футуризм». 2. Лекция «Поэма-триптих В.В. Маяковского «Облако в штанах». Образ лирического героя-бунтаря и его возлюбленной. Новаторское открытие Маяковского».	2	
	Содержание учебного материала:	2	*ОК 01, ОК 02,*

Тема 3.9. Драматизм судьбы С.А. Есенина	Перечень дидактических единиц Сергей Александрович Есенин (1895-1925) «Гой ты, Русь моя родная!», «Тебе одной плету венок…», «Спит ковыль. Равнина дорогая…», «Неуютная жидкая лунность…»; «Сорокоуст», «Я покинул родимый дом…», «Русь советская», «Письмо к матери»; «Отговорила роща золотая…», «Собаке Качалова»; «Не бродить, не мять в кустах багряных…», «Мы теперь уходим понемногу…», «Шаганэ ты моя, Шаганэ…», «Письмо к женщине», «Не жалею, не зову, не плачу…». Чувство Родины – основное в творчестве Есенина. Образ родной деревни, ее судьба в ранней и поздней лирике поэта. Посвящение матери. Особая связь природы и человека. Любовная тема. Исповедальность лирики: отражение потерь и обретений на дороге жизни. Самобытность поэзии Есенина (народно-песенная основа, музыкальность). Есенин на сцене, в кино и музыке.		*ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10*
	Теоретическое обучение:	2	
	1. Лекция «Драматизм судьбы С.А. Есенина. Чувство Родины – основное в творчестве С.А. Есенина. Тема любви». 2. Лекция «Самобытность поэзии С.А. Есенина (народно-песенная основа, музыкальность). Есенин на сцене, в кино и музыке».		
Раздел 4. «Человек перед лицом эпохальных потрясений»: Русская литература 20-40-х годов XX века		**14**	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10*
Тема 4.1. Исповедальность лирики М. И. Цветаевой	**Содержание учебного материала:**	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10*
	Перечень дидактических единиц Марина Ивановна Цветаева (1892-1941). Сведения из биографии. «Роландов Рог», «Моим стихам, написанным так рано…», «Кто создан из камня, кто создан из глины…», «Куст», «Тоска по родине! Давно…», «Вчера еще в глаза глядел…», «Идешь на меня похожий…», «Все рядком лежат…», «Стихи к Блоку» («Имя твое – птица в руке…»), «У тонкой проволоки над волной овсов…» (из цикла «Ахматовой»). Исповедальность поэзии Цветаевой. Необычность образа лирического героя. Основные темы творчества: тема поэта; тема тоски по родине, бесприютности; тема жизни и смерти; тема «влюбленности» в творчество поэтов-современников. Живописность и музыкальность образов. Особенности поэтического синтаксиса. Жизнь и творчество М. Цветаевой в кино и музыке.		
	Теоретическое обучение:	2	

	1. Лекция «М.И. Цветаева. Сведения из биографии. М. Цветаева в Башкирии Основные темы творчества». 2. Лекция «Исповедальность поэзии М.И. Цветаевой. Живописность и музыкальность образов. М.И. Цветаева на сцене, в кино и музыке».		
Тема 4.2. Андрей Платонов. «Усомнившийся Макар»	**Содержание учебного материала:**	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10*
	Перечень дидактических единиц Андрей Платонов (Андрей Платонович Климентов) (1899-1951). Сведения из биографии. Повесть «Усомнившийся Макар». И. Сталин о произведении А. Платонова. Повесть как акт гражданского мужества писателя. Смысл названия произведения. Мотив странствия как способ раскрытия идеи повести. Образ главного героя. Сомнения и причины его сомнений. Макар – «природный», «сокровенный» человек. Жанровое своеобразие повести. Необычность языка и стиля писателя (произвол в сочетании слов, «неправильности», избыточность языка, речь героев в соответствии со стандартами эпохи и др.)		
	Практические занятия: Анализ ключевых эпизодов повести. Работа над характеристикой героя как «сокровенного человека» (развитие понятия). Лингвистический анализ фрагментов повести с целью наблюдения над стилем и языком А. Платонова.	2	
	1. Практическое занятие «Андрей Платонов. Сведения из биографии. А. Платонов в Башкирии» 2. Практическое занятие «Повесть «Усомнившийся Макар». Жанровое своеобразие повести. Необычность языка и стиля писателя. Анализ ключевых эпизодов повести».		
Тема 4.3. Вечные темы в поэзии А.А. Ахматовой	**Содержание учебного материала:**	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10*
	Перечень дидактических единиц Анна Андреевна Ахматова (1889-1966). Сведения из биографии. «Песня последней встречи», «Сжала руки под темной вуалью…», «Смятение», «Под крышей промерзшей пустого жилья…», «Муза», «Муза ушла по дороге…», «Мне ни к чему одические рати…», «Не с теми я, кто бросил землю…», «Мне голос был. Он звал утешно…», «Родная земля», «Смуглый отрок бродил по аллеям…» Лирика. Основные темы лирики Ахматовой: любовь как всепоглощающее чувство, как мука; тема творчества; гражданская тема; пушкинская тема. Поэма «Реквием». Памятник страданиям и мужеству. Трагический пафос произведения. Жанр и композиция поэмы. Смысл названия. Образ лирической героини. Эпилог поэмы: личная трагедия героини и общенародное горе. Библейские мотивы и образы в поэме. Тема исторической памяти. Аллюзии и реминисценции в произведении. Жизнь и творчество А. Ахматова в кино и музыке.		

	Теоретическое обучение:	2	
	1. Лекция «А.А. Ахматова. Сведения из биографии. Вечные темы в поэзии А.А. Ахматовой». 2. Лекция «Поэма А.А. Ахматовой «Реквием»: тема исторической памяти».		
Тема 4.4. М.А. Булгаков: «изгнанник, избранник»	**Содержание учебного материала:**	4	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10*
	Перечень дидактических единиц Михаил Афанасьевич Булгаков (1891-1940). «Изгнанник, избранник»: сведения из биографии (с обобщением ранее изученного). Роман «Мастер и Маргарита». История создания и издания романа. Жанр и композиция: прием «роман в романе». Библейский и бытовой уровни повествования. Реальность и фантастика (литературная среда Москвы; Воланд и его свита). Сатира. Основные проблемы романа: проблема предательства, проблема творчества и судьбы художника, проблема нравственного выбора. Тема идеальной любви (история Маргариты). Финал романа. Экранизации романа.		
	Теоретическое обучение:	2	
	1. Лекция «М.А. Булгаков: «изгнанник, избранник». Сведения из биографии». 2. Лекция «Роман М.А. Булгакова «Мастер и Маргарита». История создания и издания романа».		
	Практические занятия: Жанр и композиция романа «Мастер и Маргарита». Уровни повествования. Реальность и фантастика. Сатира в романе. Финал романа.	2	
	1. Практическое занятие «Жанр и композиция романа М.А. Булгакова "Мастер и Маргарита"». 2. Практическое занятие «Реальность и фантастика в романе М.А. Булгакова «Мастер и Маргарита». Сатира в романе».		
Тема 4.5. М.А. Шолохов. Роман-эпопея «Тихий Дон»	**Содержание учебного материала:**	4	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10*
	Перечень дидактических единиц Михаил Александрович Шолохов (1905-1984). Сведения из биографии (с обобщением ранее изученного). Лауреат Нобелевской премии по литературе. Роман-эпопея «Тихий Дон» (избранные главы). История создания. Смысл названия. Жанр произведения. Семья Мелеховых. Образ Григория Мелехова. Любовь в его жизни. Герой в поисках своего пути среди «хода истории». Финал романа-эпопеи. Проблема гуманизма в произведении. Полемика вокруг авторства. Киноистория романа		
	Теоретическое обучение:	2	
	1. Лекция «М.А. Шолохов. Сведения из биографии. Лауреат Нобелевской премии по литературе».		

	2. Лекция «Роман-эпопея «Тихий Дон»: история создания, смысл названия, полемика вокруг авторства».		
	Практические занятия: Герои романа-эпопеи о всенародной трагедии: работа над созданием образа героя.	2	
	1. Практическое занятие «Герои романа-эпопеи М.А. Шолохов «Тихий Дон» о всенародной трагедии». 2. Практическое занятие «Образ Григория Мелехова. Любовь в его жизни. Герой в поисках своего пути среди "хода истории"».		
Раздел 5. «Поэт и мир»: Литературный процесс в России 40-х – середины 50-х годов XX века		**4**	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10*
Тема 5.1. Б.Л. Пастернак: «Дойти до самой сути»	**Содержание учебного материала:**	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10*
	Перечень дидактических единиц Борис Леонидович Пастернак (1890-1960). Сведения из биографии. Лауреат Нобелевской премии по литературе. «Февраль. Достать чернил и плакать!..», «Определение поэзии», «Про эти стихи», «Во всем мне хочется дойти до самой сути…», «Гамлет», «Зимняя ночь», «Любить иных – тяжелый крест…», «Никого не будет в доме…», «Снег идет», «Гефсиманский сад», «Быть знаменитым некрасиво…», «Февраль. Достать чернил и плакать!..», «Определение поэзии», «Про эти стихи», «Во всем мне хочется дойти до самой сути…», «Гамлет», «Зимняя ночь», «Любить иных – тяжелый крест…», «Никого не будет в доме…», «Снег идет», «Гефсиманский сад», «Быть знаменитым некрасиво…». Лирический герой поэзии: сложность его настроения, жизнеощущения. Тема поэтического творчества, стремление к простоте. Судьба творца в поэзии. Любовная лирика. Стремление поэта «дойти до самой сути» явлений. Человек, природа и время в лирике. Христианские мотивы. Особенность поэтики: сочетание бытовых деталей и образов-символов, философская глубина. Песни современных бардов на стихи поэта. *Своеобразие прозы Б.Л. Пастернака. «Доктор Живаго» (избранные главы).*		
	Теоретическое обучение:	1	
	1. Лекция «Б.Л. Пастернак. Лауреат Нобелевской премии по литературе. Роман "Доктор Живаго"».		
	Практические занятия: Анализ стихов Б. Пастернака, посвященных ведущим темам в лирике поэта: творчество, любовь, человек, время, природа и др. работа над характеристикой лирического героя, особенностями поэтики (философская глубина, образы-символы, бытовые детали).	1	

	1. Практическое занятие «Б.Л. Пастернак: «Дойти до самой сути». Анализ стихов Б. Пастернака».		
Тема 5.2. Исповедальность лирики А.Т. Твардовского	**Содержание учебного материала:**	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10*
	Перечень дидактических единиц Александр Трифонович Твардовский (1910-1970). Сведения из биографии (с обобщением ранее изученного). «Дробиться рваный цоколь монумента…», «Памяти матери», «Я убит подо Ржевом…», «Я знаю: никакой моей вины…», «В тот день, когда окончилась война…», «Вся суть в одном единственном завете…», «Признание», «О сущем». «Стихи неслыханной искренности и откровенности». Исповедальность лирических произведений. Темы, образы и мотивы. Тема памяти, тема войны, тема творчества в лирике поэта. Мотив служения народу, отечеству. Анализ стихов А.Т. Твардовского, посвященных ведущим темам в лирике поэта: тема войны, тема родного дома. Выявление основных мотивов средствами других видов искусства.		
	Теоретическое обучение:	2	
	1. Лекция «А.Т. Твардовский. Сведения из биографии. Исповедальность лирики». 2. Лекция «Темы, образы и мотивы позии А.Т. Твардовского. Тема памяти, тема войны, тема творчества в лирике поэта».		
Раздел 6. «Человек и человечность»: Основные явления литературной жизни России конца 50-х – 80-х годов XX века		**16**	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10* *ПК 1.3.*
Тема 6.1. Тема Великой Отечественной войны в литературе	**Содержание учебного материала:**	4	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10*
	Перечень дидактических единиц Поэзия и драматургия о Великой Отечественной войне. «Лейтенантская проза»: В.П. Астафьев, Ю.В. Бондарев, В.В. Быков, Б.Л. Васильев, К.Д. Воробьев, В.Л. Кондратьев, В.П. Некрасов, В.С. Гроссман и др. (обзор прозы «молодых» лейтенантов). Проблема нравственного выбора на войне. Василий Владимирович Быков (1924-2003). Повесть «Сотников». Человек в экстремальной ситуации, на пороге смерти. Стремление к самосохранению (Рыбак) – и сохранение человеческого достоинства, духовный подвиг (Сотников). Виктор Петрович Астафьев (1924-2001). Традиции и новаторство писателя в изображении войны.		

	Рассказ «Связистка». Мотив испытания войной на войне и после войны. Герои рассказа. Дилемма нравственного выбора между «воинским долгом и человеческой жизнью». Тема покаяния, ответственности за каждый свой поступок. Поэзия периода Великой Отечественной войны (творчество О.Ф. Берггольц, Ю.В. Друниной, Л.Н. Мартынова, Д.С. Самойлова и др.)		
	Теоретическое обучение:	2	
	1. Лекция «Тема Великой Отечественной войны в литературе. Проблема нравственного выбора на войне». 2. Лекция «Мотив испытания войной (рассказ В.П. Астафьева «Связистка», повесть В.В. Быкова «Сотников»). Сравнительная характеристика героев произведений».		
	Практические занятия: Анализ произведений разных писателей, посвященных проблеме выбора на войне: самосохранение или сохранение человеческого достоинства. Сравнительная характеристика двух героев, двух выборов. Дискуссия «Что важнее воинский долг или человеческая жизнь?»	2	
	1. Практическое занятие «Поэзия и драматургия о Великой Отечественной войне. Чтение и анализ стихотворений поэтов-фронтовиков» 2. Практическое занятие «Дискуссия "Что важнее: воинский долг или человеческая жизнь?"».		
Тема 6.2. Тоталитарная тема в литературе второй половины XX века	**Содержание учебного материала:**	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10*
	Перечень дидактических единиц Александр Исаевич Солженицын (1918-2008). Сведения из биографии (с обобщением ранее изученного). Лауреат Нобелевской премии по литературе. Повесть «Один день Ивана Денисовича». Общественный резонанс, вызванный произведением. История создания повести. Образ главного героя. Устойчивость и приспособленность Ивана Денисовича к жутким условиям лагерной жизни. «Счастливый день» в жизни героя. Черты национального характера в образе Шухова. Приемы создания образа: детали портрета, ночные пейзажи, связанные с героем, речь и поступки и др. Экранизация повести. *А.И. Солженицын «Архипелаг ГУЛАГ» (фрагменты).* Лагерный мир в произведениях В. Шаламова.		
	Теоретическое обучение:	2	
	1. Лекция «А.И. Солженицын. Сведения из биографии. Лауреат Нобелевской премии по литературе. Роман А.И. Солженицына "Архипелаг ГУЛАГ"». 2. Лекция «Тоталитарная тема в литературе второй половины XX века: Повесть А.И. Солженицына «Один день Ивана Денисовича». Экранизация повести».		
Тема 6.3.	**Профессионально-ориентированное содержание:**	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,*
	Перечень дидактических единиц		

«…О, люди! Люди с номерами»: труд вольный и подневольный	Труд вольный и подневольный в повести «Один день Ивана Денисовича» А.И. Солженицын (избранные эпизоды, включая главу «На строительстве лагерной ТЭЦ», «Цезарь прячет у Шухова свою посылку», «Эстонцы в долг дают табак», «Шухов шьет рукавицы»).		*ОК 05, ОК 06, ОК 10 ПК 1.3.*
	Практические занятия: чтение и анализ эпизодов, просмотр фрагментов экранизации повести, участие в обсуждении, написание сочинения	2	
	1. Практическое занятие «Труд вольный и подневольный в повести А.И. Солженицына «Один день Ивана Денисовича». 2.Практическое занятие «Чтение и анализ избранных эпизодов повести А.И. Солженицына «Один день Ивана Денисовича» (главы «На строительстве лагерной ТЭЦ», «Цезарь прячет у Шухова свою посылку», просмотр фрагментов экранизации повести», «Эстонцы в долг дают табак», «Шухов шьет рукавицы»).		
Тема 6.4. Социальная и нравственная проблематика в литературе второй половины XX века	**Содержание учебного материала**	4	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10*
	Перечень дидактических единиц Валентин Григорьевич Распутин (1937-2015). Повесть «Прощание с Матерой». Связь творчества писателя с экологическими проблемами. Народ, его история, его земля в произведении. Образы «старинных старух». Утрата нравственных ценностей молодым поколением. Символика в повести. Позиция автора. Фильм «Прощание» (1981) – драма Э. Климова и Л. Шепетко по мотивам распутинской повести. Василий Макарович Шукшин (1929-1974). Рассказы «Микроскоп», «Срезал». Герои-чудики. Восприятие их окружающими. Стремление Андрея Ерина («Микроскоп») сделать «людям как лучше». Неоднозначность шукшинских чудиков. Глеб Капустин («недобрый» чудик) и городской гость («Срезал»). Противостояние интеллигенции и народа. Поэтика рассказов: анекдотичность, характеристичный диалог, открытый финал.		
	Теоретическое обучение:	2	
	1. Лекция «В.Г. Распутин. Жизнь и творчество. Связь творчества писателя с экологическими проблемами». 2. Лекция «Краткий очерк жизни и творчества В.М. Шукшина. Социальная и нравственная проблематика в рассказах В.М. Шукшина».		
	Практические занятия: Чтение и анализ фрагментов повести В. Распутина. Выявление основных нравственных проблем (верность заветам предков, преданность родной земле, проблема отцов и детей, проблема экологии и др.). Характеристика образов «старинных старух», представителей молодого поколения). Символика в повести.	2	

	«Герой-чудик» В.М. Шукшина и «маленький человек» в литературе XIX века: сходство и отличие (составление таблицы). Речевая характеристика героев, открытый финал шукшинских произведений.		
	1. Практическое занятие «Утрата нравственных ценностей молодым поколением в повести В.Г. Распутина *«Прощание с Матерой»*. Символика в повести. Просмотр фрагментов фильма Э. Климова и Л. Шепетко «Прощание» (1981)». 2. Практическое занятие «Герои-чудики в рассказах В.М. Шукшина»		
Тема 6.5. «Говори, говори…»: диалог как средство характеристики человека	**Профессионально-ориентированное содержание:**	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10 ПК 1.3.*
	Перечень дидактических единиц Диалог как средство коммуникации в профессиональном общении. Разные типы коммуникации, этика делового общения. Рассказ В. Шукшина «Микроскоп»: чтение и анализ диалогов героев		
	Практические занятия: чтение и анализ диалогов; работа (в парах) над созданием «профессионального диалога» (в соответствии с будущей профессией/специальностью)	2	
	1. Практическое занятие «Диалог как средство коммуникации в профессиональном общении. Разные типы коммуникации, этика делового общения». 2. Практическое занятие «Чтение и анализ диалогов в рассказе В. Шукшина "Микроскоп"».		
Тема 6.6. «Видеть красоту» или «созидать красоту»? Быть мастером или творцом?	**Профессионально-ориентированное содержание:**	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10 ПК 1.3.*
	Перечень дидактических единиц Творчество и творческая личность: сложности, с которыми сталкивается человек в процессе творчества. Творческий труд. Тема красоты в творчестве. Рассказ В. Шукшина «Стенька Разин», рассказ С. Скитальца «Икар».		
	Практические занятия: анализ избранных эпизодов, чтение по ролям сцены «В кузнице» («Стенька Разин»); словарная работа, написание эссе «Какова роль красоты в жизни человека?»	2	
	1. Практическое занятие «Творчество и творческая личность. Творческий труд. Тема красоты в творчестве (анализ рассказа В. Шукшина «Стенька Разин» и рассказ С. Скитальца «Икар»)». 2. Практическое занятие «Написание эссе на тему "Какова роль красоты в жизни человека?", "Быть мастером или творцом?"» (на выбор).		
Раздел 7. «Людей неинтересных в мире нет»: Литература с середины 1960-х годов до начала XXI века		**8**	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10 ПК 1.3.*
Тема 7.1.	**Содержание учебного материала:**	2	*ОК 01, ОК 02,*

Лирика: проблематика и образы	Перечень дидактических единиц Развитие традиционных тем русской лирики: тема творчества, тема любви, гражданского служения, тема войны, единство человека и природы. Культурный контекст лирики. Поэтические искания. Иосиф Александрович Бродский (1940-1996). Лауреат Нобелевской премии по литературе. «В деревне Бог живет по углам…», «Пилигримы», «Воротишься на родину. Ну что ж», «Стансы», «Postsciptum» («Как жаль, что тем, чем стала для меня…»), «Ниоткуда с любовью надцатого мартобря…», «Конец прекрасной эпохи», «Пятая годовщина», «На столетие Анны Ахматовой», «Рождественская звезда», «Не выходи из комнаты…» (по выбору учителя). Культурно-исторический и литературный контекст поэзии Бродского. Автобиографические мотивы. Проблемно-тематическое многообразие лирики поэта. Тема изгнанничества, одиночества, вечной разлуки, тема любви, тема памяти, христианская тема. Философские темы (жизнь и смерть, свобода настоящая и свобода мнимая). Особенности стиха. Стихи поэта, места, связанные с его жизнью, в современной массовой культуре. Давид Самуилович Самойлов (1920-1990). Поэт, влюбленный в жизнь. «Сороковые, роковые…», «Если вычеркнуть войну…» «Семен Андреич»; «Дай выстрадать стихотворенье!..», «Стих небогатый, суховатый…», «Пестель, поэт и Анна»; «Конец Пугачева»; «Названья зим», «Мне снился сон жестокий…»; «Двор моего детства»; «Болдинская осень», «Рождество Александра Блока»; «Память» (по выбору учителя) «Все есть в стихах – и то и это…»: открытость любым темам, культурным традициям, духовным веяниям. Тематическое, жанровое, интонационное разнообразие самойловской поэзии. Пять основных тем: война, творчество, история, любовь, Москва. Диалоги с русской поэзией.		*ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10*
	Теоретическое обучение:	2	
	1. Лекция «И.А. Бродский. Лауреат Нобелевской премии по литературе. Проблемно-тематическое многообразие лирики поэта». 2. Лекция «Д.С. Самойлов. Поэт, влюбленный в жизнь».		
Тема 7.2. Профессия – поэт. Как написать резюме, чтобы найти хорошую работу	**Профессионально-ориентированное содержание:**	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10* *ПК 1.3.*
	Перечень дидактических единиц Поэзия и профессионализм. Разные взгляды на поэтическое творчество и поэтов. Биография И.А. Бродского: самоопределение «поэт» как призвание и как повод для гонений. Поэзия И. А. Бродского в контексте современной ему эпохи. Роль профессии в положении человека в социуме. ***Резюме*** как описание способностей человека, которые делают его конкурентоспособным на рынке труда. Как презентовать		

	себя в резюме, чтобы выглядеть в глазах работодателя именно таким сотрудником, какой ему необходим.		
	Практические занятия подготовка «Литературного досье поэта И. Бродского» по материалам интервью с поэтом и мемуарам. Чтение стихотворений Резюме – официальный документ, правила написания которого регламентированы руководством по делопроизводству. Структура резюме. Резюме действительное и резюме проектное.	2	
	1. Практическое занятие «Поэзия и профессионализм. Биография И.А. Бродского: самоопределение «поэт» как призвание и как повод для гонений». 2. Практическое занятие «Как презентовать себя в резюме? Написание **резюме»**.		
Тема 7.3. «Сколько есть профессий разных…». Поэтические строки о людях разных профессий	**Профессионально-ориентированное содержание:**	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10* *ПК 1.3.*
	Перечень дидактических единиц Тема человека труда в поэзии середины XX века, поэтическое творчество людей разных профессий. Д. Самойлов, А. Кушнер и др. (по выбору преподавателя)		
	Практические занятия: создание развернутого высказывания «Люди разных профессий – герои лирики конца прошлого века»	2	
	1. Практическое занятие «Тема человека труда в поэзии середины XX века, поэтическое творчество людей разных профессий (Д. Самойлов, А. Кушнер)». 2. Практическое занятие «Создание развернутого высказывания «Люди разных профессий – герои лирики конца прошлого века"».		
Тема 7.4. Драматургия: традиции и новаторство	**Содержание учебного материала:**	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10*
	Перечень дидактических единиц Александр Валентинович Вампилов (1937-1972) «Провинциальные анекдоты» (две одноактные пьесы: «История с метранпажем» и «Двадцать минут с ангелом»). Трагикомическая дилогия с глубоким смыслом. Распад нравственного сознания как проблема общества. «Гостиничный» мир как особое, случайное, временное пространство для героев. Морализм бюрократа Калошина и его последствия. Нравственная невменяемость героя как итог комедии. Гоголевские мотивы в пьесе («История с метранпажем»). «Двадцать минут с ангелом» – тест на способность к великодушию. Конфликт бездушного мира и бескорыстия. Символичность названия пьесы. Сценическая история пьесы		
	Практические занятия: Драматизация: разыгрывание одной из частей двухактной пьесы А. Вампилова. Нравственные проблемы в произведении. Гоголевские традиции в пьесе драматурга. Символичность названия пьесы	2	

	1. Практическое занятие «Нравственные проблемы в «Провинциальных анекдотах» А.В. Вампилова». 2. Практическое занятие «Драматизация одной из частей двухактной пьесы А. Вампилова "Провинциальные анекдоты"».		
Раздел 8. Зарубежная литература XX века		**6**	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10* *ПК 1.3.* *ЛР 4, ЛР 8*
Тема 8.1. Основные тенденции развития зарубежной литературы и «культовые» имена	**Содержание учебного материала:**	4	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10*
	Перечень дидактических единиц Рэй Брэдбери (1920-2012). Научно-фантастические рассказы «И грянул гром», «Вельд». Рассказы-предупреждения. Роль цивилизации, технологий в судьбе человека и общества. Психологизм рассказов. Ответственность настоящего перед будущим («эффект бабочки» – «И грянул гром»). Переплетение разных тем (тема отцов и детей, детской жестокости, влияния технологий на жизнь человека – «Вельд»). Сочетание сказки и фантастики. Проблемы человека и общества, связанные с научно-техническим прогрессом (рассуждение с опорой на текст). Эрнест Хемингуэй (1899-1961). Новелла «Кошка под дождем». Особая атмосфера произведения и способы ее создания. Герои новеллы. Отношения между ними: «диалог глухих». Символика сцены с кошкой: незнакомый человек способен почувствовать и понять другого лучше, чем близкие люди. Особенности жанра «фантастический рассказ». Рассказ-предупреждение. Нравственные проблемы и способы их раскрытия писателем. Поль Верлен (1844-1896). Сведения из биографии. Стихотворения «Посвящение», «Ночной пейзаж» и др.		
	Теоретическое обучение:	2	
	1. Лекция «Основные тенденции развития зарубежной литературы и «культовые» имена». 2. Лекция «Научно-фантастические рассказы Рэй Брэдбери «И грянул гром», «Вельд»)».		
	Практические занятия: Зарубежная поэзия и драматургия второй XIX и XX века. Драматизация: разыгрывание одного из эпизодов выбранного произведения, чтение и анализ стихотворений	2	
	1. Практическое занятие «Нравственные проблемы и способы их раскрытия в новелле Э. Хемингуэя «Кошка под дождем». Драматизация сцены с кошкой».		

	2. Практическое занятие «Выразительное чтение и анализ стихотворений П. Верлена».		
Тема 8.2. «Прогресс – это форма человеческого существования»	**Профессионально-ориентированное содержание:**	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10 ПК 1.3.*
	Перечень дидактических единиц Технический прогресс и развитие искусства. Тема технического прогресса в литературе. М. Булгаков «Собачье сердце», Р. Брэдбери «И грянул гром…», «Вельд», «Улыбка» (по выбору)		
	Практические занятия: подготовка и участие в дискуссии «Как научно-технический прогресс влияет на человечество?»	2	
	1. Практическое занятие «Прогресс – это форма человеческого существования. Тема технического прогресса в литературе». 2. Практическое занятие «Участие в дискуссии "Как научно-технический прогресс влияет на человечество?"».		
Раздел 9. Художественный мир литературы народов России		**2**	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10*
Тема 9.1. Взаимосвязь и взаимовлияние литератур народов России	**Содержание учебного материала**	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10*
	Перечень дидактических единиц Башкирия в русской литературе. М. Карим (1919-2005) – башкирский поэт и прозаик, драматург. Лирика, тематическое многообразие лирики поэта: тема творчества, тема любви к малой родине, ее природе, историческая тема и т.д. Тема Великой Отечественное войны в повести М. Карима «Помилование».		
	Теоретическое обучение:	2	
	1. Лекция «Башкирия в русской литературе. М. Карим – башкирский поэт и прозаик, драматург. Лирика М. Карима». 2. Лекция «Тема Великой Отечественной войны в повести М. Карима "Помилование"».		
Промежуточная аттестация (форма контроля) **Экзамен после 1 семестра** **Экзамен после 2 семестра**		 **5** **5**	
	Всего:	**144**	

По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ, практических и иных занятий. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Литературы. Эффективность преподавания курса Литература зависит от наличия соответствующего материально-технического оснащения. Это объясняется особенностями курса, в первую очередь, его многопрофильностью и практической направленностью.

Оборудование учебного кабинета:

– посадочные места по количеству обучающихся;
– рабочее место преподавателя;
– наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, стендов, схем, плакатов, портретов выдающихся ученых в области языкознания и др.);
– дидактические материалы (задания для контрольных работ, для разных видов оценочных средств, экзамена и др.);
– технические средства обучения (персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедийный проектор; интерактивная доска, выход в локальную сеть);
– залы (библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет);
– комплект электронных видеоматериалов;
– задания для контрольных работ;
– профессионально ориентированные задания;
– материалы текущей и промежуточной аттестации.

Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Фортунатов, Н.М. Русская литература первой трети XIX века: учебник для среднего профессионального образования / Н. М. Фортунатов, М. Г. Уртминцева, И. С. Юхнова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 207 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-6020-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/433733
2. Фортунатов, Н.М. Русская литература второй трети XIX века: учебник для среднего профессионального образования / Н. М. Фортунатов, М. Г. Уртминцева, И. С. Юхнова. – 3-е изд., перераб. И доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 246 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-01043-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/433732
3. Фортунатов, Н.М. Русская литература последней трети XIX века: учебник для среднего профессионального образования / Н. М. Фортунатов, М. Г. Уртминцева, И. С. Юхнова. – 4-е изд., перераб. И доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 310 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10666-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/431053
4. История русской литературы XX-XXI веков: учебник и практикум для вузов / В.А. Мескин [и др.]; под общей редакцией В.А. Мескина. – М.: Издательство Юрайт, 2020. – 411 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00234-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/450436

3.2.2. Дополнительные источники

1. Зинин, С.А. Литература: учебник для 10 класса общеобразовательных организаций (базовый и углубленный уровни): в 2 ч. Ч. 1 / С.А. Зинин, В.И. Сахаров–3-е изд. – М.: ООО «Русское слово – учебник», 2021. – 280 с.
2. Зинин, С.А. Литература: учебник для 11 класса общеобразовательных организаций (базовый и углубленный уровни): в 2 ч. Ч. 1 / С.А. Зинин, В.А. Чалмаев – 3-е изд. – М.: ООО «Русское слово – учебник», 2021. – 512 с.
3. Пеннак Д. Как роман. – М.: Самокат, 2019; «Почему чтение опять стало модным». – URL:https://ru.player.fm/series/knizhnaia-polka
4. Пранцова Г.В. Современные стратегии чтения: теория и практика. Смысловое чтение и работа с текстом: учебное пособие / Г.В. Пранцова, Е.С. Романичева. – 3 изд., испр. И доп. – М.: ФОРУМ, 2017. – 368 с. (Высшее образование).
5. Русский язык и литература [Текст]: учебное пособие для студентов учебных заведений, реализующих программу среднего профессионального образования / В. К. Сигов, Е. В. Иванова, Т. М. Колядович, Е. Н. Чернозёмова. – Москва: ИНФРА-М, 2019. – 22 см. – (Среднее профессиональное образование). Ч. 2: Литература: Ч. 2: учебник. – 2019. – 489
6. Сафонов, А. А. Литература. 10 класс. Хрестоматия: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Сафонов; под редакцией М. А. Сафоновой. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 211 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02275-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/453510
7. Сафонов, А. А. Литература. 11 класс. Хрестоматия: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Сафонов; под редакцией М. А. Сафоновой. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 265 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09163-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/453653
8. Сухих И. Н. Литература: учеб. Для 11 кл.: сред. (полное) общ. Образование (баз. Уровень): в 2 ч. Ч. 1. – М.: Изд. Центр «Академия», 2019. – 352 с.
9. Сухих И. Н. Литература: учеб. Для 11 кл.: сред. (полное) общ. Образование (баз. Уровень): в 2 ч. Ч. 2. – М.: Изд. Центр «Академия», 2019. – 368 с.
10. Шульгина О.В., Шульгина Д.П. Историко-географические аспекты мемориализации пушкинского наследия (к 220-летию со дня рождения А.С. Пушкина) // Культура и искусство. – 2019. – № 7. – С. 37 – 51. URL:https://nbpublish.com/library_read_article.php?id=29120

3.2.3 Электронные издания

1. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (https://minobrnauki.gov.ru)
2. Федеральный портал «Российское образование» (http://www.edu.ru/);
3. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (http://window.edu.ru/);
4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (http://school-collection.edu.ru/);
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (http://fcior.edu.ru/);
6. Образовательный портал «Учеба» (http://www.ucheba.com/);
7. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина «Образование на русском» (https://pushkininstitute.ru/);
8. Научная электронная библиотека (НЭБ) (http://www.elibrary.ru);
9. Национальная электронная библиотека (http://нэб.рф/);
10. КиберЛенинка (http://cyberleninka.ru/).
11. Справочно-информационный портал «Русский язык» (http://gramota.ru/);
12. Служба тематических толковых словарей (http://www.glossary.ru/);
13. Словари и энциклопедии (http://dic.academic.ru/);
14. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети).
15. Арзамас [Электронный ресурс] URL: https://arzamas.academy/

16. Полка [Электронный ресурс] URL:https://polka.academy/
17. Президентская библиотека. [Электронный ресурс] URL: https://www.prlib.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 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 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Общая/профессиональная компетенция	**Раздел/Тема**	**Тип оценочных мероприятий**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Введение Р 1, Темы 1.1, 1.2, 1.3 П-о/с, 1.4, 1.5, 1.6 П-о/с, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10 Р 2, Темы 2.1 П-о/с, 2.2 П-о/с, 2.3 П-о/с Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3 П-о/с, 3.4, 3.5, 3.6 П-о/с, 3.7, 3.8, 3.9 Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 Р 5, Темы 5.1, 5.2 Р 6, Темы 6.1, 6.2, 6.3 П-о/с, 6.4, 6.5 П-о/с, 6.6 П-о/с Р 7, Темы 7.1, 7.2 П-о/с, 7.3 П-о/с, 7.4 Р 8, Темы 8.1, 8.2 П-о/с Р 9, Тема 9.1	наблюдение за выполнением мотивационных заданий; наблюдение за выполнением практической работы; контрольная работа; выполнение заданий на экзамене
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Введение Р 1, Темы 1.1, 1.2, 1.3 П-о/с, 1.4, 1.5, 1.6 П-о/с, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10 Р 2, Темы 2.1 П-о/с, 2.2 П-о/с, 2.3 П-о/с Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3 П-о/с, 3.4, 3.5, 3.6 П-о/с, 3.7, 3.8, 3.9 Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 Р 5, Темы 5.1, 5.2 Р 6, Темы 6.1, 6.2, 6.3 П-о/с, 6.4, 6.5 П-о/с, 6.6 П-о/с Р 7, Темы 7.1, 7.2 П-о/с, 7.3 П-о/с, 7.4 Р 8, Темы 8.1, 8.2 П-о/с Р 9, Тема 9.1	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Введение Р 1, Темы 1.1, 1.2, 1.3 П-о/с, 1.4, 1.5, 1.6 П-о/с, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10 Р 2, Темы 2.1 П-о/с, 2.2 П-о/с, 2.3 П-о/с Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3 П-о/с, 3.4, 3.5, 3.6 П-о/с, 3.7, 3.8, 3.9 Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 Р 5, Темы 5.1, 5.2 Р 6, Темы 6.1, 6.2, 6.3 П-о/с, 6.4, 6.5 П-о/с, 6.6 П-о/с Р 7, Темы 7.1, 7.2 П-о/с, 7.3 П-о/с, 7.4 Р 8, Темы 8.1, 8.2 П-о/с Р 9, Тема 9.1	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Введение Р 1, Темы 1.1, 1.2, 1.3 П-о/с, 1.4, 1.5, 1.6 П-о/с, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10 Р 2, Темы 2.1 П-о/с, 2.2 П-о/с, 2.3 П-о/с Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3 П-о/с, 3.4, 3.5, 3.6 П-о/с, 3.7, 3.8, 3.9 Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 Р 5, Темы 5.1, 5.2	

	Р 6, Темы 6.1, 6.2, 6.3 П-о/с, 6.4, 6.5 П-о/с, 6.6 П-о/с Р 7, Темы 7.1, 7.2 П-о/с, 7.3 П-о/с, 7.4 Р 8, Темы 8.1, 8.2 П-о/с Р 9, Тема 9.1	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Введение Р 1, Темы 1.1, 1.2, 1.3 П-о/с, 1.4, 1.5, 1.6 П-о/с, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10 Р 2, Темы 2.1 П-о/с, 2.2 П-о/с, 2.3 П-о/с Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3 П-о/с, 3.4, 3.5, 3.6 П-о/с, 3.7, 3.8, 3.9 Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 Р 5, Темы 5.1, 5.2 Р 6, Темы 6.1, 6.2, 6.3 П-о/с, 6.4, 6.5 П-о/с, 6.6 П-о/с Р 7, Темы 7.1, 7.2 П-о/с, 7.3 П-о/с, 7.4 Р 8, Темы 8.1, 8.2 П-о/с Р 9, Тема 9.1	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Введение Р 1, Темы 1.1, 1.2, 1.3 П-о/с, 1.4, 1.5, 1.6 П-о/с, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10 Р 2, Темы 2.1 П-о/с, 2.2 П-о/с, 2.3 П-о/с Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3 П-о/с, 3.4, 3.5, 3.6 П-о/с, 3.7, 3.8, 3.9 Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 Р 5, Темы 5.1, 5.2 Р 6, Темы 6.1, 6.2, 6.3 П-о/с, 6.4, 6.5 П-о/с, 6.6 П-о/с Р 7, Темы 7.1, 7.2 П-о/с, 7.3 П-о/с, 7.4 Р 8, Темы 8.1, 8.2 П-о/с Р 9, Тема 9.1	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Введение Р 1, Темы 1.1, 1.2, 1.3 П-о/с, 1.4, 1.5, 1.6 П-о/с, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10 Р 2, Темы 2.1 П-о/с, 2.2 П-о/с, 2.3 П-о/с Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3 П-о/с, 3.4, 3.5, 3.6 П-о/с, 3.7, 3.8, 3.9 Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 Р 5, Темы 5.1, 5.2 Р 6, Темы 6.1, 6.2, 6.3 П-о/с, 6.4, 6.5 П-о/с, 6.6 П-о/с Р 7, Темы 7.1, 7.2 П-о/с, 7.3 П-о/с, 7.4 Р 8, Темы 8.1, 8.2 П-о/с Р 9, Тема 9.1	
ПК 1.3. Формировать готовое техническое задание в соответствии с требованиями к структуре и содержанию	Введение Р 1, Темы 1.3 П-о/с, 1.6 П-о/с Р 2, Темы 2.1 П-о/с, 2.2 П-о/с, 2.3 П-о/с Р 3, Темы 3.3 П-о/с, 3.6 П-о/с Р 6, Темы 6.3 П-о/с, 6.5 П-о/с, 6.6 П-о/с Р 7, Темы 7.2 П-о/с, 7.3 П-о/с, Р 8, Тема 8.2 П-о/с	

Приложение 3 Рабочие программам учебных дисциплин

Приложение 3.3
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.03 ИСТОРИЯ

для специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.03 История разработана в соответствии с требованиями ФГОС СОО[7] с учетом Примерной образовательной программы[8], ФГОС СПО[9] по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: ГАПОУ СМПК

Разработчик:
Коваленко Гульназ Ахсановна, преподаватель высшей квалификационной категории ПЦК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин

---

[7] ФГОС СОО, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (с изменениями от 12.08.2022 № 732)
http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202209120008?rangeSize=%D0%92%D1%81%D0%B5

[8] ПОП размещена в Реестре примерных образовательных программ СПО от «__» _____ 20__ г.
https://reestrspo.firpo.ru/listview/TeachingMaterial

[9] ФГОС СПО по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный Минпросвещения России от «_26__» __августа 20_22__ г. № 778_

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНО ДИСЦИПЛИНЫ 14

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 25

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 26

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОУД.03 ИСТОРИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Общеобразовательная дисциплина ОУД.03 История является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цель общеобразовательной дисциплины

Целью дисциплины ОУД.03 История является формирование у обучающихся целостной картины российской и мировой истории, учитывающей взаимосвязь всех ее этапов, их значимость для понимания современного места и роли России в мире, важность вклада каждого народа, его культуры в общую историю страны и мировую историю, формирование личностной позиции по основным этапам развития российского государства и общества, а также современного образа России.

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК и ПК.

Общие компетенции	Планируемые результаты	
	Общие[10]	**Дисциплинарные**[11]
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	В части трудового воспитания: - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности. Овладение универсальными учебными познавательными действиями: а) базовые логические действия: - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности,	- уметь критически анализировать для решения познавательной задачи аутентичные исторические источники разных типов (письменные, вещественные, аудиовизуальные) по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI в., оценивать их полноту и достоверность, соотносить с историческим периодом; выявлять общее и различия; привлекать контекстную информацию при работе с историческими источниками; - владеть комплексом хронологических умений, умение устанавливать причинно-следственные, пространственные связи исторических событий, явлений, процессов с древнейших времен до настоящего времени;

[10] Общие - личностные и метапредметные результаты в соответствии с их полным перечнем во ФГОС СОО от 17.05.2012г. № 413 (в последней редакции от 12.08.2022)

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

	задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать - соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - способность их использования в познавательной и социальной практике	- уметь анализировать, характеризовать и сравнивать исторические события, явления, процессы с древнейших времен до настоящего времени
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	В области ценности научного познания: - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной	- уметь осуществлять с соблюдением правил информационной безопасности поиск исторической информации по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI в. в справочной литературе, сети Интернет, средствах массовой информации для решения познавательных задач; оценивать полноту и достоверность информации с точки зрения ее соответствия исторической действительности; - уметь объяснять критерии

	деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе. деятельность индивидуально и в группе; Овладение универсальными учебными познавательными действиями: в) работа с информацией: - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности	поиска исторических источников и находить их; учитывать при работе специфику современных источников социальной и личной информации; объяснять значимость конкретных источников при изучении событий и процессов истории России и истории зарубежных стран; приобретение опыта осуществления учебно-исследовательской деятельности
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- Готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - Овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности. Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее	- приобретать опыт осуществления проектной деятельности в форме участия в подготовке учебных проектов по новейшей истории, в том числе – на региональном материале (с использованием ресурсов библиотек, музеев и т.д.); - приобретать опыт взаимодействия с людьми другой культуры, национальной и религиозной принадлежности на основе ценностей современного российского общества: идеалов гуманизма, демократии, мира и

	достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека	взаимопонимания между народами, людьми разных культур; уважения к историческому наследию народов России
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	В области эстетического воспитания: - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: а) общение: - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознаватьпредпосылки конфликтных ситуаций и смягчать	- уметь составлять описание (реконструкцию) в устной и письменной форме исторических событий, явлений, процессов истории родного края, истории России и всемирной истории XX – начала XXI в. и их участников, образа жизни людей и его изменения в Новейшую эпоху; формулировать и обосновывать собственную точку зрения (версию, оценку) с опорой на фактический материал, в том числе используя источники разных типов; - отстаивать историческую правду в ходе дискуссий и других форм межличностного взаимодействия, а также при разработке и представлении учебных проектов и исследований по новейшей истории, аргументированно критиковать фальсификации отечественной истории; рассказывать о подвигах народа при защите Отечества, разоблачать фальсификации отечественной истории

	конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку - зрения с использованием языковых средств	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармо низации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно- нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы; В части гражданского воспитания: - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; - -принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; - готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; - готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; - патриотического воспитания: - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее	- понимать значимость России в мировых политических и социально-экономических процессах XX – начала XXI в., знание достижений страны и ее народа; умение характеризовать историческое значение Российской революции, Гражданской войны, нэпа, индустриализации и коллективизации в СССР, решающую роль Советского Союза в победе над нацизмом, значение советских научно-технологических успехов, освоения космоса; понимание причин и следствий распада СССР, возрождения Российской Федерации как мировой державы, воссоединения Крыма с Россией, специальной военной операции на Украине и других важнейших событий XX – начала XXI в.; особенности развития культуры народов СССР (России); - знать имена героев Первой мировой, Гражданской, Великой Отечественной войн, исторических личностей, внёсших значительный вклад в социально-экономическое, политической и культурное развитие России в XX – начале XXI в.; - -уметь составлять описание (реконструкцию) в устной и письменной форме исторических событий, явлений, процессов истории родного края, истории России и всемирной истории XX – начала XXI в. и их участников, образа жизни людей и его изменения в Новейшую эпоху; формулировать и обосновывать собственную точку зрения (версию, оценку) с опорой на фактический материал, в том числе используя источники разных типов; - уметь выявлять существенные черты исторических событий, явлений, процессов; систематизировать историческую информацию в соответствии с

	многонационального народа России; - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; - освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные); - способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности	заданными критериями; сравнивать изученные исторические события, явления, процессы; - уметь устанавливать причинно-следственные, пространственные, временные связи исторических событий, явлений, процессов; характеризовать их итоги; соотносить события истории родного края и истории России в XX – начале XXI в.; определять современников исторических событий истории России и человечества в целом в XX – начале XXI в.; - уметь анализировать текстовые, визуальные источники исторической информации, в том числе исторические карты/схемы, по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI в.; сопоставлять информацию, представленную в различных источниках; формализовать историческую информацию в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм; - уметь защищать историческую правду, не допускать умаления подвига народа при защите Отечества, готовность давать отпор фальсификациям российской истории; - знать ключевые события, основные даты и этапы истории России и мира в XX – начале XXI в.; выдающихся деятелей отечественной и всемирной истории; важнейшие достижения культуры, ценностные ориентиры; - понимать значимость роли России в мировых политических и социально-экономических процессах с древнейших времен до настоящего времени; - -уметь характеризовать вклад российской культуры в мировую культуру; - иметь сформированность представлений о предмете, научных и социальных функциях исторического знания, методах изучения исторических источников

ПК[12] 1.1 Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	- сформированность гражданской позиции обучающегося как активного и ответственного члена российского общества; - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; - ценностное отношение к государственным символам	- уметь критически анализировать для решения познавательной задачи аутентичные исторические источники разных типов по истории России и зарубежных стран XX - начала XXI века, оценивать их полноту и достоверность, соотносить с историческим периодом; выявлять общее и различия; привлекать контекстную информацию при работе с историческими источниками

[12]Отражается единица ПК, формируемая прикладным модулем (профессионально-ориентированным содержанием) в соответствии с ФГОС СПО (реализуемой профессии/специальности СПО)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНО ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы дисциплины	**136**
в т.ч.	
1. Основное содержание	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	83
практические занятия	51
Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	5
практические занятия	5
индивидуальный проект *(да/нет)***	нет
Промежуточная аттестация дифференцированный зачёт	**2**

***) Если предусмотрен индивидуальный проект по дисциплине, программа по его реализации разрабатывается отдельно*

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции (ОК, ПК, ЛР)
1	2	3	4
Раздел 1. Россия в годы Первой мировой войны и Первая мировая война и послевоенный кризис Великой Российской революции (1914–1922)		**22**	
Основное содержание			
Тема 1.1. Россия и мир в годы Первой мировой войны	**Содержание учебного материала**		ОК 02 ОК 05 ОК 06
	Перечень дидактических единиц. Новейшая история как этап развития человечества. Мир в начале XX в.3 Новейшая история: понятие, хронологические рамки, периодизация. Развитие индустриального общества. Технический прогресс. Изменение социальной структуры общества. Политические течения: либерализм, консерватизм, социал-демократия, анархизм. Рабочее и социалистическое движение. Профсоюзы. Мир империй - наследие XIX в. Империализм и колонии. Национализм. Старые и новые лидеры индустриального мира. Блоки великих держав: Тройственный союз, Антанта. Региональные конфликты и войны в конце XIX - начале XX в. Россия накануне Первой мировой войны: проблемы внутреннего развития, внешняя политика. Причины и начало и ход Первой мировой войны. Стремление великих держав к переделу мира. Убийство в Сараево. Нападение Австро-Венгрии на Сербию. Вступление в войну европейских держав. Цели и планы сторон. Сражение на Марне. Позиционная война. Боевые действия на австро-германском и Кавказском фронтах, взаимодействие с союзниками по Антанте. Брусиловский прорыв и его значение. Изменения в составе воюющих блоков (вступление в войну Османской империи, Италии, Болгарии). Четверной союз. Верден. Сомма. Люди на фронтах и в тылу. Националистическая пропаганда. Новые методы ведения войны. Власть и общество в годы войны. Положение населения в тылу воюющих стран. Вынужденные переселения, геноцид (трагедия русофилов Галиции, армянского народа и др.). Рост антивоенных настроений. Завершающий этап войны. Объявление США войны Германии. Бои на Западном фронте. Революция в России и выход Советской России из войны. Капитуляция государств Четверного союза. Российское государство и общество в годы Первой мировой войны.		

	Патриотический подъем на начальном этапе Первой мировой войны. Массовый героизм воинов. Людские потери. Политизация и начало морального разложения армии. Власть, экономика и общество в условиях войны. Милитаризация экономики. Формирование военно-промышленных комитетов. Пропаганда патриотизма и восприятие войны обществом. Содействие гражданского населения армии и создание общественных организаций помощи фронту. Введение государством карточной системы снабжения в городе и разверстки в деревне. Нарастание экономического кризиса и смена общественных настроений. Кадровая чехарда в правительстве. Взаимоотношения представительной и исполнительной ветвей власти. Прогрессивный блок и его программа. Распутинщина и десакрализация власти. Политические партии и война: оборонцы, интернационалисты и пораженцы. Влияние большевистской пропаганды. Возрастание роли армии в жизни общества. Итоги Первой мировой войны. Политические, экономические, социальные и культурные последствия Первой мировой войны		
	Теоретическое обучение		
	Лекция 1. Новейшая история как этап развития человечества. Мир в начале XX в.	1	
	Лекция 2. Мир империй - наследие XIX в. Империализм и колонии. Блоки великих держав: Тройственный союз, Антанта	1	
	Лекция 3. Россия накануне Первой мировой войны: проблемы внутреннего развития, внешняя политика	1	
	Лекция 4. Причины и начало и ход Первой мировой войны	1	
	Лекция 5. Вступление в войну европейских держав. Цели и планы сторон. Позиционная война	1	
	Лекция 6. Завершающий этап войны. Революция в России и выход Советской России из войны. Капитуляция государств Четверного союза. Итоги ипоследствия Первой мировой войны	1	
	Практические занятия		
	Практическое занятие 1. Подведение итогов Первой мировой войны	1	
	Практическое занятие 2. Работа с картой	1	
Тема 1.2. Основные этапы и хронология революционных событий 1917 г. Первые революционные	**Содержание учебного материала**		ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Перечень дидактических единиц Причины Великой российской революции и ее начальный этап. Понятие Великой российской революции, продолжавшейся от свержения самодержавия до создания Советского Союза. Три основных этапа: Февральская		

преобразования большевиков	революция, Октябрьская революция, Гражданская война. Российская империя накануне революции. Территория и население. Объективные и субъективные причины обострения экономического и политического кризиса. Война как революционизирующий фактор. Национальные и конфессиональные проблемы. Незавершенность и противоречия модернизации. Основные социальные слои, политические партии и их лидеры накануне революции. Основные этапы и хронология революционных событий 1917 г. Февраль - март: восстание в Петрограде и падение монархии. Конец Российской империи. Отклики внутри страны: Москва, периферия, фронт, национальные регионы. Формирование Временного правительства и программа его деятельности. Петроградский Совет рабочих и солдатских депутатов и его декреты. Весна - лето 1917 г.: зыбкое равновесие политических сил при росте влияния большевиков во главе с В.И. Лениным. Июльский кризис и конец двоевластия. Восстановление патриаршества. Выступление Корнилова против Временного правительства. Провозглашение России республикой. Свержение Временного правительства и взятие власти большевиками 25 октября (7 ноября) 1917 г. В. И. Ленин как политический деятель. Первые революционные преобразования большевиков. Первые мероприятия большевиков в политической, экономической и социальной сферах. Борьба за армию. Декрет о мире и заключение Брестского мира. Национализация промышленности. Декрет о земле и принципы наделения крестьян землей. Отделение Церкви от государства. Созыв и разгон Учредительного собрания. Слом старого и создание нового госаппарата. Советы как форма власти. ВЦИК Советов. Совнарком. ВЧК по борьбе с контрреволюцией и саботажем. Создание Высшего совета народного хозяйства (ВСНХ). Первая Конституция РСФСР 1918 г. промышленности. Декрет о земле и принципы наделения крестьян землей. Отделение Церкви от государства. Созыв и разгон Учредительного собрания. Слом старого и создание нового госаппарата. Советы как форма власти. ВЦИК Советов. Совнарком. ВЧК по борьбе с контрреволюцией и саботажем. Создание Высшего совета народного хозяйства (ВСНХ). Первая Конституция РСФСР 1918 г.		
	Теоретическое обучение		
	Лекция 1. Причины Великой российской революции и ее начальный этап. Февраль - март: восстание в Петрограде и падение монархии	1	
	Лекция 2. Основные этапы и хронология революционных событий 1917 г. Деятельность Временного правительства и Петроградского Совета. Кризисы	1	

	Временного правительства		
	Лекция 3. Свержение Временного правительства и взятие власти большевиками 25 октября (7 ноября) 1917 г. В. И. Ленин как политический деятель	1	
	Лекция 4. Первые мероприятия большевиков в политической, экономической и социальной сферах. Декрет о мире и заключение Брестского мира	1	
	Практические занятия		
	Практическое занятие 1. Характеристика первых революционных преобразований большевиков	1	
	Практическое занятие 2. Работа с источниками	1	
Тема 1.3. Гражданская война и ее последствия. Культура Советской России в период Гражданской войны	**Содержание учебного материала**		ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Перечень дидактических единиц Причины и этапы Гражданской войны в России. Установление советской власти в центре и на местах осенью 1917 - весной 1918 г. Начало формирования основных очагов сопротивления большевикам. Ситуация на Дону. Позиция Украинской Центральной рады. Восстание чехословацкого корпуса. Гражданская война как общенациональная катастрофа. Человеческие потери. Причины, этапы и основные события Гражданской войны. Военная интервенция. Палитра антибольшевистских сил: их характеристика и взаимоотношения. Идеология Белого движения. Положение населения на территориях антибольшевистских сил. Будни села: красные продотряды и белые реквизиции. Политика "военного коммунизма". Продразверстка, принудительная трудовая повинность, административное распределение товаров и услуг. Разработка плана ГОЭЛРО. Создание регулярной Красной Армии. Использование военспецов. Выступление левых эсеров. Красный и белый террор, их масштабы. Убийство царской семьи. Ущемление прав Советов в пользу чрезвычайных органов: ЧК, комбедов и ревкомов. Особенности Гражданской войны на Украине, в Закавказье и Средней Азии, в Сибири и на Дальнем Востоке. Польско-советская война. Поражение армии Врангеля в Крыму. Причины победы Красной Армии в Гражданской войне. -Вопрос о земле. Национальный фактор в Гражданской войне. Декларация прав народов России и ее значение. Эмиграция и формирование русского зарубежья. Последние отголоски Гражданской войны в регионах в конце 1921-1922 г. Создание Государственной комиссии по просвещению и Пролеткульта. Наглядная агитация и массовая пропаганда коммунистических идей. Национализация театров и кинематографа. Пролетаризация вузов, организация		

	рабфаков. Антирелигиозная пропаганда и секуляризация жизни общества. Ликвидация сословных привилегий. Законодательное закрепление равноправия полов. Повседневная жизнь. Городской быт: бесплатный транспорт, товары по карточкам, субботники и трудовые мобилизации. Комитеты бедноты и рост социальной напряженности в деревне. Проблема массовой детской беспризорности		
	Теоретическое обучение		
	Лекция 1. Причины, этапы и основные события Гражданской войны. Военная интервенция	1	
	Лекция 2. Политика "военного коммунизма"	1	
	Лекция 3. Причины победы Красной Армии в Гражданской войне	1	
	Лекция 4. Создание Государственной комиссии по просвещению и Пролеткульта	1	
	Практические занятия		
	Практическое занятие 1. Анализ общественно-политической и социокультурной жизни в РСФСР в годы Гражданской войны	1	
	Практическое занятие 2. Работа с историческими источниками: (агитационные плакаты, исторические революционные и военные песни, отражающие события Гражданской войны)	1	
Профессионально-ориентированное содержание			
	Профессионально-ориентированное содержание		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ПК 1.1
	Перечень дидактических единиц		
	Теоретическое обучение		
	Лекция 1. «Жизнь в катастрофе»: культура повседневности и стратегии выживания в годы великих потрясений (технологическая карта 1 примерного учебно-методического комплекса)	1	
	Практическое занятие 1. Характеристика нашего края в 1914-1922 гг.	1	
Раздел 2. Межвоенный период (1918–1939). СССР в 1920–1930-е годы		**30**	
Основное содержание			
Тема 2.1. СССР в 20-е годы. Новая экономическая политика	**Содержание учебного материала**		ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Перечень дидактических единиц Социально-экономический и политический кризис в РСФСР в начале 20-х гг. Катастрофические последствия Первой мировой и Гражданской войн. Демографическая ситуация в начале 1920-х гг. Экономическая разруха. Голод 1921-1922 гг. и его преодоление. Реквизиция церковного имущества, сопротивление верующих и преследование священнослужителей. Крестьянские		

	восстания в Сибири, на Тамбовщине, в Поволжье и другие. Кронштадтское восстание. Отказ большевиков от "военного коммунизма" и переход к новой экономической политике (НЭП). Использование рыночных механизмов и товарно-денежных отношений для улучшения экономической ситуации. Замена продразверстки в деревне единым продналогом. Стимулирование кооперации. Финансовая реформа 1922-1924 гг. Создание Госплана и разработка годовых и пятилетних планов развития народного хозяйства. Учреждение в СССР звания Героя Труда (1927 г., с 1938 г. - Герой Социалистического Труда). Предпосылки и значение образования СССР. Принятие Конституции СССР 1924 г. Ситуация в Закавказье и Средней Азии. Создание новых национальных образований в 1920-е гг. Политика "коренизации" и борьба по вопросу о национальном строительстве. Ликвидация небольшевистских партий и установление в СССР однопартийной политической системы. Смерть В. И. Ленина и борьба за власть. Ситуация в партии и возрастание роли партийного аппарата. Ликвидация оппозиции внутри ВКП(б) к концу 1920-х гг. Социальная политика большевиков. Положение рабочих и крестьян. Эмансипация женщин. Социальные лифты. Становление системы здравоохранения. Охрана материнства и детства. Борьба с беспризорностью и преступностью. Меры по сокращению безработицы. Положение бывших представителей "эксплуататорских классов". Деревенский социум: кулаки, середняки и бедняки. Сельскохозяйственные коммуны, артели и ТОЗы		
	Теоретическое обучение		
	Лекция 1. Последствия Первой мировой и Гражданской войн Голод 1921-1922 гг. Крестьянские восстания в Сибири, на Тамбовщине, в Поволжье. Кронштадтское восстание	1	
	Лекция 2. Отказ от "военного коммунизма" и переход к НЭП. Замена продразверстки продналогом. Финансовая реформа 1922-1924 гг. Создание Госплана	1	
	Лекция 3. Предпосылки и значение образования СССР. Принятие Конституции СССР 1924 г.	1	
	Лекция 4. Смерть В. И. Ленина и борьба за власть. Социальная политика большевиков	1	
	Практические занятия		
	Практическое занятие 1. Анализ противоречий политики НЭП	1	

	Практическое занятие 2. Характеристика однопартийной политической системы и «срастания» партийных и советских органов власти	1	
Тема 2.2. Советский Союз в конце 1920-х–1930-е гг.	**Содержание учебного материала**		ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Перечень дидактических единиц Индустриализация в СССР. "Великий перелом". Перестройка экономики на основе командного администрирования. Форсированная индустриализация. Создание рабочих и инженерных кадров. Социалистическое соревнование. Ударники и стахановцы. Ликвидация частной торговли и предпринимательства. Кризис снабжения и введение карточной системы. Коллективизация сельского хозяйства и ее трагические последствия. Раскулачивание. Сопротивление крестьян. Становление колхозного строя. Создание МТС. Голод в «зерновых» районах СССР в 1932-1933 гг. как следствие коллективизации. Крупнейшие стройки первых пятилеток в центре и национальных республиках. Строительство Московского метрополитена. Создание новых отраслей промышленности. Форсирование военного производства и освоения новой техники. Ужесточение трудового законодательства. Результаты, цена и издержки модернизации. Превращение СССР в аграрно- индустриальную державу. Ликвидация безработицы. Утверждение культа личности Сталина. Партийные органы как инструмент сталинской политики. Органы госбезопасности и их роль в поддержании диктатуры. Ужесточение цензуры. "История ВКП(б). Краткий курс". Усиление идеологического контроля над обществом. Введение паспортной системы. Массовые политические репрессии 1937-1938 гг. Результаты репрессий на уровне регионов и национальных республик. Репрессии против священнослужителей. ГУЛАГ. Роль принудительного труда в осуществлении индустриализации и в освоении труднодоступных территорий. Советская социальная и национальная политика 1930-х гг. Пропаганда и реальные достижения. Конституция СССР 1936 г.		
	Теоретическое обучение		
	Лекция 1. Индустриализация в СССР. "Великий перелом"	1	
	Лекция 2. Коллективизация сельского хозяйства и ее трагические последствия	1	
	Лекция 3. Утверждение культа личности Сталина. Массовые политические репрессии 1937-1938 гг. ГУЛАГ	1	
	Лекция 4. Советская социальная и национальная политика 1930-х гг. Пропаганда и реальные достижения. Конституция СССР 1936 г.	1	
	Практические занятия		

	Практическое занятие 1. Подседение итогов и цены советской модернизации	1	
	Практическое занятие 2. Организация дискуссии по методу «метаплана»	1	
Тема 2.3. Культурное пространство советского общества в 1920– 1930-е гг.	**Содержание учебного материала**		ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Перечень дидактических единиц Повседневная жизнь и общественные настроения в годы нэпа. Повышение общего уровня жизни. Нэпманы и отношение к ним в обществе. "Коммунистическое чванство". Разрушение традиционной морали. Отношение к семье, браку, воспитанию детей. Советские обряды и праздники. Наступление на религию. Пролеткульт и нэпманская культура. Борьба с безграмотностью. Основные направления в литературе и архитектуре. Достижения в области киноискусства. Советский авангард. Создание национальной письменности и смена алфавитов. Деятельность Наркомпроса. Рабфаки. Культура и идеология. Создание "нового человека". Пропаганда коллективистских ценностей. Воспитание интернационализма и советского патриотизма. Общественный энтузиазм периода первых пятилеток. Развитие спорта. Освоение Арктики. Эпопея челюскинцев. Престижность военной профессии и научно-инженерного труда. Учреждение звания Героя Советского Союза (1934) и первые награждения. Культурная революция. От обязательного начального образования к массовой средней школе. Установление жесткого государственного контроля над сферой литературы и искусства. Создание творческих союзов и их роль в пропаганде советской культуры. Социалистический реализм. Литература и кинематограф 1930-х гг. Наука в 1930-е гг. Академия наук СССР. Создание новых научных центров. Выдающиеся ученые и конструкторы гражданской и военной техники. Формирование национальной интеллигенции. Повседневность 1930-х гг. Снижение уровня доходов населения по сравнению с периодом нэпа. Деньги, карточки и очереди. Из деревни в город: последствия вынужденного переселения и миграции населения. Жилищная проблема. Коллективные формы быта. Возвращение к традиционным ценностям в середине 1930-х гг. Досуг в городе. Пионерия и комсомол. Военно-спортивные организации. Материнство и детство в 1930-е гг. Жизнь в деревне.		
	Теоретическое обучение		
	Лекция 1. Повседневная жизнь в годы нэпа. Пролеткульт. Борьба с безграмотностью	1	
	Лекция 2. Основные направления в литературе и архитектуре. Достижения в области киноискусства. Развитие спорта. Освоение Арктики. Культурная	1	

	революция		
	Практические занятия		
	Практическое занятие 1. Характеристика культурной революцияи и «угара НЭПа». Работа с историческими источниками: агитационные плакаты	1	
	Практическое занятие 2. Анализ произведений художественной литературы (Зощенко М.М., Булгаков М.А. и др.), исторических песен об «успехах народного хозяйства»	1	
Тема 2.4. Революционные события 1918 – начала 1920-х гг. Версальско-Вашингтонская система. Мир в 1920-е – 1930-е гг. Нарастание агрессии в мире в 1930-х гг.	**Содержание учебного материала**		ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Перечень дидактических единиц Мир в 1918-1939 гг.: от войны к миру. Распад империй и образование новых национальных государств в Европе. Планы послевоенного устройства мира. 14 пунктов В. Вильсона. Парижская мирная конференция. Лига Наций. Вашингтонская конференция. Версальско- Вашингтонская система. Революционные события 1918-1919 гг. в Европе. Ноябрьская революция в Германии. Веймарская республика. Образование Коминтерна. Венгерская советская республика. Страны Европы и Северной Америки в 1920-1930-е гг. Рост влияния социалистических партий и профсоюзов. Приход лейбористов к власти в Великобритании. Зарождение фашистского движения в Италии; Б. Муссолини. Приход фашистов к власти и утверждение тоталитарного режима в Италии. Стабилизация 1920-х гг. Эра процветания в США. Мировой экономический кризис 1929-1933 гг. и начало Великой депрессии. Проявления и социально-политические последствия кризиса. "Новый курс" Ф.Д. Рузвельта (цель, мероприятия, итоги). Кейнсианство. Государственное регулирование экономики. Альтернативные стратегии выхода из мирового экономического кризиса. Становление нацизма в Германии. НСДАП; А. Гитлер. Приход нацистов к власти. Нацистский режим в Германии (политическая система, экономическая политика, идеология). Нюрнбергские законы. Подготовка Германии к войне. Установление авторитарных режимов в странах Европы в 1920-1930-х гг. Борьба против угрозы фашизма. Тактика единого рабочего фронта и Народного фронта. Приход к власти и политика правительств Народного фронта во Франции, Испании. Франкистский мятеж и гражданская война в Испании (участники, основные сражения). Позиции европейских держав в отношении Испании.		

	Советская помощь Испании. Оборона Мадрида. Поражение Испанской Республики. Страны Азии, Латинской Америки в 1918-1930-е гг. Распад Османской империи. Провозглашение Турецкой Республики. Курс преобразований М. Кемаля Ататюрка. Страны Восточной и Южной Азии. Революция 1925-1927 гг. в Китае. Режим Чан Кайши и гражданская война с коммунистами. "Великий поход" Красной армии Китая. Национально-освободительное движение в Индии в 1919-1939 гг. Индийский национальный конгресс. М. К. Ганди. Мексиканская революция 1910-1917 гг., ее итоги и значение. Реформы и революционные движения в латиноамериканских странах. Народный фронт в Чили. Международные отношения в 1920-1930-х гг. Версальская система и реалии 1920-х гг. Планы Дауэса и Юнга. Советское государство в международных отношениях в 1920-х гг. (Генуэзская конференция, соглашение в Рапалло, выход СССР из дипломатической изоляции). Пакт Бриана-Келлога. "Эра пацифизма". Нарастание агрессии в мире в 1930-х гг. Агрессия Японии против Китая (1931-1933). Итало-эфиопская война (1935). Инициативы СССР по созданию системы коллективной безопасности. Агрессивная политика Германии в Европе (оккупация Рейнской зоны, аншлюс Австрии). Судетский кризис. Мюнхенское соглашение и его последствия. Политика "умиротворения" агрессора. Создание оси Берлин - Рим - Токио. Японо-китайская война. Советско-японские конфликты у оз. Хасан и р. Халхин-Гол. Британско-франко-советские переговоры в Москве. Советско-германский договор о ненападении и его последствия. Развитие культуры в 1914-1930-х гг. Научные открытия первых десятилетий XX в. (физика, химия, биология, едицина и другие). Технический прогресс в 1920-1930-х гг. Изменение облика городов. "Потерянное поколение": тема войны в литературе и художественной культуре. Основные направления в искусстве. Модернизм, авангардизм, сюрреализм, абстракционизм, реализм. Ведущие деятели культуры первой трети XX в. Кинематограф 1920-1930-х гг. Тоталитаризм и культура. Массовая культура. Олимпийское движение		
	Теоретическое обучение		
	Лекция 1. Мир в 1918-1939 гг.: от войны к миру. Распад империй и образование новых национальных государств в Европе. Парижская мирная конференция.	1	

	Лига Наций. Версальско-Вашингтонская система		
	Лекция 2. Революционные события 1918-1919 гг. в Европе. Страны Европы и Северной Америки в 1920-1930-е гг. Образование Коминтерна	1	
	Лекция 3. Зарождение фашистского движения в Италии. Становление нацизма в Германии. НСДАП; А. Гитлер. Мировой экономический кризис 1929-1933 гг.	1	
	Лекция 4. Развитие культуры в 1914-1930-х гг. Научные открытия и технический прогресс в 1920-1930-х гг. Основные направления в искусстве. Кинематограф 1920-1930-х гг. Олимпийское движение	1	
	Практические занятия		
	Практическое занятие 1. Характеристика распространения фашизма в Европе, антикоминтерновского пакта и нарастания международной напряженности в 30-е гг.	1	
	Практическое занятие 2. Работа с историческими источниками	1	
Тема 2.5. Внешняя политика СССР в 1920–1930-е годы. СССР накануне Великой Отечественной войны	**Содержание учебного материала**		ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Перечень дидактических единиц Внешняя политика СССР в 1920-е гг. Внешняя политика: от курса на мировую революцию к концепции построения социализма в одной стране. Деятельность Коминтерна как инструмента мировой революции. Договор в Рапалло. Выход СССР из международной изоляции. Вступление СССР в Лигу Наций. Возрастание угрозы мировой войны. Попытки организовать систему коллективной безопасности в Европе. Советские добровольцы в Испании и в Китае. Вооруженные конфликты на озере Хасан, реке Халхин-Гол. СССР накануне Великой Отечественной войны. Мюнхенский договор 1938 г. и угроза международной изоляции СССР. Заключение договора о ненападении между СССР и Германией в 1939 г. Зимняя война с Финляндией. Включение в состав СССР Латвии, Литвы и Эстонии; Бессарабии, Северной Буковины, Западной Украины и Западной Белоруссии		
	Теоретическое обучение		
	Лекция 1. Внешняя политика СССР в 1920-е гг. Выход СССР из международной изоляции. Вступление СССР в Лигу Наций	1	
	Лекция 2. Возрастание угрозы мировой войны. Попытки организовать систему коллективной безопасности в Европе. Советские добровольцы в Испании и в Китае. Вооруженные конфликты на озере Хасан, реке Халхин-Гол	1	
	Лекция 3. СССР накануне Великой Отечественной войны. Мюнхенский договор 1938 г. и угроза международной изоляции СССР	1	
	Лекция 4. Заключение договора о ненападении между СССР и Германией в 1939	1	

	г. Зимняя война с Финляндией. Включение в состав СССР Латвии, Литвы и Эстонии; Бессарабии, Северной Буковины, Западной Украины и Западной Белоруссии		
	Практические занятия		
	Практическое занятие 1. Выявление противоречий внешней политики СССР: деятельность НКИД и Коминтерна. Анализ результативности внешней политики СССР межвоенного периода	1	
	Практическое занятие 2. Работа с историческими источниками и исторической картой	1	
Профессионально-ориентированное содержание			
	Профессионально-ориентированное содержание		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ПК 1.1
	Перечень дидактических единиц		
	Теоретическое обучение		
	Лекция 1. «Становление советской деловой документации. Работники архивов в годы великих свершений (технологическая карта 2 примерного учебно-методического комплекса)	1	
	Практическое занятие 1. Характеристика нашего края в 1920-1930-е 1914-1922 гг.	1	
Раздел 3. Вторая мировая война: причины, состав участников, основные этапы и события, итоги. Великая Отечественная война. 1941–1945 годы		**26**	
Основное содержание			
Тема 3.1. Начало Второй мировой войны. Начальный период Великой Отечественной войны (июнь 1941 – осень 1942)	**Содержание учебного материала**		ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Перечень дидактических единиц Начало Второй мировой войны. Причины Второй мировой войны. Нападение Германии на Польшу и начало мировой войны. Стратегические планы главных воюющих сторон. Разгром Польши. Блицкриг. "Странная война". Советско-финляндская война и ее международные последствия. Захват Германией Дании и Норвегии. Разгром Франции и ее союзников. Битва за Британию. Агрессия Германии и ее союзников на Балканах. Положение в оккупированных странах. "Новый порядок". Нацистская политика геноцида, холокост. Концентрационные лагеря. Принудительная трудовая миграция и насильственные переселения. Коллаборационизм. Движение Сопротивления. Партизанская война в Югославии. 1941 год. Начало Великой Отечественной войны и войны на Тихом океане. Нападение Германии на СССР. Планы Германии в отношении СССР; план "Барбаросса", план "Ост". Соотношение сил противников на 22 июня 1941 г. Вторжение Германии и ее сателлитов на территорию СССР. Начало Великой		

	Отечественной войны. Ход событий на советско- германском фронте в 1941 г. Брестская крепость. Массовый героизм воинов, представителей всех народов СССР. Причины поражений Красной Армии на начальном этапе войны. Чрезвычайные меры руководства страны, образование Государственного комитета обороны. Роль партии в мобилизации сил на отпор врагу. Создание дивизий народного ополчения. Смоленское сражение. Наступление советских войск под Ельней. Начало блокады Ленинграда. Оборона Одессы и Севастополя. Срыв гитлеровских планов молниеносной войны. Битва за Москву. Наступление гитлеровских войск: Москва на осадном положении. Парад 7 ноября 1941 г. на Красной площади. Переход в контрнаступление и разгром немецкой группировки под Москвой. Наступательные операции Красной Армии зимой - весной 1942 г. Итоги Московской битвы. Блокада Ленинграда. Героизм и трагедия гражданского населения. Эвакуация ленинградцев. Дорога жизни. Перестройка экономики на военный лад. Эвакуация предприятий, населения и ресурсов. Введение норм военной дисциплины на производстве и транспорте. Нацистский оккупационный режим. Генеральный план "Ост". Нацистская пропаганда. Массовые преступления гитлеровцев против советских граждан. Концлагеря и гетто. Холокост. Этнические чистки на оккупированной территории СССР. Нацистский плен. Уничтожение военнопленных и медицинские эксперименты над заключенными. Угон советских людей в Германию. Разграбление и уничтожение культурных ценностей.		
	Теоретическое обучение		
	Лекция 1. Начало Второй мировой войны. Причины Второй мировой войны. "Странная война". Захват Германией Дании и Норвегии. Разгром Франции и ее союзников. Битва за Британию	1	
	Лекция 2. Положение в оккупированных странах. Нацистская политика геноцида, холокост. Концентрационные лагеря. Коллаборационизм. Движение Сопротивления	1	
	Лекция 3. 1941 год. Начало Великой Отечественной войны. Планы Германии в отношении СССР "Барбаросса", "Ост". Ход событий на советско-германском фронте в 1941 г. Брестская крепость. Смоленское сражение. Наступление советских войск под Ельней. Начало блокады Ленинграда. Оборона Одессы и Севастополя. Срыв гитлеровских планов молниеносной войны	1	
	Лекция 4. Битва за Москву. Итоги Московской битвы. Развертывание партизанского движения. Нападение японских войск на Перл-Харбор,	1	

	вступление США в войну. Формирование Антигитлеровской коалиции		
	Практические занятия		
	Практическое занятие 1. Выявление причин и начала Второй мировой войны. Работа с исторической картой и историческими источниками	2	
	Практическое занятие 2. Выявление причин и начального периода Великой Отечественной войны. Работа с исторической картой и историческими источниками	2	
Тема 3.2. Коренной перелом в ходе войны (осень 1942 – 1943 г.)	**Содержание учебного материала**		ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Перечень дидактических единиц Коренной перелом в войне. Сталинградская битва. Германское наступление весной - летом 1942 г. Поражение советских войск в Крыму. Битва за Кавказ. Оборона Сталинграда. Приказ № 227 «Ни шагу назад!». Дом Павлова. Героическая борьба армий В.И. Чуйкова и М.С. Шумилова против немецко-фашистских войск. Окружение неприятельской группировки под Сталинградом и разгром гитлеровцев. Н.Ф. Ватутин, А.И. Еременко, К.К. Рокоссовский. Итоги и значение победы Красной армии под Сталинградом. Начало коренного перелома в войне. Прорыв блокады Ленинграда в январе 1943 г. Значение героического сопротивления Ленинграда. Битва на Курской дуге. Соотношение сил. Провал немецкого наступления. Танковые сражения под Прохоровкой и Обоянью. Переход советских войск в наступление. Итоги и значение Курской битвы. Битва за Днепр. Освобождение Левобережной Украины и форсирование Днепра. Освобождение Киева. Итоги наступления Красной Армии летом - осенью 1943 г. За линией фронта. Развертывание массового партизанского движения. Антифашистское подполье в крупных городах. Значение партизанской и подпольной борьбы для победы над врагом. Сотрудничество с врагом (коллаборационизм): формы, причины, масштабы. Создание гитлеровцами воинских формирований из советских военнопленных. Антисоветские национальные военные формирования в составе вермахта. Судебные процессы на территории СССР над военными преступниками и пособниками оккупантов в 1943-1946 гг. СССР и союзники. Война в Северной Африке. Высадка союзнических войск в Италии и падение режима Муссолини. Перелом в войне на Тихом океане. Тегеранская конференция. "Большая тройка"		
	Теоретическое обучение		
	Лекция 1. Коренной перелом в войне. Сталинградская битва	1	

	Лекция 2. Прорыв блокады Ленинграда в январе 1943 г.	1	
	Лекция 3. Битва на Курской дуге. Битва за Днепр	1	
	Лекция 4. СССР и союзники. Тегеранская конференция. "Большая тройка"	1	
	Практические занятия		
	Практическое занятие 1. Работа с исторической картой	1	
	Практическое занятие 2. Работа с исторической картой	1	
Тема 3.3. Человек и культура в годы Великой Отечественной войны	**Содержание учебного материала**		ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Перечень дидактических единиц Человек и война: единство фронта и тыла. "Все для фронта, все для победы!". Трудовой подвиг народа. Роль женщин и подростков в промышленном и сельскохозяйственном производстве. Самоотверженный труд ученых. Помощь населения фронту. Повседневность военного времени. Фронтовая повседневность. Боевое братство. Женщины на войне. Письма с фронта и на фронт. Повседневность в советском тылу. Военная дисциплина на производстве. Карточная система и нормы снабжения в городах. Положение в деревне. Стратегии выживания в городе и на селе. Государственные меры и общественные инициативы по спасению детей. Культурное пространство в годы войны. Песня "Священная война" - призыв к сопротивлению врагу. Советские писатели, композиторы, художники, ученые в условиях войны. Песенное творчество и фольклор. Кино военных лет. Государство и Церковь в годы войны. Патриотическое служение представителей религиозных конфессий. Культурные и научные связи с союзниками. Приказ № 227 «Ни шагу назад!». Битва за Кавказ. Оборона Сталинграда. Героическая борьба армий В.И. Чуйкова и М.С. Шумилова против немецко-фашистских войск. Окружение неприятельской группировки под Сталинградом и разгром гитлеровцев. Н.Ф. Ватутин, А.И. Еременко, К.К. Рокоссовский. Итоги и значение победы Красной армии под Сталинградом. Начало коренного перелома в войне		
	Теоретическое обучение		
	Лекция 1. Человек и война: единство фронта и тыла. "Все для фронта, все для победы!"	1	
	Лекция 2. Культурное пространство в годы войны	1	
	Практические занятия		
	Практическое занятие 1. Работа с историческими источниками: анализ исторических плакатов, военных песен	1	

	Практическое занятие 2. Анализ исторических творчества Твардовского А.Т., Эринбурга И.Г., Бека А.А., Симонова К.М.	1	
Тема 3.4. Победа СССР в Великой Отечественной войне. Завершение Второй мировой войны	**Содержание учебного материала**		ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Перечень дидактических единиц Освобождение Правобережной Украины и Крыма. Наступление советских войск в Белоруссии и Прибалтике. Боевые действия в Восточной и Центральной Европе и освободительная миссия Красной Армии. Встреча на Эльбе. Висло-Одерская операция. Битва за Берлин. Капитуляция Германии. Репатриация советских граждан в ходе войны и после ее окончания. Война и общество. Восстановление хозяйства в освобожденных районах. Начало советского атомного проекта. Реэвакуация и нормализация повседневной жизни. Депортации репрессированных народов. Взаимоотношения государства и Церкви. Открытие второго фронта в Европе. Восстания против оккупантов и их пособников в европейских странах. Конференции руководителей ведущих держав Антигитлеровской коалиции; Ялтинская конференция 1945 г.: основные решения. Роль СССР в разгроме нацистской Германии и освобождении народов Европы. Потсдамская конференция. Судьба послевоенной Германии. Политика денацификации, демилитаризации, демонополизации, демократизации (четыре "Д"). Советско-японская война 1945 г. Разгром Квантунской армии. Ядерные бомбардировки японских городов американской авиацией и их последствия. Капитуляция Японии. Нюрнбергский трибунал и Токийский процесс над военными преступниками Германии и Японии. Итоги Второй мировой войны. Создание ООН. Осуждение главных военных преступников. Нюрнбергский и Токийский судебные процессы. Итоги Великой Отечественной и Второй мировой войны. Решающий вклад СССР в победу Антигитлеровской коалиции. Людские и материальные потери. Изменение политической карты мира		
	Теоретическое обучение		
	Лекция 1. Освобождение Правобережной Украины и Крыма. Наступление советских войск в Белоруссии и Прибалтике. Боевые действия в Восточной и Центральной Европе. Битва за Берлин. Капитуляция Германии	1	
	Лекция 2. Война и общество. Восстановление хозяйства в освобожденных районах	1	
	Лекция 3. Конференции руководителей ведущих держав Антигитлеровской коалиции. Политика денацификации, демилитаризации, демонополизации,	1	

	демократизации (четыре "Д") в Германии		
	Лекция 4. Капитуляция Японии. Нюрнбергский трибунал и Токийский процесс. Итоги Великой Отечественной и Второй мировой войн	1	
	Практические занятия		
	Практическое занятие 1. Характеристика завершающего периода Великой Отечественной войны и разгрома милитаристской Японии	1	
	Практическое занятие 2. Работа с исторической картой. Уроки войны. Дискуссия по методу дебатов	1	
Профессионально-ориентированное содержание			
	Профессионально-ориентированное содержание		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ПК 1.1
	Перечень дидактических единиц		
	Теоретическое обучение		
	Лекция 1. Архивоведение в годы Великой Отечественной войны. Подвиг архивных работников на фронте и в тылу (технологическая карта 3 примерного учебно-методического комплекса)	1	
	Практическое занятие 1. Харакетристика нашего края в 1941-1945 гг.	1	
Раздел 4. СССР в 1945–1991 годы. Послевоенный мир		**32**	
Основное содержание			
Тема 4.1. Мир и международные отношения в годы холодной войны (вторая половина половине XX века)	**Содержание учебного материала**		ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Перечень дидактических единиц Основные этапы развития международных отношений во второй половине 1940-х - 2020-х гг. От мира к холодной войне. Речь У. Черчилля в Фултоне. Доктрина Трумэна. План Маршалла. Разделенная Европа. Раскол Германии и образование двух германских государств. Совет экономической взаимопомощи. Формирование двух военно-политических блоков (НАТО и ОВД). Международные кризисы и региональные конфликты в годы холодной войны (Берлинские кризисы, Корейская война, войны в Индокитае, Суэцкий кризис, Карибский (Кубинский) кризис). Создание Движения неприсоединения. Гонка вооружений. Война во Вьетнаме. Разрядка международной напряженности в конце 1960-х - первой половине 1970-х гг. Договор о запрещении ядерных испытаний в трех средах. Договор о нераспространении ядерного оружия (1968). Пражская весна 1968 г. и ввод войск государств - участников ОВД в Чехословакию. Урегулирование германского вопроса (договоры ФРГ с СССР и Польшей, четырехстороннее соглашение по Западному Берлину). Договоры об ограничении стратегических вооружений (ОСВ). Совещание по безопасности и сотрудничеству в Европе (Хельсинки, 1975 г.).		

	Ввод советских войск в Афганистан (1979). Возвращение к политике холодной войны. Наращивание стратегических вооружений. Американский проект СОИ. Провозглашение советской концепции нового политического мышления в 1980-х гг. Революции 1989-1991 гг. в странах Центральной и Восточной Европы, их внешнеполитические последствия. Распад СССР и восточного блока. Соединенные Штаты Америки. Послевоенный экономический подъем. Развитие постиндустриального общества. Общество потребления. Демократы и республиканцы у власти: президенты США и повороты политического курса. Социальные движения (борьба против расовой сегрегации, за гражданские права, выступления против войны во Вьетнаме). Внешняя политика США во второй половине XX - начале XXI в. Развитие отношений с СССР, Российской Федерацией. Страны Западной Европы. Экономическая и политическая ситуация в первые послевоенные годы. Научно-техническая революция. Становление социально ориентированной рыночной экономики. Германское "экономическое чудо". Установление V республики во Франции. Лейбористы и консерваторы в Великобритании. Начало европейской интеграции (ЕЭС). "Бурные шестидесятые". "Скандинавская -модель" социально-экономического развития. Падение диктатур в Греции, Португалии, Испании. Экономические кризисы 1970-х - начала 1980-х гг. Неоконсерватизм. Европейский союз. Страны Центральной и Восточной Европы во второй половине XX - начале XXI в. Революции второй половины 1940-х гг. и установление режимов «народной демократии». СЭВ и ОВД. Достижения и проблемы социалистического развития в 1950-е гг. Выступления в ГДР (1953), Польше и Венгрии (1956). Югославская модель социализма. Пражская весна 1968 г. и ее подавление. Движение "Солидарность" в Польше. Перестройка в СССР и страны восточного блока. Революции 1989-1990 гг. в странах Центральной и Восточной Европы. Распад ОВД, СЭВ. Образование новых государств на постсоветском пространстве. Страны Азии, Африки во второй половине XX в.: проблемы и пути модернизации. Обретение независимости и выбор путей развития странами Азии и Африки. Страны Восточной, Юго-Восточной и Южной Азии. Освободительная борьба и провозглашение национальных государств в регионе. Китай: провозглашение республики; социалистический эксперимент; Мао Цзэдун и маоизм; экономические реформы конца 1970- х - 1980-х гг. и их последствия; современное развитие. Разделение Вьетнама и Кореи на государства с разным общественно-политическим строем. Индия: провозглашение независимости; курс Неру; внутренняя и внешняя политика современного индийского государства.		

	Успехи модернизации. Япония после Второй мировой войны: от поражения к лидерству. Восстановление суверенитета страны. Японское "экономическое чудо". Новые индустриальные страны (Сингапур, Южная Корея). Страны Ближнего Востока и Северной Африки. Турция: политическое развитие, достижения и проблемы модернизации. Иран: реформы 1960-1970-х гг.; исламская революция. Афганистан: смена политических режимов, роль внешних сил. Провозглашение независимых государств на Ближнем Востоке и в Северной Африке. Палестинская проблема. Создание государства Израиль. Египет: выбор пути развития; внешнеполитический курс. Суэцкий конфликт. Арабо-израильские войны и попытки урегулирования на Ближнем Востоке. Политическое развитие арабских стран в конце XX - начале XXI в. "Арабская весна" и смена политических режимов в начале 2010-х гг. Гражданская война в Сирии. Страны Тропической и Южной Африки. Этапы провозглашения независимости ("год Африки", 1970-1980-е гг.). Выбор путей развития. Попытки утверждения демократических режимов и возникновение диктатур. Организация Африканского единства. Система апартеида на юге Африки и ее падение. Сепаратизм. Гражданские войны и этнические конфликты в Африке. Страны Латинской Америки во второй половине XX в. Положение стран Латинской Америки в середине XX в.: проблемы внутреннего развития, влияние США. Аграрные реформы и импортозамещающая индустриализация. Националреформизм. Революция на Кубе. Диктатуры и демократизация в странах Латинской Америки. Революции конца 1960-х - 1970-х гг. (Перу, Чили, Никарагуа)		
	Теоретическое обучение		
	Лекция 1. Основные этапы развития международных отношений во второй половине 1940-х - 2020-х гг. От мира к холодной войне	1	
	Лекция 2. Международные кризисы и региональные конфликты в годы холодной войны. Движение неприсоединения. Гонка вооружений	1	
	Лекция 3. Разрядка международной напряженности в конце 1960-х - первой половине 1970-х гг.	1	
	Лекция 4. Возвращение к политике холодной войны. Наращивание стратегических вооружений. Распад СССР и восточного блока	1	
	Лекция 5. США. Страны Западной Европы. Страны Центральной и Восточной Европы	1	
	Лекция 6. Страны Азии, Африки во второй половине XX в.: проблемы и пути	1	

	модернизации		
	Практические занятия		
	Практическое занятие 1. Характеристика послевоенных изменений политических границ в Европе, изменения этнического состава стран Восточной Европы как следствие геноцидов и принудительных переселений	1	
	Практическое занятие 2. Работа с картой	1	
	Практическое занятие 3. Выявление причин и этапов «холодной войны»	1	
	Практическое занятие 4. Работа с исторической картой. Политика «разрядки»: успехи и проблемы	1	
Тема 4.2. СССР в 1945–1953 гг.	**Содержание учебного материала**		ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Перечень дидактических единиц Влияние последствий войны на советскую систему и общество. Разруха. Демобилизация армии. Социальная адаптация фронтовиков. Репатриация. Рост беспризорности и решение проблем послевоенного детства. Рост преступности. Ресурсы и приоритеты восстановления. Демилитаризация экономики и переориентация на выпуск гражданской продукции. Восстановление индустриального потенциала страны. Сельское хозяйство и положение деревни. Репарации, их размеры и значение для экономики. Советский атомный проект, его успехи и значение. Начало гонки вооружений. Положение напослевоенном потребительском рынке. Колхозный рынок. Голод 1946-1947 гг. Денежная реформа и отмена карточной системы (1947). Сталин и его окружение. Ужесточение административно-командной системы. Соперничество в верхних эшелонах власти. Усиление идеологического контроля. Послевоенные репрессии. "Ленинградское дело". Борьба с космополитизмом. "Дело врачей". Сохранение трудового законодательства военного времени на период восстановления разрушенного хозяйства. Союзный центр и национальные регионы: проблемы взаимоотношений. Рост влияния СССР на международной арене. Начало холодной войны. Доктрина Трумэна. План Маршалла. Формирование биполярного мира. Советизация Восточной и Центральной Европы. Взаимоотношения со странами народной демократии. Создание Совета экономической взаимопомощи. Организация Североатлантического договора (НАТО). Создание по инициативе СССР Организации Варшавского договора. Война в Корее		
	Теоретическое обучение		

	Лекция 1. Характеристика влияние последствий войны на советскую систему и общество. Ресурсы и приоритеты восстановления	1	
	Лекция 2. Характеристика Сталина и его окружения	1	
Тема 4.3. СССР в середине 1950-х – первой половине 1960-х гг.	**Содержание учебного материала**		ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Перечень дидактических единиц Смена политического курса. Смерть Сталина и настроения в обществе. Борьба за власть в советском руководстве. Переход политического лидерства к Н.С. Хрущеву. Первые признаки наступления оттепели в политике, экономике, культурной сфере. XX съезд партии и разоблачение культа личности Сталина. Реакция на доклад Хрущева в стране и мире. Начало реабилитации жертв массовых политических репрессий и смягчение политической цензуры. Возвращение депортированных народов. Особенности национальной политики. Утверждение единоличной власти Хрущева. Культурное пространство и повседневная жизнь. Изменение общественной атмосферы. Шестидесятники. Литература, кинематограф, театр, живопись: новые тенденции. Образование и наука. Приоткрытие железного занавеса. Всемирный фестиваль молодежи и студентов 1957 г. Популярные формы досуга. Неофициальная культура. Хрущев и интеллигенция. Антирелигиозные кампании. Гонения на Церковь. Диссиденты. Самиздат и тамиздат. Социально-экономическое развитие СССР. "Догнать и перегнать Америку". Попытки решения продовольственной проблемы. Освоение целинных земель. Научно-техническая революция в СССР. Военный и гражданский секторы экономики. Создание ракетно-ядерного щита. Начало освоения космоса. Запуск первого спутника Земли. Исторические полеты Ю.А. Гагарина и первой в мире женщины-космонавта В.В. Терешковой. Влияние НТР на перемены в повседневной жизни людей. Реформы в промышленности. Переход от отраслевой системы управления к совнархозам. Расширение прав союзных республик. Изменения в социальной и профессиональной структуре советского общества к началу 1960-х гг. Преобладание горожан над сельскимнаселением. Положение и проблемы рабочего класса, колхозного крестьянства и интеллигенции. Востребованность научного и инженерного труда. XXII съезд КПСС и Программа построения коммунизма в СССР. Воспитание "нового человека". Бригады коммунистического труда. Общественные формы управления. Социальные программы. Реформа системы образования. Пенсионная реформа. Массовое жилищное строительство. Рост доходов		

	населения и дефицит товаров народного потребления. Внешняя политика. СССР и страны Запада. Международные военно-политические кризисы, позиция СССР и стратегия ядерного сдерживания (Суэцкий кризис 1956 г., Берлинский кризис 1961 г., Карибский кризис 1962 г.). СССР и мировая социалистическая система. Распад колониальных систем и борьба за влияние в странах третьего мира. Конец оттепели. Нарастание негативных тенденций в обществе. Кризис доверия власти. Новочеркасские события. Смещение Н.С. Хрущева		
	Теоретическое обучение		
	Лекция 1. Смерть Сталина и настроения в обществе. Борьба за власть в советском руководстве. Переход политического лидерства к Н.С. Хрущеву	1	
	Лекция 2. Культурное пространство и повседневная жизнь. Шестидесятники. Диссиденты	1	
	Лекция 3. Социально-экономическое развитие СССР. Реформы в промышленности	1	
	Лекция 4. Конец оттепели. Смещение Н.С. Хрущева	1	
	Практические занятия		
	Практическое занятие 1. Характеристика общественно-политического развития СССР в условиях «оттепели»	1	
	Практическое занятие 2. Характеристика научно-технической революций в СССР. Дискуссия по методу «метаплана»	1	
Тема 4.4. Советское общество в середине 1960-х – начале 1980-х гг.	**Содержание учебного материала**		ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Перечень дидактических единиц Советское государство и общество в середине 1960-х - начале 1980-х гг. Приход к власти Л.И. Брежнева: его окружение и смена политического курса. Десталинизация и ресталинизация. Экономические реформы 1960-х гг. Новые ориентиры аграрной политики. Косыгинская реформа. Конституция СССР 1977 г. Концепция "развитого социализма". Нарастание застойных тенденций в экономике и кризис идеологии. Замедление темпов развития. Новые попытки реформирования экономики. Цена сохранения СССР статуса сверхдержавы. Рост масштабов и роли ВПК. Трудности развития агропромышленного комплекса. Советские научные и технические приоритеты. Создание топливно- энергетического комплекса (ТЭК). Повседневность в городе и в деревне. Рост социальной мобильности. Миграция населения в крупные города и проблема неперспективных деревень. Популярные формы досуга населения. Уровень жизни разных социальных слоев. Социальное и экономическое развитие союзных республик.		

	Общественные настроения. Потребительские тенденции в советском обществе. Дефицит и очереди. Развитие физкультуры и спорта в СССР. XXII летние Олимпийские игры 1980 г. в Москве. Литература и искусство: поиски новых путей. Авторское кино. Авангардное искусство. Неформалы (КСП, движение КВН и другие). Диссидентский вызов. Борьба с инакомыслием. Судебные процессы. Цензура и самиздат. Новые вызовы внешнего мира. Между разрядкой и конфронтацией. Возрастание международной напряженности. Холодная война и мировые конфликты. Пражская весна и снижение международного авторитета СССР. Достижение военно-стратегического паритета с США. Политика разрядки. Совещание по безопасности и сотрудничеству в Европе (СБСЕ) в Хельсинки. Ввод войск в Афганистан. Подъем антикоммунистических настроений в Восточной Европе. Кризис просоветских режимов. Л.И. Брежнев в оценках современников и историков		
	Теоретическое обучение		
	Лекция 1. Советское государство и общество в середине 1960-х - начале 1980-х гг. Приход к власти Л.И. Брежнева	1	
	Лекция 2. Нарастание застойных тенденций в экономике и кризис идеологии	1	
	Лекция 3. Повседневность в городе и в деревне. Развитие физкультуры и спорта в СССР. Литература и искусство. Цензура и самиздат.	1	
	Лекция 4. Возрастание международной напряженности. Подъем антикоммунистических настроений в Восточной Европе. Кризис просоветских режимов	1	
	Практические занятия		
	Практическое занятие 1. Характеристика общественно-политической жизни в СССР в середине 60-х – начале 80-х гг.	1	
	Практическое занятие 2. Характеристика внешней политики СССР в середине 60-х – начале 80-х гг. Работа с историческими источниками	1	
Тема 4.5. Политика «перестройки». Распад СССР (1985–1991 гг.)	**Содержание учебного материала**		ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Перечень дидактических единиц Политика перестройки. Распад СССР (1985-1991). Нарастание кризисных явлений в социально-экономической и идейно-политической сферах. Резкое падение мировых цен на нефть и его негативные последствия для советской экономики. М.С. Горбачев и его окружение: курс на реформы. Антиалкогольная кампания 1985 г. и ее противоречивые результаты. Чернобыльская трагедия. Реформы в экономике, в политической и		

	государственной сферах. Законы о госпредприятии и об индивидуальной трудовой деятельности. Принятие закона о приватизации государственных предприятий. Гласность и плюрализм. Политизация жизни и подъем гражданской активности населения. Либерализация цензуры. Общественные настроения и дискуссии в обществе. Отказ от догматизма в идеологии. Вторая волна десталинизации. История страны как фактор политической жизни. Отношение к войне в Афганистане. Неформальные политические объединения. Новое мышление М.С. Горбачева. Изменения в советской внешней политике. Односторонние уступки Западу. Роспуск СЭВ и Организации Варшавского договора. Объединение Германии. Начало вывода советских войск из Центральной и Восточной Европы. Завершение холодной войны. Демократизация советской политической системы. XIX конференция КПСС и ее решения. Альтернативные выборы народных депутатов. Съезды народных депутатов - высший орган государственной власти. I съезд народных депутатов СССР и его значение. Демократы первой волны, их лидеры и программы. Подъем национальных движений, нагнетание националистических и сепаратистских настроений. Обострение межнационального противостояния: Закавказье, Прибалтика, Украина, Молдавия. Позиции республиканских лидеров и национальных элит. Последний этап перестройки: 1990-1991 гг. Отмена 6-й статьи Конституции СССР о руководящей роли КПСС. Становление многопартийности. Кризис в КПСС и созданиеКоммунистической партии РСФСР. I съезд народных депутатов РСФСР и его решения. Противостояние союзной и российской власти. Введение поста Президента и избрание М.С. Горбачева Президентом СССР. Избрание Б.Н. Ельцина Президентом РСФСР. Углубление политического кризиса. Усиление центробежных тенденций и угрозы распада СССР. Декларация о государственном суверенитете РСФСР. Дискуссии о путях обновления Союза ССР. Ново-Огаревский процесс и попытки подписания нового Союзного договора. "Парад суверенитетов". Референдум о сохранении СССР. Превращение экономического кризиса в стране в ведущий политический фактор. Нарастание разбалансированности в экономике. Введение карточной системы снабжения. Реалии 1991 г.: конфискационная денежная реформа, трехкратное повышение государственных цен, пустые полки магазинов. Разработка союзным и российским руководством программ перехода к рыночной экономике. Радикализация общественных настроений. Забастовочное движение. Новый этап в государственно-конфессиональных отношениях.		

	Попытка государственного переворота в августе 1991 г. Планы ГКЧП и защитники Белого дома. Победа Ельцина. Ослабление союзной власти. Распад структур КПСС. Оформление фактического распада СССР. Беловежские и Алма-Атинские соглашения, создание Содружества Независимых Государств (СНГ). Реакция мирового сообщества на распад СССР. Россия как преемник СССР на международной арене		
	Теоретическое обучение		
	Лекция 1. Политика перестройки. Реформы в экономике, в политической и государственной сферах. Гласность и плюрализм	1	
	Лекция 2. Новое мышление М.С. Горбачева. Изменения в советской внешней политике	1	
	Лекция 3. Демократизация советской политической системы. XIX конференция КПСС и ее решения. Съезды народных депутатов. Становление многопартийности	1	
	Лекция 4. Усиление центробежных тенденций и угрозы распада СССР. Декларация о государственном суверенитете РСФСР. "Парад суверенитетов". ГКЧП. Беловежские и Алма-Атинские соглашения, создание Содружества Независимых Государств (СНГ)	1	
	Практические занятия		
	Практическое занятие 1. Характеристика общественно-политической жизни в СССР в годы «перестройки»	1	
	Практическое занятие 2. Характеристика внешней политики СССР в 1985–1991 гг. Дебаты «за» и «против»	1	
Профессионально-ориентированное содержание			
	Профессионально-ориентированное содержание		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ПК 1.1
	Перечень дидактических единиц		
	Теоретическое обучение		
	Лекция 1. Успехи и проблемы делопроизводства в СССР. Советские делопроизводители на службе Родине (технологическая карта 4 примерного учебно-методического комплекса)	1	
	Практическое занятие 1. Характеристика нашего края в 1945-1991 гг.	1	
Раздел 5. Российская Федерация в 1992–2020 гг. Современный мир в условиях глобализации		**26**	
Основное содержание			
Тема 5.1. Становление новой России (1992–1999	**Содержание учебного материала**		
	Перечень дидактических единиц		

гг.)	Б.Н. Ельцин и его окружение. Общественная поддержка курса реформ. Правительство реформаторов во главе с Е.Т. Гайдаром. Начало радикальных экономических преобразований. Либерализация цен. "Шоковая терапия". Ваучерная приватизация. иперинфляция, рост цени падение жизненного уровня населения. Безработица. Черный рынок и криминализация жизни. Рост недовольства граждан первыми результатами экономических реформ. Нарастание политико-конституционного кризиса в условиях ухудшения экономической ситуации. Указ Б.Н. Ельцина № 1400 и его оценка Конституционным судом. Возможность мирного выхода из политического кризиса. Трагические события осени 1993 г. в Москве. Всенародное голосование (плебисцит) по проекту Конституции России 1993 г. Ликвидация Советов и создание новой системы государственного устройства. Принятие Конституции России 1993 г. и ее значение. Становление российского парламентаризма. Разделение властей. Проблемы построения федеративного государства. Утверждение государственной символики. Обострение межнациональных и межконфессиональных отношений в 1990-е гг. Подписание Федеративного договора (1992) и отдельных соглашений центра с республиками. Взаимоотношения центра и субъектов Федерации. Военно-политический кризис в Чеченской Республике. Корректировка курса реформ и попытки стабилизации экономики. Роль иностранных займов. Тенденции деиндустриализации и увеличения зависимости экономики от мировых цен на энергоносители. Ситуация в российском сельском хозяйстве и увеличение зависимости от экспорта продовольствия. Финансовые пирамиды. Дефолт 1998 г. и его последствия. Повседневная жизнь россиян в условиях реформ. Свобода средств массовой информации (далее - СМИ). Свобода предпринимательской деятельности. Возможность выезда за рубеж. Кризис образования и науки. Социальная поляризация общества и смена ценностных ориентиров. Безработица и детская беспризорность. Проблемы русскоязычного населения в бывших республиках СССР. Новые приоритеты внешней политики. Россия - правопреемник СССР на международной арене. Значение сохранения Россией статуса ядерной державы. Взаимоотношения с США и странами Запада. Россия на постсоветском пространстве. СНГ и союз с Белоруссией. Военно- политическое сотрудничество в рамках СНГ. Российская многопартийность и строительство гражданского общества. Основные политические партии и движения 1990-х гг., их лидеры и платформы.		ОК 02 ОК 05 ОК 06

	Кризис центральной власти. Обострение ситуации на Северном Кавказе. Вторжение террористических группировок в Дагестан. Добровольная отставка Б.Н. Ельцина		
	Теоретическое обучение		
	Лекция 1. Б.Н. Либерализация цен. "Шоковая терапия". Ваучерная приватизация. Дефолт 1998 г. и его последствия	1	
	Лекция 2. Нарастание политико-конституционного кризиса. Ликвидация Советов и создание новой системы государственного устройства. Принятие Конституции России 1993 г. и ее значение. Становление российского парламентаризма	1	
	Лекция 3. Обострение межнациональных и межконфессиональных отношений в 1990-е гг. Федеративный договор (1992). Военно-политический кризис в Чеченской Республике	1	
	Лекция 4. Свобода средств массовой информации. Свобода предпринимательской деятельности. Россия - правопреемник СССР на международной арене	1	
	Практические занятия		
	Практическое занятие 1. Характеристика повседневной жизньи россиян в условиях реформ	1	
	Практическое занятие 2. Занятие с использованием музейно-педагогических технологий	1	
Тема 5.2. Современный мир. Глобальные проблемы человечества	**Содержание учебного материала**		ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Перечень дидактических единиц Современный мир. Глобальные проблемы человечества. Существование и распространение ядерного оружия. Проблема природных ресурсов и экологии. Проблема беженцев. Эпидемии в современном мире. Процессы глобализации и развитие национальных государств. Внешняя политика США конце XX - начале XXI в. Развитие отношений с Российской Федерацией. Европейский союз. Разделение Чехословакии. Распад Югославии и война на Балканах. Агрессия НАТО против Югославии. Развитие восточноевропейских государств в XXI в. (экономика, политика, внешнеполитическая ориентация, участие в интеграционных процессах). «Оранжевые» революции на постсоветском пространстве. Политическое развитие арабских стран в конце XX - начале XXI в. "Арабская весна" и смена политических режимов в начале 2010-х гг. Гражданская война в Сирии.		

	"Левый поворот" в Латинской Америке в конце XX в. Развитие науки и культуры во второй половине XX - начале XXI в. Развитие науки во второй половине XX - начале XXI в. (ядерная физика, химия, биология, медицина). Научно-техническая революция. Использование ядерной энергии в мирных целях. Достижения в области космонавтики (СССР, США). Развитие электротехники и робототехники. Информационная революция. Интернет. Течения и стили в художественной культуре второй половины XX - начала XXI в.: от модернизма к постмодернизму. Литература. Живопись. Архитектура: новые технологии, концепции, художественные решения. Дизайн. Кинематограф. Музыка: развитие традиций и авангардные течения. Джаз. Рок-музыка. Массовая культура. Молодежная культура		
	Теоретическое обучение		
	Лекция 1. Современный мир. Глобальные проблемы человечества. Процессы глобализации и развитие национальных государств	1	
	Лекция 2. Внешняя политика США конце XX - начале XXI в. Развитие отношений с Российской Федерацией. Европейский союз	1	
	Лекция 3. Разделение Чехословакии. Распад Югославии и война на Балканах. Агрессия НАТО против Югославии. Развитие восточноевропейских государств в XXI в.	1	
	Лекция 4. «Оранжевые» революции на постсоветском пространстве	1	
	Лекция 5. Политическое развитие арабских стран в конце XX - начале XXI в. "Арабская весна" и смена политических режимов в начале 2010-х гг. Гражданская война в Сирии	1	
	Лекция 6. Развитие науки и культуры во второй половине XX - начале XXI в. Достижения в области космонавтики (СССР, США). Информационная революция. Интернет. Течения и стили в художественной культуре второй половины XX - начала XXI в.: от модернизма к постмодернизму	1	
	Практические занятия		
	Практическое занятие 1. Характестика «Оранжевых» революций на постсоветском пространстве и в развивающихся странах	1	
	Практическое занятие 2. Работа с историческими источниками	1	
	Практическое занятие 3. Характеристика человеа в стремительно меняющемся мире: культура и научно-технический прогресс	1	
	Практическое занятие 4. Дискуссия по методу «метаплана»	1	
Тема 5.3. Россия в XXI	**Содержание учебного материала**		ОК 02

веке: вызовы времени и задачи модернизации	Перечень дидактических единиц Россия в XXI в.: вызовы времени и задачи модернизации. Политические и экономические приоритеты. Вступление в должность Президента В.В. Путина и связанные с этим ожидания. Начало преодоления негативных последствий 1990-х гг. Основные направления внутренней и внешней политики. Федерализм и сепаратизм. Создание Федеральных округов. Восстановление единого правового пространства страны. Разграничение властных полномочий центра и регионов. Террористическая угроза и борьба с ней. Урегулирование кризиса в Чеченской Республике. Построение вертикали власти и гражданское общество. Военная реформа. Экономический подъем 1999-2007 гг. и кризис 2008 г. Структура экономики, роль нефтегазового сектора и задачи инновационного развития. Крупнейшие инфраструктурные проекты. Сельское хозяйство. Россия в системе мировой рыночной экономики. Начало (2005) и продолжение (2018) реализации приоритетных национальных проектов. Президент Д.А. Медведев, премьер-министр В.В. Путин. Основные направления внешней и внутренней политики. Проблема стабильности и преемственности власти. Избрание В.В. Путина Президентом Российской Федерации в 2012 г. и переизбрание на новый срок в 2018 г. Вхождение Крыма в состав России и реализация инфраструктурных проектов в Крыму (строительство Крымского моста, трассы "Таврида" и других). Конституционная реформа (2020). Новый облик российского общества после распада СССР. Социальная и профессиональная структура. Занятость и трудовая миграция. Миграционная политика. Основные принципы и направления государственной социальной политики. Реформы здравоохранения. Пенсионные реформы. Реформирование образования, культуры, науки и его результаты. Начало конституционной реформы. Снижение средней продолжительности жизни и тенденции депопуляции. Государственные программы демографического возрождения России. Разработка семейной политики и меры по поощрению рождаемости. Пропаганда спорта и здорового образа жизни и их результаты. XXII Олимпийские и XI Паралимпийские зимние игры в Сочи (2014), успехи российских спортсменов, допинговые скандалы и их последствия для российского спорта. Чемпионат мира по футболу и открытие нового образа России миру. Повседневная жизнь. Социальная дифференциация. Качество, уровень жизни и размеры доходов разных слоев населения. Постановка государством вопроса о социальной ответственности бизнеса. Модернизация бытовой сферы. Досуг. Россиянин в глобальном информационном пространстве: СМИ,		ОК 04 ОК 05 ОК 06

	компьютеризация, Интернет. Массовая автомобилизация. Военно-патриотические движения. Марш "Бессмертный полк". Празднование 75-летия Победы в Великой Отечественной войне (2020). Внешняя политика в конце XX - начале XXI в. Утверждение новой Концепции внешней политики Российской Федерации (2000) и ее реализация. Постепенное восстановление лидирующих позиций России в международных отношениях. Современная концепция российской внешней политики. Участие в международной борьбе с терроризмом и в урегулировании локальных конфликтов. Оказание помощи Сирии в борьбе с международным терроризмом и в преодолении внутриполитического кризиса (с 2015 г.). Приближение военной инфраструктуры НАТО к российским границам и ответные меры. Односторонний выход США из международных соглашений по контролю над вооружениями и последствия для России. Создание Россией нового высокоточного оружия и реакция в мире. Центробежные и партнерские тенденции в СНГ. «Оранжевые» революции. Союзное государство России и Беларуси. Россия в СНГ и в Евразийском экономическом сообществе (ЕврАзЭС). Миротворческие миссии России. Приднестровье. Россия в условиях нападения Грузии на Южную Осетию в 2008 г. (операция по принуждению Грузии к миру). Отношения с США и Евросоюзом. Вступление в Совет Европы. Сотрудничество России со странами ШОС (Шанхайской организации сотрудничества) и БРИКС. Деятельность "Большой двадцатки". Дальневосточное и другие направления политики России. Сланцевая революция в США и борьба за передел мирового нефтегазового рынка. Государственный переворот на Украине 2014 г. и его последствия для русскоязычного населения Украины, позиция России. Воссоединение Крыма и Севастополя с Россией и его международные последствия. Минские соглашения по Донбассу и гуманитарная поддержка Донецкой Народной Республики (ДНР) и Луганской Народной Республики (ЛНР). Специальная военная операция (2022). Референдумы в ДНР, ЛНР, Запорожской и Херсонской областях и их воссоединение с Россией. Введение США и их союзниками политических и экономических санкций против России и их последствия для мировой торговли. Россия в борьбе с коронавирусной пандемией, оказание помощи зарубежным странам. Мир и процессы глобализации в новых условиях. Антиглобалистские тенденции. Международный нефтяной кризис 2020 г. и его последствия. Россия в современном мире. Религия, наука и культура России в конце XX - начале XXI в. Повышение общественной роли СМИ и Интернета. Коммерциализация культуры. Ведущие		

	тенденции в развитии образования и науки. Модернизация образовательной системы. Основные достижения российских ученых и недостаточная востребованность результатов их научной деятельности. Религиозные конфессии и повышение их роли в жизни страны. Особенности развития современной художественной культуры: литературы, киноискусства, театра, изобразительного искусства. Процессы глобализации и массовая культура		
	Теоретическое обучение		
	Лекция 1. Вступление в должность Президента В.В. Путина. Федерализм и сепаратизм. Создание Федеральных округов. Построение вертикали власти и гражданское общество	1	
	Лекция 2. Экономический подъем 1999-2007 гг. и кризис 2008 г. Россия в системе мировой рыночной экономики. Приоритетные национальные проекты	1	
	Лекция 3. Проблема стабильности и преемственности власти. Вхождение Крыма в состав России. ДНР и ЛНР. Специальная военная операция (2022)	1	
	Лекция 4. Россия в СНГ и в Евразийском экономическом сообществе (ЕврАзЭС). Сотрудничество России со странами ШОС и БРИКС. Россия в борьбе с коронавирусной пандемией	1	
	Практические занятия		
	Практическое занятие 1. Характеристика развития политической системы России в начале XXI в.	1	
	Практическое занятие 2. Харакетристика внешней политики РФ в конце XX – начале XXI в. Работа с историческими источниками	1	
	Практическое занятие 3. Характеристика мира и процессов глобализации в новых условиях. Россия в современном мире	1	
	Практическое занятие 4. Работа с историческими источниками	1	
Профессионально-ориентированное содержание			
	Профессионально-ориентированное содержание		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ПК 1.1
	Перечень дидактических единиц		
	Теоретическое обучение		
	Лекция 1. Международное сотрудничество в документообороте (технологическая карта 5 примерного учебно-методического комплекса).	1	
	Практическое занятие 1. Характеристика нашего края в 1992-2022 гг.	1	
Промежуточная аттестация (форма контроля) дифференцированный зачёт		**2**	
	Всего:	**136**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета истории.

Эффективность преподавания курса «История» зависит от наличия соответствующего материально-технического оснащения. Это объясняется особенностями курса, в первую очередь, его многопрофильностью и практической направленностью.

Оборудование учебного кабинета:

– посадочные места по количеству обучающихся;
– рабочее место преподавателя;
– наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, стендов, схем, плакатов, портретов выдающихся ученых в области языкознания и др.);
– дидактические материалы (задания для контрольных работ, для разных видов оценочных средств, экзамена и др.);
– технические средства обучения (персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедийный проектор; интерактивная доска, выход в локальную сеть);
– залы (библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет);
– комплект электронных видеоматериалов;
– задания для контрольных работ;
– профессионально ориентированные задания;
– материалы текущей и промежуточной аттестации.

Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарноэпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Всеобщая история. 10 класс: базовый и углублённый уровень: учебник для учащихся общеобразовательных организаций / Климов О.Ю., Земляницин В.А., Носков В.В., Искровская Л. В.; под общ. ред. В.С. Мясникова. – М.: Вентана-Граф, 2019. – 336 с.
2. Всеобщая история. 11 класс: базовый и углублённый уровень: учебник для учащихся общеобразовательных организаций / Климов О.Ю., Земляницин В.А., Носков В.В., Искровская Л. В.; под общ. ред. В.С. Мясникова. – М.: Вентана-Граф, 2019. – 336 с.

Дополнительные источники:

1. История: учеб. пособие / П.С. Самыгин, С.И. Самыгин, В.Н. Шевелев, Е.В. Шевелева. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 528 с. (Среднее профессиональное образование). Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=302256
2. Касьянов В.В. История: учебное пособие / В.В. Касьянов, П.С. Самыгин, С.И. Самыгин. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2020. – 528 с. (Среднее профессиональное образование). Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=372624

Интернет-ресурсы:

1. 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,
– 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 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Р 1, П-о/с Р 2, П-о/с Р 3, П-о/с Р 4, П-о/с Р 5, П-о/с	наблюдение за выполнением мотивационных заданий; наблюдение за выполнением практической работы; выполнение заданий на дифференцированном зачете
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Р 1, Тема 1.1, 1.2, 1.3, П-о/с Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, П-о/с Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, П-о/с Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, П-о/с Р 5, Темы 5.1, 5.2, 5.3, П-о/с	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Р 1, Тема 1.2, 1.3, П-о/с Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, П-о/с Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, П-о/с Р 4, Темы 4.1, 4.3, 4.4, 4.5, П-о/с Р 5, Темы 5.1, 5.2, 5.3, П-о/с	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Р1, Тема 1.1,1.2,1,3 П-о/с Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 П-о/с Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, П-о/с Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 П-о/с Р 5, Темы 5.1, 5.2, 5.3 П-о/с	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Р1, Тема 1.1,1.2,1.3. П-о/с Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 П-о/с Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.4 П-о/с Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, П-о/с Р 5, Темы 5.1, 5.2, 5.3, П-о/с	
ПК 1.1	Р1. П-о/с Р2. П-о/с Р3. П-о/с Р4. П-о/с Р5. П-о/с	Наблюдение за умением студента анализировать данные документов, сопоставляя их друг с другом

Приложение 3.4
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.04 ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ

для специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.04 Обществознание разработана в соответствии с требованиями ФГОС СОО[13] с учетом Примерной образовательной программы[14], ФГОС СПО[15] *по специальности 46.02.01 Документальное обеспечение управления и архивоведения*

Организация-разработчик: ГАПОУ СМПК

Разработчик: Кузнецова Г.В., преподаватель,
ПЦК общих гуманитарных и социально-педагогических дисциплин.

---

[13] ФГОС СОО, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (с изменениями от 12.08.2022 № 732)

(http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202209120008?rangeSize=%D0%92%D1%81%D0%B5)

[14] ПОП размещена в Реестре примерных образовательных программ СПО от «__» _____ 20__ г.

(https://reestrspo.firpo.ru/listview/TeachingMaterial)

[15] ФГОС СПО по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный Минпросвещения России от «_26__» __августа 20_22__ г. № 778_

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... 6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... 14

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... 25

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.04 ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Общеобразовательная дисциплина ОУД.04 ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.*

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цель общеобразовательной дисциплины

Целью дисциплины ОУД.04 ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ является формирование у обучающихся знаний о российском обществе и особенностях его развития в современных условиях, различных аспектов взаимодействия людей друг с другом и основными социальными институтами, содействие формированию способности к рефлексии, оценке своих возможностей в повседневной и профессиональной деятельности.

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК и ПК *(ОК и ПК указываются из нового макета ФГОС СПО - актуализированные).*

Общие компетенции *(код и наименование формируемых компетенций)*	**Планируемые результаты**	
	Общие[16]	**Дисциплинарные**[17]
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	В части трудового воспитания: готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; интерес к различным сферам профессиональной деятельности, Овладение универсальными учебными познавательными действиями: Овладение универсальными учебными познавательными действиями: а) базовые логические действия: самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, ,рассматривать ее всесторонне; устанавливать существенный признак или основания для сравнения,	Сформировать знания об: Обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии основных сфер и институтов; основах социальной динамики; глобальных проблемах и вызовах современности; перспективах развития современного общества, в том числе тенденций развития Российской Федерации; человеке как субъекте общественных отношений и сознательной деятельности; особенностях социализации личности в современных условиях, сознании ,познании и самосознании человека; особенностях профессиональной деятельности в области науки ,культуры, экономической и финансовой сферах; экономике как науке и хозяйстве, роли государства в экономике, в том числе

[16] Общие - личностные и метапредметные результаты в соответствии с их полным перечнем во ФГОС СОО от 17.05.2012г. № 413 (в последней редакции от 12.08.2022)

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

	классификации и обобщения определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях вносить коррективы в деятельность, в соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; развивать креативное мышление при решении жизненных проблем б) базовые исследовательские действия: владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; выявлять причинно - следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность прогнозировать изменение в новых условиях; уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; уметь интегрировать знания из разных предметных областей; выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; и способность их использования в познавательной и социальной практике.	государственной политики поддержки конкуренции и импортозамещения, особенностях рыночных отношений в современной экономике; системе права и законодательства Российской Федерации; владеть базовым понятийным аппаратом социальных наук, уметь различать существенные и несущественные признаки понятий, определять различные смыслы многозначных понятий, классифицировать используемые в социальных науках понятия и термины; использовать понятийный аппарат при анализе и оценке социальных явлений, для ориентации в социальных науках и при изложении собственных суждений и построении устных и письменных высказываний; владеть умениями формулировать на основе приобретенных социально гуманитарных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам с точки зрения социальных ценностей и использовать ключевые понятия, теоретические положения социальных наук для объяснения явлений социальной действительности; конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, модельными ситуациями, примерами из личного социального опыта и фактами социальной действительности, в том числе по соблюдению правил здорового образа жизни; умение создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев;
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.		Сформировать знания об: Особенностях процесса цифровизации и влиянии массовых коммуникаций на все сферы жизни общества; владеть умениями применять полученные знания при анализе социальной информации, полученной из источников разного типа, включая официальные публикации на интернет ресурсах государственных органов, нормативные правовые акты, государственные документы стратегического характера публикации в средствах массовой информации; осуществлять поиск социальной информации, представленной в различных знаковых системах, извлекать информацию из неадаптированных источников, вести

		целенаправленный поиск необходимых сведений, для восполнения недостающих звеньев, делать обоснованные выводы, различать отдельные компоненты в информационном сообщении ,выделять факты, выводы ,оценочные суждения, мнения; сформированность навыков оценивания социальной информации ,в том числе поступающей по каналам сетевых коммуникаций, владение умением определять степень достоверности информации; владение умением соотносить различные оценки социальных явлений, содержащиеся в источниках информации, давать на основе полученных знаний правовую оценку действиям людей в модельных ситуациях; уметь определять связи социальных объектов и явлений с помощью различных знаковых систем; сформированность представлений о методах изучения социальных явлений и процессов, включая универсальные методы науки, а также специальные методы социального познания, в том числе социологические опросы, биографический метод, социальное прогнозирование.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	В области духовно нравственного воспитания: сформированность нравственного сознания, этического поведения; способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально нравственные нормы и ценности осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; ответственное отношение к своим родителями (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России; Овладение универсальными регулятивными действиями: а) самоорганизация: самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; давать оценку новым ситуациям; способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень;	Сформировать знания об(о особенностях социализации личности в современных условиях, сознании, познании и самосознании человека; особенностях профессиональной деятельности в области науки, культуры, экономической и финансовой сферах; отношениях, направлениях социальной политики в Российской Федерации, в том числе поддержки семьи, государственной политики в сфере межнациональных отношений; структуре и функциях политической системы общества, направлениях государственной политики Российской Федерации; владеть умениями проводить с опорой на полученные знания учебно-исследовательскую и проектную деятельность представлять ее результаты в виде завершенных проектов, презентаций, творческих работ социальной и междисциплинарной направленности; готовить устные выступления и письменные работы (развернутые ответы, сочинения) по социальной проблематике, составлять сложный и тезисный план развернутых ответов, анализировать неадаптированные

	б) самоконтроль: использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению в)эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм ,инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей; эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми ,заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты	тексты на социальную тематику; готовность применять знания о финансах и бюджетном регулировании при пользовании финансовыми услугами и инструментами; использовать финансовую информацию для достижения личных финансовых целей, обеспечивать финансовую безопасность с учетом рисков и способов их снижения; сформированность гражданской ответственности в части уплаты налогов для развития общества и государства
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; овладение навыками учебно- исследовательской проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; признавать свое право и право других людей на ошибки; развивать способность понимать мир с позиции другого человека	Использовать обществоведческие знания для взаимодействия с представителями других национальностей и культур в целях успешного выполнения типичных социальных ролей реализации правил осознанного выполнения обязанностей гражданина Российской Федерации, в том числе правомерного налогового поведения; ориентации в актуальных общественных событиях, определения личной гражданской позиции; осознание значимости здорового образа жизни; роли непрерывного образования; использовать средства информационно коммуникационных технологий в решении различных задач
0К 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке	В области эстетического воспитания: эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать	Владеть умениями проводить с опорой на полученные знания учебно-исследовательскую и проектную деятельность, представлять ее результаты в виде завершенных проектов ,презентаций, творческих работ социальной и междисциплинарной направленности;

Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	эмоциональное воздействие искусства; убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: а) общение осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств	готовить устные выступления и письменные работы (развернутые ответы, сочинения) по социальной проблематике, составлять сложный и тезисный план развернутых ответов, анализировать неадаптированные тексты на социальную тематику; владеть умениями формулировать на основе приобретенных социально гуманитарных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам с точки зрения социальных ценностей и использовать ключевые понятия, теоретические положения социальных наук для объяснения явлений социальной действительности; конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, модельными ситуациями, примерами из личного социального опыта и фактами социальной действительности, в том числе по соблюдению правил здорового образа жизни; умение создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев
ОК Об. Проявлять гражданско - патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	осознание обучающимися российской гражданской идентичности; целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно нравственных ценностей народов Российской Федерации исторических и национально культурных традиций, формирование системы значимых ценностно смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения ,правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы; В части гражданского воспитания: осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско- юношеских организациях; умение взаимодействовать с социальными институтами в	1) сформировать знания об(о): обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии основных сфер и институтов; основах социальной динамики; особенностях процесса цифровизациии влиянии массовых коммуникаций на все сферы жизни общества; глобальных проблемах и вызовах современности перспективах развития современного общества, в том числе тенденций развития Российской Федерации; человеке как субъекте общественных отношений и сознательной деятельности; особенностях социализации личности в современных условиях, сознании, познании и самосознании человека; особенностях профессиональной деятельности в области науки, культуры, экономической и финансовой сферах; значении духовной культуры общества и разнообразии ее видов и форм; экономике как науке и хозяйстве, роли государства в экономике в том числе государственной политики поддержки конкуренции и импортозамещения, особенностях рыночных отношений в современной экономике; роли государственного бюджета в

	соответствии с их функциями и назначением; готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; патриотического воспитания: сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия(регулятивные, познавательные ,коммуникативные способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории; овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности	реализации полномочий органов государственной власти, этапах бюджетного процесса, механизмах принятия бюджетных решений; социальных отношениях, направлениях социальной политики в Российской Федерации, в том числе поддержки семьи ,государственной политики в сфере межнациональных отношений; структуре и функциях политической системы общества, направлениях государственной политики Российской Федерации; конституционном статусе и полномочиях органов государственной власти; системе прав человека и гражданина в Российской Федерации, правах ребенка и механизмах защиты прав в Российской Федерации; правовом регулирования гражданских, семейных трудовых, налоговых, образовательных, административных, уголовных общественных отношений; систем права и законодательства Российской Федерации; 2) уметь характеризовать российские духовно нравственные ценности, в том числе ценности человеческой жизни, патриотизма и служения Отечеству, семьи, созидательного труда, норм морали и нравственности ,прав и свобод человека, гуманизма, милосердия, справедливости, коллективизма, исторического единства народов России преемственности истории нашей Родины, осознания ценности культуры России и традиций народов России, общественной стабильности и целостности государства; 3) владеть базовым понятийным аппаратом социальных наук, уметь различать существенные и несущественные признаки понятий, определять различные смыслы многозначных понятий, классифицировать используемые в социальных науках понятия и термины; использовать понятийный аппарат при анализе и оценке социальных явлений, для ориентации в социальных науках и при изложении собственных суждений и построении устных и письменных высказываний; 4) владеть умениями устанавливать, выявлять, объяснять причинно -следственные, функциональные, иерархические и другие связи социальных объектов и процессов, включая умения характеризовать взаимовлияние

		природы и общества, приводить примеры взаимосвязи всех сфер жизни общества; выявлять причины и последствия преобразований вразличных сферах жизни российского общества; характеризовать функции социальных институтов; обосновывать иерархию нормативных правовых актов в системе российского законодательства; 5) связи социальных объектов и явлений с помощью различных знаковых систем; сформированность представлений о методах изучения социальных явлений и процессов, включая универсальные методы науки, а также специальные методы социального познания, в том числе социологические опросы биографический метод, социальноепрогнозирование;6) владеть умениями применять полученные знания при анализе социальной информации, полученной из источников разного типа, включая официальные публикации на интернет ресурсах государственных органов, нормативные правовые акты, государственные документы стратегического характера, публикации в средствах массовой информации; осуществлять поиск социальной информации, представленной в различных знаковых системах, извлекать информацию из неадаптированных источников, вести целенаправленный поиск необходимых сведений, для восполнения недостающих звеньев, делать обоснованные выводы, различать отдельные компоненты в информационном сообщении, выделять факты ,выводы, оценочные суждения, мнения; 7) владеть умениями проводить с опорой на полученные знания учебно- исследовательскую и проектную деятельность, представлять ее результаты в виде завершенных проектов, презентаций, творческих работ социальной и междисциплинарной направленности; готовить устные выступления и письменные работы (развернутые ответы, сочинения) по социальной проблематике, составлять сложный и тезисный план развернутых ответов, анализировать неадаптированные тексты на социальную тематику; 8) использовать обществоведческие знания для взаимодействия с

		представителями других национальностей и культур в целях успешного выполнения типичных социальных ролей, реализации прав и осознанного выполнения обязанностей гражданина Российской Федерации, в том числе правомерного налогового поведения; ориентации в актуальных общественных событиях, определения личной гражданской позиции; осознание значимости здорового образа жизни; роли непрерывного образования; использовать средства информационно коммуникационных технологий в решении различных задач; 9) владеть умениями формулировать на основе приобретенных социально гуманитарных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам с точки зрения социальных ценностей и использовать ключевые понятия, теоретические положения социальных наук для объяснения явлений социальной действительности; конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности ,модельными ситуациями, примерами из личного социального опыта и фактами социальной действительности ,в том числе по соблюдению правил здорового образа жизни; умение создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев; 10) готовность применять знания о финансах и бюджетном регулировании при пользовании финансовыми услугами и инструментами; использовать финансовую информацию для достижения личных финансовых целей, обеспечивать финансовую безопасность с учетом рисков и способов их снижения; сформированность гражданской ответственности в части уплаты налогов для развития общества и государства; 11) сформировать навыки оценивания социальной информации, в том числе поступающей по каналам сетевых коммуникаций, владение умением определять степень достоверности информации ;владение умением соотносить различные оценки социальных явлений, содержащиеся в источниках информации, давать на основе полученных знаний правовую

		оценку действиям людей в модельных ситуациях; 12) владеть умением самостоятельно оценивать и принимать решения, выявлять с помощью полученных знаний наиболее эффективные способы противодействия коррупции; определять стратегии разрешения социальных и межличностных конфликтов; оценивать поведение людей и собственное поведение сточки зрения социальных норм, ценностей, экономической рациональности и финансовой грамотности; осознавать неприемлемость антиобщественного поведения осознавать опасность алкоголизма и наркомании, необходимость мер юридической ответственности, в том числе для несовершеннолетних граждан
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	В области экологического воспитания: сформированность экологической культуры, понимание влияния социально экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем; планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; расширение опыта деятельности экологической направленности; овладение навыками учебно- исследовательской, проектной и социальной деятельности	Конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, модельными ситуациями, примерами из личного социального опыта и фактами социальной действительности, в том числе по соблюдению правил здорового образа жизни; умение создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев; владеть умениями устанавливать ,выявлять, объяснять причинно- следственные, функциональные, иерархические и другие связи социальных объектов и процессов, включая умения характеризовать взаимовлияние природы и общества, приводить примеры взаимосвязи всех сфер жизни общества; выявлять причины и последствия преобразований в различных сферах жизни российского общества.
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Наличие мотивации к обучению и личностному развитию; В области ценности научного познания: сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность	Владеть умениями применять полученные знания при анализе социальной информации, полученной из источников разного типа, включая официальные публикации на интернет ресурсах государственных органов ,нормативные правовые акты, государственные документы стратегического характера, публикации в средствах массовой информации

	индивидуально и в группе; Овладение универсальными учебными познавательными действиями: б) базовые исследовательские действия: владеть навыками учебно- исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; овладение видами деятельности по получению нового знания его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами; осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду	
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Наличие мотивации к обучению и личностному развитию. Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации	владение умениями устанавливать, выявлять, объяснять причинно-следственные, функциональные, иерархические и другие связи социальных объектов и процессов, включая умения характеризовать взаимовлияние природы и общества, приводить примеры взаимосвязи всех сфер жизни общества; выявлять причины и последствия преобразований в различных сферах жизни российского общества

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНО ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	**144**
в т.ч.	
1. Основное содержание	**132**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	54
практические занятия	56
Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	**22**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	10
Промежуточная аттестация в форме экзамена	**12**

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)**	**Объем часов**	**Формируемые компетенции** (ОК, ПК, ЛР)
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Человек в обществе		**20**	
Основное содержание			
Тема 1.1. Общество и общественные отношения. Развитие общества	**Содержание учебного материала**		*6*
	Перечень дидактических единиц: Общество как система. Общественные отношения. Связи между подсистемами и элементами общества. Общественные потребности и социальные институты. Признаки и функции социальных институтов. Типы обществ. Постиндустриальное информационное общество и его особенности Роль массовой коммуникации в современном обществе.		
	Теоретическое обучение *(при наличии)*:	***2***	
	1. Лекция «Общество как система. Общественные отношения». 2. Лекция «Типы обществ. Постиндустриальное информационное общество и его особенности. Роль массовой коммуникации».	*1* *1*	ОК1, ОК5
	Практические занятия *(при наличии)*:	***2***	
	1. Практическое занятие «1». Многообразие путей и форм общественного развития. Эволюция, социальная революция. 2. Практическое занятие «2». Общественный прогресс, его критерии. Противоречивый характер прогрес. Глобализация и ее противоречивые последствия.	*1* *1*	
	Профессионально-ориентированное содержание: Направления цифровизации в профессиональной деятельности специалиста по документационному обеспечению.	***2***	*ПК 1.9*
	Перечень дидактических единиц:		*8*

Тема 1.2. Биосоциальная природа человека и его деятельность.	Человек как результат биологической и социокультурной эволюции. Влияние социокультурных факторов на формирование личности. Личность в современном обществе. Коммуникативные качества личности. Мировоззрение, его роль в жизнедеятельности человека. Социализация личности и ее этапы. Агенты (институты) социализации. Общественное и индивидуальное сознание. Самосознание и социальное поведение Деятельность и ее структура. Мотивация деятельности. Потребности и интересы. Многообразие видов деятельности. Свобода и необходимость в деятельности человека		
	Теоретическое обучение *(при наличии)*:	***4***	
	1.Лекция «Человек как результат биологической и социокультурной эволюции.»	*1*	*ОК2, ОК4, ОК5*
	2. Лекция «Личность в современном обществе. Коммуникативные качества личности»	*1*	
	.3. Лекция «Мировоззрение, его роль в жизнедеятельности человека. Социализация личности и ее этапы. Агенты (институты) социализации»	*1*	
	4.Лекция «Деятельность и ее структура. Мотивация деятельности. Потребности и интересы. Многообразие видов деятельности»	*1*	
	Практические занятия *(при наличии)*:	***2***	
	1. Практическое занятие 1. «Мировоззрение ,его структура и типы мировоззрения»		
	Профессионально-ориентированное содержание: Особенности характера профессиональной деятельности специалиста ДОУ.	***2***	*ПК 1.9*
Тема 1.3. Познавательная деятельность человека. Научное познание	**Практические занятия *(при наличии)*:**	***6***	*ОК2, ОК4, ОК5*
	1.Лекция «Познание мира. Чувственное и рациональное познание. Мышление, его формы и методы Знание как результат познавательной деятельности.»	*2*	
	2.Лекция «Понятие истины, ее критерии. Абсолютная, относительная истина.»	*2*	
	3. Особенности, уровни и методы научного познания. Особенности научного познания	***2***	

Раздел2. Духовная культура		**14**	
Тема 2.1. Духовная культура личности и общества	Перечень дидактических единиц: Духовная деятельность человека. Духовные ценности российского общества. Материальная и духовная культура. Формы культуры. Народная, массовая и элитарная культура. Молодежная субкультура. Контркультура. Функции культуры. Культурное многообразие современного общества. Диалог культур Вклад российской культуры в формирование ценностей современного общества. Мораль как общечеловеческая ценность и социальный регулятор. Категории морали. Гражданственность. Патриотизм **Теоретическое обучение *(при наличии)*:**	***4***	*ОК3,ОК5,ОК6*
	1.Лекция. «Духовная деятельность человека. Духовные ценности российского общества Материальная и духовная культура»	*1*	
	2.Лекция. «Формы культуры. Народная, массовая и элитарная культура. Молодежная субкультура. Контркультура. Функции культуры»	***1***	*ПК 1.9*
	3.Лекция «Мораль как общечеловеческая ценность и социальный регулятор. Категории морали. Гражданственность. Патриотизм»	***2***	
	Профессионально-ориентированное содержание	***2***	
	Культура общения и этикет в профессиональной деятельности специалиста ДОУ.		
Тема 2.2. Наука и образование в современном мире	**Практические занятия *(при наличии***	***2***	
	Наука. Функции науки Возрастание роли науки в современном обществе.	*1*	*ОК2,ОК3*
	Образование в современном обществе. Российская система образования.	*1*	
	Профессионально-ориентированное содержание	***2***	
	Роль и значение непрерывности образования специалиста ДОУ		
Тема 2.3. Религия	Перечень дидактических единиц: Религия, её роль в жизни общества и человека. Мировые и национальные религии. Значение поддержания межконфессионального мира в Российской Федерации. Свобода совести. **Теоретическое обучение *(при наличии)*:**	***2***	*ОК5,ОК6*

	1.Лекция «Религия, её роль в жизни общества и человека. Мировые и национальные религии».	*1*	
	2.Лекция «Значение поддержания межконфессионального мира в Российской Федерации .Свобода совести»	*1*	
Тема 2.4. Искусство.	**Практические занятия *(при наличии***	***2***	*ОК1,ОК5*
	Искусство, его основные функции. Особенности искусства как формы духовной культуры	*1*	
	Достижения современного российского искусства Искусство и его роль в жизни людей. Виды искусства	*1*	
Раздел 3. Экономическая жизнь общества		**30**	
Тема 3.1. Экономика основа жизнедеятельности общества.	Перечень дидактических единиц: Роль экономики в жизни общества. Макроэкономические показатели и качество жизни. Предмет и методы экономической науки. Ограниченность ресурсов. Кривая производственных возможностей. Типы экономических систем. Экономический рост и пути его достижения. Факторы долгосрочного экономического роста. Понятие экономического цикла. Фазы экономического цикла. Причины экономических циклов. **Теоретическое обучение *(при наличии)*:** 1.Лекция «Роль экономики в жизни общества. Макроэкономические показатели и качество жизни».	***4*** *1*	*ОК2,ОК7*
	2.Лекция «Типы экономических систем. Экономический рост и пути его достижения. Факторы долгосрочного экономического роста.»	*1*	
	3.Лекция «Понятие экономического цикла. Фазы экономического цикла. Причины экономических циклов»	*2*	
	Профессионально-ориентированное содержание	***2***	
	Особенности разделения труда и специализации в сфере ДОУ.		*ПК-1.9*
Тема 3.2. Рыночные отношения в экономике. Финансовые институты	Перечень дидактических единиц: Функционирование рынков. Рынки труда, капитала, земли, информации. Государственное регулирование рынков. Конкуренция и монополия. Государственная политика по развитию конкуренции. Антимонопольное регулирование в Российской Федерации.	4	*ОК 01, ОК 03, ОК. 09*

	Финансовый рынок. Финансовые институты. Банки. Банковская система. Центральный банк Российской Федерации: задачи и функции. Монетарная политика Банка России. Инфляция Причины, виды, последствия. **Теоретическое обучение *(при наличии)*:** 1.Лекция Функционирование рынков. Рынки труда, капитала, земли, информации	1	
	2.Лекция Конкуренция и монополия. Антимонопольное регулирование в Российской Федерации	*1*	
	3.Лекция Финансовый рынок. Финансовые институты.	*1*	
	4.Лекция Банки. Банковская система. Центральный банк РФ. Инфляция.	*1*	
	Практические занятия *(при наличии*	***4***	
	Рыночный спрос. Закон спроса. Эластичность спроса.	*1*	
	Рыночное предложение. Закон предложения. Эластичность предложения	*1*	
	Цифровые финансовые услуги. Финансовые технологии и финансовая безопасность. Денежные агрегаты	*2*	
Тема 3.3. Рынок труда и безработица. Рациональное поведение потребителя	Перечень дидактических единиц: Рынок труда. Заработная плата и стимулирование труда. Занятость и безработица. Причины и виды безработицы. Государственная политика Российской Федерации в области занятости. Особенности труда молодежи. Деятельность профсоюзов. Рациональное экономическое поведение. Экономическая свобода и социальная ответственность. Экономическая деятельность и проблемы устойчивого развития общества. **Теоретическое обучение *(при наличии)*:** 1.Лекция Рынок труда. Заработная плата и стимулирование труда	***4*** ***1***	*ОК 01 ,ОК 02, ОК 03*
	2.Лекция. Занятость и безработица. Причины и виды безработицы. Государственная политика Российской Федерации в области	*1*	
	3.Лекция Особенности труда молодежи. Деятельность профсоюзов	*1*	
	4.Лекция Экономическая свобода и социальная ответственность.	*1*	
	Профессионально ориентированное содержание	***2***	

	Стратегия поведения при поиске работы. Возможности специалистов ДОУ в профессиональной переподготовке.		
Тема 3.4. Предприятие в экономике	**Практические занятия *(при наличии*** Факторы производства. Выручка, прибыль. Издержки и их виды	***2***	*ОК 01, ОК 03*
	Поддержка малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации. Государственная политика импортозамещения в Российской Федерации		
Тема 3.5 Экономика и государство	Перечень дидактических единиц: Экономика и государство. Экономические функции государства. Общественные блага. Внешние эффекты. Государственный бюджет. Дефицит и профицит государственного бюджета. Принцип сбалансированности государственного бюджета. Государственный долг. Налоговая система Российской Федерации. Функции налогов. Система налогов и сборов в Российской Федерации. Налоговые льготы и вычеты. Фискальная политика государства. Цифровизация экономики в Российской Федерации **Теоретическое обучение *(при наличии)*** 1.Лекция Экономика и государство. Экономические функции государства	***4*** *1*	*ОК 01, ОК 09*
	2Лекция Государственный бюджет. Дефицит и профицит государственного бюджета .Принцип сбалансированности государственного бюджета	*1*	
	3Лекция Налоговая система Российской Федерации. Функции налогов.	*1*	
	4.Лекция Фискальная политика государства. Цифровизация экономики в Российской Федерации.	*1*	
Тема 3.6. Основные тенденции развития экономики России и международная экономика	Перечень дидактических единиц: Мировая экономика. Международная экономика. Международное разделение труда. Экспорт и импорт товаров и услуг. Выгоды и убытки от участия в международной торговле. Государственное регулирование внешней торговли. **Теоретическое обучение *(при наличии***	***4***	*ОК 06, ОК 09*
	1.Лекция Международная экономика. Международное разделение труда	*1*	

	2.Лекция Выгоды и убытки от участия в международной торговле. Государственное регулирование внешней торговли.	*1*	
	3 Лекция Основные направления развития региональной экономики Башкирии.	***2***	
Раздел4. Социальная сфера		**18**	
Тема 4.1. Социальная структура общества. Положение личности в обществе	Перечень дидактических единиц: Социальные общности, группы, их типы. Социальная стратификация, ее критерии. Социальное неравенство. Социальная структура российского общества. Государственная поддержка социально незащищенных слоев общества в Российской Федерации. Положение индивида в обществе. Социальные статусы и роли. Социальная мобильность, ее формы и каналы в современном российском обществе. **Теоретическое обучение *(при наличии***	*4*	*ОК 01, ОК 05*
	1.Лекция Социальные общности, группы, их типы. Социальная стратификация, ее критерии	*1*	
	2.Лекция Социальное неравенство. Социальная структура российского общества	*1*	
	3.Лекция Положение индивида в обществе. Социальные статусы и роли	*1*	
	4.Лекция Социальные статусы и роли. Социальная мобильность	*1*	
	Профессионально ориентированное содержание	*2*	
	Престиж профессиональной деятельности. Социальные роли человека в трудовом коллективе		*ПК 1.9*
Тема 4.2. Семья в современном мире	**Практические занятия *(при наличии*** Семья и брак. Функции и типы семьи.	*4*	*ОК 05, ОК 06*
	Семья как важнейший социальный институт		
	Тенденции развития семьи в современном мире.		
	.Помощь государства многодетным семьям		
Тема 4.3. Этнические общности и нации	Перечень дидактических единиц: Миграционные процессы в современном мире. Этнические общности. Нации и межнациональные отношения. Этносоциальные конфликты, способы их предотвращения и пути разрешения.	*4*	*ОК 05,ОК 06*

	Конституционные принципы национальной политики в Российской Федерации. **Теоретическое обучение *(при наличии***		
	1.Лекция Миграционные процессы в современном мире. Этнические общности. Нации и межнациональные отношения	*2*	
	2.Лекция Конституционные принципы национальной политики в Российской Федерации	*2*	
Тема 4.4. Социальные нормы и социальный контроль. Социальный конфликт и способы его разрешения	**Практические занятия *(при наличии***	*2*	*ОК 05, ОК 04*
	Социальные нормы и отклоняющееся (девиантное) поведение. Формы социальных девиаций. Конформизм		
	Социальный конфликт. Виды социальных конфликтов, их причины. Способы разрешения социальных конфликтов.		
	Профессионально ориентированное содержание	*2*	
	Конфликты в трудовых коллективах и пути их преодоления .Стратегии поведения в конфликтной ситуации		*ПК 1.9*
Раздел 5. Политическая сфера		**14**	
Тема 5.1. Политика и власть. Политическая система	Перечень дидактических единиц: Политическая власть и субъекты политики в современном обществе. Политические институты. Политическая деятельность. Политическая система общества, ее структура и функции. Политическая система Российской Федерации на современном этапе Государство как основной институт политической системы. Государственный суверенитет Функции государства. Форма государства: форма правления, форма государственного (территориального)устройства, политический режим Типология форм государства. **Теоретическое обучение *(при наличии***	*4*	*ОК 06, ОК 05*
	1.Лекция Политическая власть и субъекты политики в современном обществе. Политические институты .Политическая деятельность.	*1*	
	2.Лекция Политическая система общества, ее структура и функции	*1*	
	3.Лекция Государство как основной институт политической системы. Государственный суверенитет Функции государства.	*1*	

	4.Лекция Форма государства: форма правления, форма государственного (территориального) устройства ,политический режим Типология форм государства	*1*	
	Профессионально ориентированное содержание	*2*	*ПК 1.9*
	Особенности государственной службы и статуса государственного служащего		
Тема 5.2. Политическая культура общества и личности. Политический процесс и его участники.	Перечень дидактических единиц: Политическая культура общества и личности. Политическое поведение. Политическое участие. Причины абсентеизма. Политическая идеология, ее роль в обществе. Основные идейно политические течения современности. Политический процесс и участие в нем субъектов политики. Формы участия граждан в политике. Политические партии как субъекты политики, их функции, виды. Типы партийных систем. Избирательная система. Типы избирательных систем: мажоритарная, пропорциональная, смешанная. Избирательная кампания. Избирательная система в Российской Федерации Политическая элита и политическое лидерство. Типология лидерства. **Теоретическое обучение *(при наличии***	*4*	*ОК 03, ОК 04*
	1.Лекция Политическая культура общества и личности. Политическое поведение	*1*	
	2.Лекция Политическая идеология ,ее роль в обществе	*1*	
	3.Лекция Политические партии как субъекты политики, их функции и виды.	*1*	
	4.Лекция Избирательная система. Типы избирательных систем: мажоритарная, пропорциональная, смешанная .Избирательная кампания	*1*	
	Практические занятия *(при наличии*	*4*	
	Роль средств массовой информации в политической жизни общества	*2*	
	.Интернет в современной политической коммуникации		
	Политическая элита и политическое лидерство. Типология лидерства.	*2*	
Раздел 6. Правовое регулирование общественных отношений в Российской Федерации.		**36**	
	Перечень дидактических единиц:	*4*	*ОК 01, ОК 05,*

Тема 6.1. Право в системе социальных норм.	Правовое регулирование общественных отношений в Российской Федерации. Право в системе социальных норм. Источники права. Нормативные правовые акты, их виды. Законы и законодательный процесс в Российской Федерации. Система российского права. Правоотношения, их субъекты. Особенности правового статуса несовершеннолетних. Правонарушение и юридическая ответственность. Функции правоохранительных органов Российской Федерации. **Теоретическое обучение *(при наличии***		*ОК 09*
	1.Лекция Право в системе социальных норм. Источники права. Нормативные правовые акты, их виды.	*1*	
	2.Лекция Законы и законодательный процесс в Российской Федерации. Система российского права	*1*	
	3.Лекция Особенности правового статуса несовершеннолетних.	*1*	
	4.Лекция Правонарушение и юридическая ответственность	*1*	
	Практические занятия *(при наличии*	*2*	
	Определение материальной ответственности работодателя и работника. Решение практических ситуаций.		
Тема 6.2. Основы конституционного права Российской Федерации.	**Практические занятия *(при наличии***	*4*	*ОК 02, ОК 06, ОК 07*
	Основы конституционного строя Российской Федерации. Гражданство Российской Федерации.		
	Личные (гражданские), политические, социально экономические и культурные права и свободы человека и гражданина Российской Федерации		
Тема 6.3. Правовое регулирование гражданских, семейных ,трудовых , образовательных правоотношений.	Перечень дидактических единиц: Гражданское право. Гражданские правоотношения. Субъекты гражданского права. Организационно правовые формы юридических лиц. Гражданская дееспособность несовершеннолетних. Семейное право. Порядок и условия заключения и расторжения брака. Правовое регулирование отношений супругов. Права и обязанности родителей и детей Трудовое право. Трудовые правоотношения. Порядок приема на работу, заключения и расторжения трудового договора. Права и обязанности работников и работодателей. Дисциплинарная	*6*	*ОК 02, ОК 05, ОК 06*

	ответственность. Защита трудовых прав работников. Особенности трудовых правоотношений несовершеннолетних работников Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации». Порядок приема на обучение в образовательные организации среднего профессионального и высшего образования. Порядок оказания платных образовательных услуг. **Теоретическое обучение *(при наличии***		
	1.Лекция Гражданское право. Гражданские правоотношения. Субъекты гражданского права	*1*	*ОК 02, ОК 05, ОК 06*
	2.Лекция Гражданская дееспособность несовершеннолетних	*1*	
	3.Лекция Семейное право. Порядок и условия заключения и расторжения брака.	*1*	
	4.Лекция Права и обязанности родителей и детей	*1*	
	5.Лекция Трудовое право. Трудовые правоотношения. Порядок приема на работу, заключения и расторжения трудового договора.	*1*	
	6.Лекция Защита трудовых прав работников. Особенности трудовых правоотношений несовершеннолетних работников	*1*	
	Практические занятия *(при наличии*	*2*	
	Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации». Порядок приема на обучение в образовательные организации среднего профессионального и высшего образования.		
	Порядок оказания платных образовательных услуг		
	Профессионально ориентированное содержание	*2*	
	Трудовой кодекс РФ статья 77,78.79.80		
	Особенность документирования трудовых отношений работников		*ПК 1.9*
Тема 6.4. Правовое регулирование налоговых, административных, уголовных правоотношений. Экологическое законодательство	Перечень дидактических единиц: Административное право и его субъекты. Административное правонарушение и административная ответственность Экологическое законодательство. Экологические правонарушения. Способы защиты права на благоприятную окружающую среду Уголовное право. Основные принципы уголовного права. Понятие преступления и виды преступлений. Уголовная ответственность, ее цели, виды наказаний в уголовном праве. Особенности уголовной ответственности несовершеннолетних.	*4*	*ОК 02, ОК 06, ОК 09*

	Теоретическое обучение *(при наличии*		
	1.Лекция Административное право и его субъекты. Административное правонарушение и административная ответственность	*1*	
	2.Лекция Экологическое законодательство. Экологические правонарушения.	*1*	
	3.Лекция Уголовное право. Основные принципы уголовного права	*1*	
	4.Лекция Понятие преступления и виды преступлений. Особенности уголовной ответственности несовершеннолетних.	*1*	
	Практические занятия *(при наличии*	*4*	
	Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах		
	Участники отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах.		
	Права и обязанности налогоплательщиков. Ответственность за налоговые правонарушения.	***2***	
Тема 6.5. Основы процессуального права.	Перечень дидактических единиц: Конституционное судопроизводство. Административный процесс. Судебное производство по делам об административных правонарушениях Уголовный процесс, его принципы и стадии. Субъекты уголовного процесса. **Теоретическое обучение *(при наличии***	*4*	*ОК 02, ОК 05, ОК 09*
	Конституционное судопроизводство Административный процесс.	*2*	
	Уголовный процесс, его принципы и стадии. Субъекты уголовного процесса	*2*	
	Практические занятия *(при наличии*	*4*	
	Гражданские споры, порядок их рассмотрения		
	Основные принципы гражданского процесса		
	Участники гражданского процесса. Арбитражное судопроизводство	*2*	
Промежуточная аттестация	**Экзамен**	***12***	
Всего		***144***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ.

Эффективность преподавания курса ОУД. 04 ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ зависит от наличия соответствующего материально-технического оснащения. Это объясняется особенностями курса, в первую очередь, его многопрофильностью и практической направленностью.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, стендов, схем, плакатов, портретов выдающихся ученых в области языкознания и др.);
- дидактические материалы (задания для контрольных работ, для разных видов оценочных средств, экзамена и др.);
- технические средства обучения (персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедийный проектор; интерактивная доска, выход в локальную сеть);
- залы (библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет);
- комплект электронных видеоматериалов;
- задания для контрольных работ;
- профессионально ориентированные задания;
- материалы текущей и промежуточной аттестации.

Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Обществознание, 10 класс, Базовый уровень / Л.Н. Боголюбов. – М. : 2020
2. Обществознание, 11 класс, Базовый уровень/ Л.Н.Боголюбов Л.Н. – М. : 2020

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации 2020 г. (последняя редакция).
2. Гражданский кодекс РФ: ч. I от 30.11.1994 №51-ФЗ // СЗ РФ. -1994. -№32. –Ст. 3301; ч. II от 26.01.1996 №14-ФЗ // СЗ РФ. – 1996, № 5. – Ст. 410; ч. III от26.11.2001 №146-ФЗ // СЗ РФ. – 2001, №49. – Ст. 4552; ч. IV от 18.12.2006 №230-ФЗ // СЗ РФ. – 2006, № 52 (ч. I). – Ст. 5496
3. Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ // СЗ РФ. – 2001 , № 44. – Ст. 4147
4. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // СЗ РФ. – 2002, №1 (ч. I). – Ст. 1
5. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ // СЗ РФ. – 2002, № 1 (ч. I). – Ст. 3
6. Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 №63-ФЗ // СЗ РФ. – 1996, № 25. – Ст. 2954
7. Васильев, М. В. Обществознание : учебник для СПО / М. В. Васильев. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020.—375 с. — ISBN 978-5-4488-0901-9, 978-5-4497-0739-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/98514. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Интернет-ресурсы:

1. www.hro.org – Международные документы по правам человека на сайте «Права человека в России»
2. www.gov.ru – Портал федеральных органов государственной власти РФ.
3. http://www.democracy.ru – Сайт Президента РФ, Правительства, Совета Федерации, Государственной Думы, ЦИК, высших органов судебной власти.
4. http://danur-w.narod.ru – Обществознание в интернете.
5. http://be.economicus.ru – М.А. Сторчева. Основы экономики. Электронная версия учебника по вводному курсу экономики. Аннотация. Содержание по главам.

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 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Общая/профессиональная компетенция	**Раздел/Тема**	**Тип оценочных мероприятий**
Раздел1. Человек в обществе.		
ОК1, ОК5	Тема1.1. Общество и общественные отношения. Развитие общества	Познавательные задания: Вопросы проблемного характера Задания к схемам, таблицам Тестирование Самооценка и взаимооценка знаний/умений обучающихся
ОК02 ОК04 ОК05	Тема 1.2. Биосоциальная природа человека и его деятельность.	Устный опрос Познавательные задания: Задания к документам, содержащим социальную информацию Тестирование Самооценка и взаимооценка знаний/умений обучающихся
ОК02 ОК04 ОК05	Тема 1.3. Познавательная деятельность человека. Научное познание	Устный опрос Познавательные задания: Задания к документам содержащим социальную информацию Познавательные задания. Самооценка и взаимооценка знаний/умений обучающихся
Раздел 2. Духовная культура		
ОК03 ОК05 ОК06	Тема 2.1. Духовная культура личности и общества.	Познавательные задания Вопросы проблемного характера Задания к документам, содержащим социальную информацию Тестирование Самооценка и взаимооценка знаний/умений обучающихся
ОК02 ОК03	Тема 2.2. Наука и образование в современном мире.	Устный опрос Познавательные задания Задания к документам, содержащим социальную информацию Проектные задания Тестирование. Самооценка и взаимооценка знаний/умений обучающихся
ОК05 ОК06	Тема 2.3. Религия.	Устный опрос. Познавательные задания Задания к документам, содержащим социальную информацию Самооценка и взаимооценка знаний/умений обучающихся
ОК1, ОК5	Тема 2.4 Искусство	Устный опрос Познавательные задания: Задания к документам, содержащим социальную информацию Самооценка и взаимооценка знаний/умений обучающихся
Раздел 3.Экономическаяжизнь общества		
ОК02 ОК07	Тема 3.1 Экономика основа жизнедеятельности общества	Устный опрос Познавательные задания Задания к схемам, таблицам, диаграммам ,инфографике Самооценка и взаимооценка знаний/умений обучающихся

. 0К01 ОКОЗ ОК09	Тема 3.2. Рыночные отношения в экономике. Финансовые институты	Устный опрос Познавательные задания Задания к документам, содержащим социальную информацию Самооценка и взаимооценка знаний/умений обучающихся
0К01 *ОК02 ОК03*	Тема 3.3. Рынок труда и безработица. Рациональное поведение потребителя.	Устный опрос Познавательные задания Задания- задачи Задания к схемам,таблицам, диаграммам. Самооценка и взаимооценка знаний/умений обучающихся
0К01 ОКОЗ	Тема 3.4. Предприятие в экономике	Устный опрос Познавательные задания Задания- задачи Задания к документам, содержащим социальную информацию Самооценка и взаимооценка знаний/умений обучающихся
0К01 ОК09	Тема 3.5. Экономика и государство	Устный опрос Познавательные задания Задания к схемам, таблицам, диаграммам. Тестирование Самооценка и взаимооценка знаний/умений обучающихся
ОКОб ОК09	Тема 3.6. Основные тенденции развития экономики России и международная экономика	Познавательные задания Вопросы проблемного характера Работа с документами, содержащими социальную информацию Самооценка и взаимооценка знаний/умений обучающихся
Раздел 4.Социальная сфера		
0К01 ОКО5	Тема 4.1. Социальная структура общества. Положение личности в обществе	Устный опрос Познавательные задания Задания к документам содержащим социальную информацию Тестирование Самооценка и взаимооценка знаний/умений обучающихся
ОКО5 ОКО6	Тема 4.2. Семья в современном мире	Устный опрос Познавательные задания Задания к документам, содержащим социальную информацию Тестирование Самооценка и взаимооценка знаний/умений обучающихся
ОКО5 ОКО6	Тема 4.3. Этнические общности и нации	Устный опрос Познавательные задания Задания к документам, содержащим социальную информацию Тестирование Самооценка и взаимооценка знаний/умений обучающихся
ОК 04 ОКО5	Тема 4.4. Социальные нормы и социальный контроль. Социальный конфликт и способы его разрешения	Устный опрос Познавательные задания Задания- задачи Самооценка и взаимооценка знаний/умений обучающихся
Раздел 5. Политическая сфера		
ОК05 ОК06	Тема 5.1. Политика и власть. Политическая система	Устный опрос Познавательные задания Задания к документам, содержащим социальную информацию Тестирование Самооценка и взаимооценка знаний/умений обучающихся

ОКО3 ОК04	Тема5.2 Политическая культура общества и личности. Политический процесс и его участники	Устный опрос Познавательные задания Задания- задачи Задания к документам, содержащим социальную информацию Самооценка и взаимооценка знаний/умений обучающихся
Раздел 6. Правовое регулирование общественных отношений в Российской Федерации		
0К01 ОКО5 ОК09	Тема 6.1. Право в системе социальных норм	Устный опрос Познавательные задания Задания к документам, содержащим социальную информацию Тестирование Самооценка и взаимооценка знаний/умений обучающихся
ОК02 ОК06 ОК07	Тема 6.2. Основы конституционного права Российской Федерации	Устный опрос Познавательные задания Задания- задачи Тестирование Самооценка и взаимооценка знаний/умений обучающихся
ОК02 ОКО5 ОК06	Тема 6.3 Правовое регулирование гражданских, семейных, трудовых, образовательных правоотношений	Устный опрос Познавательные задания Задания -задачи Тестирование Самооценка и взаимооценка знаний/умений обучающихся
ОК 02 ОК О6 ОК09	Тема 6.4. Правовое регулирование налоговых, административных, уголовных правоотношений. Экологическое законодательство	Устный опрос Познавательные задания Задания- задачи Тестирование Самооценка и взаимооценка знаний/умений обучающихся
ОК02 ОК05 ОК09	Тема 6.5. Отрасли процессуального права	Устный опрос Познавательные задания Задания- задачи Тестирование Самооценка и взаимооценка знаний/умений обучающихся
ОК01ОК02,ОК 03,ОК04,ОК05, ОКОб,ОКО7 ОК09	Экзамен	Выполнение заданий промежуточной аттестации

Приложение 3 Рабочие программам учебных дисциплин

Приложение 3.5
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД. 05 ГЕОГРАФИЯ

для специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОУД. 05 География разработана в соответствии с требованиями ФГОС СОО[18] с учетом Примерной образовательной программы[19], ФГОС СПО[20] по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: ГАПОУ СМПК

Разработчик:
Исламова Э.З. преподаватель высшей квалификационной категории ПЦК педагогики начального, дополнительного образования и физической культуры

[18] ФГОС СОО, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (с изменениями от 12.08.2022 № 732)
(http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202209120008?rangeSize=%D0%92%D1%81%D0%B5)
[19] ПОП размещена в Реестре примерных образовательных программ СПО от «__» _____ 20__ г.
(https://reestrspo.firpo.ru/listview/TeachingMaterial)
[20] ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утв. Минпросвещения России от « 26» августа 2022 г. № 778.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНО ДИСЦИПЛИНЫ 14

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 25

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 26

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОУД. 05 ГЕОГРАФИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Общеобразовательная дисциплина ОУД. 05 География является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цель общеобразовательной дисциплины

Целью дисциплины ОУД. 05 География является: освоение системы географических знаний о целостном, многообразном и динамично изменяющемся мире, взаимосвязи природы, населения и хозяйства на всех территориальных уровнях; овладение умениями сочетать глобальный, региональный и локальный подходы для описания и анализа природных, социально-экономических, геоэкологических процессов и явлений; развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей посредством ознакомления с важнейшими географическими особенностями и проблемами мира в целом, его отдельных регионов и ведущих стран; воспитание уважения к другим народам и культурам, бережного отношения к окружающей природной среде; использование в практической деятельности и повседневной жизни разнообразных географических методов, знаний и умений, а также географической информации; нахождение и применение географической информации, включая географические карты, статистические материалы, геоинформационные системы и интернет-ресурсы, для правильной оценки важнейших социально-экономических вопросов международной жизни; понимание географической специфики крупных регионов и стран мира в условиях стремительного развития международного туризма и отдыха, деловых и образовательных программ, телекоммуникаций и простого общения.

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

Общие компетенции *(код и наименование формируемых компетенций)*	**Планируемые результаты**	
	Общие[21]	**Дисциплинарные[22]**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	В части трудового воспитания: - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности,	- понимать роль и место современной географической науки в системе научных дисциплин, ее участии в решении важнейших проблем человечества: приводить примеры проявления глобальных проблем, в решении которых принимает участие современная географическая наука, на региональном уровне, в разных странах, в том числе в России; определять роль географических наук в достижении целей устойчивого

[21] Общие - личностные и метапредметные результаты в соответствии с их полным перечнем во ФГОС СОО от 17.05.2012г. № 413 (в последней редакции от 12.08.2022)

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

	Овладение универсальными учебными познавательными действиями: а) базовые логические действия: - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - способность их использования в познавательной и социальной практике	развития; - освоить и применить знания о размещении основных географических объектов и территориальной организации природы и общества (понятия и концепции устойчивого развития, зеленой энергетики, глобализации и проблема народонаселения); выбирать и использовать источники географической информации для определения положения и взаиморасположения объектов в пространстве; описывать положение и взаиморасположение географических объектов в пространстве; сформировать системы комплексных социально ориентированных географических знаний о закономерностях развития природы, размещения населения и хозяйства: различать географические процессы и явления и распознавать их проявления в повседневной жизни; использовать знания об основных географических закономерностях для определения и сравнения свойств изученных географических объектов, явлений и процессов; проводить классификацию географических объектов, процессов и явлений; устанавливать взаимосвязи между социально-экономическими и геоэкологическими процессами и явлениями; между природными условиями и размещением населения, между природными условиями и природно-ресурсным капиталом и отраслевой структурой хозяйства стран; формулировать и/или обосновывать выводы на основе использования географических знаний; - владеть географической терминологией и системой базовых географических понятий, умение применять социально-экономические понятия для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач; - сформировать знания об основных проблемах взаимодействия природы и общества, о природных и социально-экономических аспектах экологических проблем: описывать географические аспекты проблем взаимодействия природы и общества; приводить примеры взаимосвязи глобальных проблем; приводить примеры возможных путей решения глобальных проблем;

ОК 02. Использовать современныесредства поиска, анализа и интерпретации информации,и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	В области ценности научного познания: -сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; Овладение универсальными учебными познавательными действиями: в) работа с информацией: - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности;	- освоить и применить знания о размещении основных географических объектов и территориальной организации природы и общества (понятия и концепции устойчивого развития, зеленой энергетики, глобализации и проблема народонаселения); выбирать и использовать источники географической информации для определения положения и взаиморасположения объектов в пространстве; описывать положение и взаиморасположение географических объектов в пространстве; - сформировать умения проводить наблюдения за отдельными географическими объектами, процессами и явлениями, их изменениями в результате воздействия природных и антропогенных факторов: определять цели и задачи проведения наблюдений; выбирать форму фиксации результатов наблюдения; формулировать обобщения и выводы по результатам наблюдения; - сформировать умения находить и использовать различные источники географической информации для получения новых знаний о природных и социально-экономических процессах и явлениях, выявления закономерностей и тенденций их развития, прогнозирования: выбирать и использовать источники географической информации (картографические, статистические, текстовые, видео- и фотоизображения, геоинформационные системы), адекватные решаемым задачам; сопоставлять и анализировать географические карты различной тематики и другие источники географической информации для выявления закономерностей социально-экономических, природных и экологических процессов и явлений; определять и сравнивать по географическим картам разного содержания и другим источникам географической информации качественные и количественные показатели, характеризующие географические объекты, процессы и явления; определять и находить в комплексе источников недостоверную и противоречивую

		географическую информацию для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач; самостоятельно находить, отбирать и применять различные методы познания для решения практико-ориентированных задач;
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	В области духовно-нравственного воспитания: - сформированность нравственного сознания, этического поведения; - способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; - осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России Овладение универсальными регулятивными действиями: а) самоорганизация: - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень; б) самоконтроль: использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность: внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей; - эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других,	-владеть умениями географического анализа и интерпретации информации из различных источников: находить, отбирать, систематизировать информацию, необходимую для изучения географических объектов и явлений, отдельных территорий мира и России, их обеспеченности природными и человеческими ресурсами, хозяйственного потенциала, экологических проблем; представлять в различных формах (графики, таблицы, схемы, диаграммы, карты) географическую информацию; формулировать выводы и заключения на основе анализа и интерпретации информации из различных источников географической информации; критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; использовать различные источники географической информации для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;

	учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; -овладение навыками учебноисследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; развивать способность понимать мир с позиции другого человека;	- владеть географической терминологией и системой базовых географических понятий, умение применять социальноэкономические понятия для решения учебных и (или) практикоориентированных задач;
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	В области эстетического воспитания: - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества	- освоить и применить знания о размещении основных географических объектов и территориальной организации природы и общества (понятия и концепции устойчивого развития, зеленой энергетики, глобализации и проблема народонаселения); выбирать и использовать источники географической информации для определения положения и взаиморасположения объектов в пространстве; описывать положение и взаиморасположение

	отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: а) общение: - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств;	географических объектов в пространстве; сформировать систему комплексных социально ориентированных географических знаний о закономерностях развития природы, размещения населения и хозяйства: различать географические процессы и явления и распознавать их проявления в повседневной жизни; использовать знания об основных географических закономерностях для определения и сравнения свойств изученных географических объектов, явлений и процессов; проводить классификацию географических объектов, процессов и явлений; устанавливать взаимосвязи между социально-экономическими и геоэкологическими процессами и явлениями; между природными условиями и размещением населения, между природными условиями и природно-ресурсным капиталом и отраслевой структурой хозяйства стран; формулировать и/или обосновывать выводы на основе использования географических знаний;
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовнонравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национальнокультурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы; В части гражданского воспитания: осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; -принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; - готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; - готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать	- понимать роль и место современной географической науки в системе научных дисциплин, ее участии в решении важнейших проблем человечества: приводить примеры проявления глобальных проблем, в решении которых принимает участие современная географическая наука, на региональном уровне, в разных странах, в том числе в России; определять роль географических наук в достижении целей устойчивого развития; владеть умениями географического анализа и интерпретации информации из различных источников: находить, отбирать, систематизировать информацию, необходимую для изучения географических объектов и явлений, отдельных территорий мира и России, их обеспеченности природными и человеческими ресурсами, хозяйственного потенциала, экологических проблем; представлять в различных формах (графики, таблицы, схемы, диаграммы, карты) географическую информацию; формулировать выводы и заключения на основе анализа и интерпретации информации из различных источников географической информации; критически оценивать и

	в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; патриотического воспитания: - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные); - способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории; овладение навыками учебноисследовательской, проектной и социальной деятельности	интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; использовать различные источники географической информации для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач; - сформировать умения применять географические знания для объяснения разнообразных явлений и процессов: объяснять изученные социально-экономические и геоэкологические процессы и явления; объяснять географические особенности стран с разным уровнем социально-экономического развития, включая особенности проявления в них глобальных проблем человечества; использовать географические знания о мировом хозяйстве и населении мира, об особенностях взаимодействия природы и общества для решения учебных и (или) практикоориентированных задач;
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	В области экологического воспитания: - сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем; планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества; активное неприятие действий,	-сформировать систему комплексных социально ориентированных географических знаний о закономерностях развития природы, размещения населения и хозяйства: различать географические процессы и явления и распознавать их проявления в повседневной жизни; использовать знания об основных географических закономерностях для определения и сравнения свойств изученных географических объектов, явлений и процессов; проводить классификацию географических

	приносящих вред окружающей среде; - умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; - расширение опыта деятельности экологической направленности; - овладение навыками учебноисследовательской, проектной и социальной деятельности;	объектов, процессов и явлений; устанавливать взаимосвязи между социально-экономическими и геоэкологическими процессами и явлениями; между природными условиями и размещением населения, между природными условиями и природно-ресурсным капиталом и отраслевой структурой хозяйства стран; формулировать и/или обосновывать выводы на основе использования географических знаний; - владеть умениями географического анализа и интерпретации информации из различных источников: находить, отбирать, систематизировать информацию, необходимую для изучения географических объектов и явлений, отдельных территорий мира и России, их обеспеченности природными и человеческими ресурсами, хозяйственного потенциала, экологических проблем; представлять в различных формах (графики, таблицы, схемы, диаграммы, карты) географическую информацию; формулировать выводы и заключения на основе анализа и интерпретации информации из различных источников географической информации; критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; использовать различные источники географической информации для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач; - сформировать умения применять географические знания для объяснения разнообразных явлений и процессов: объяснять изученные социально-экономические и геоэкологические процессы и явления; объяснять географические особенности стран с разным уровнем социально-экономического развития, включая особенности проявления в них глобальных проблем человечества; использовать географические знания о мировом хозяйстве и населении мира, об особенностях взаимодействия природы и общества для решения учебных и (или) практикоориентированных задач; - сформировать умения применять географические знания для оценки разнообразных явлений и процессов: оценивать географические факторы, определяющие сущность и динамику

		важнейших социально-экономических и геоэкологических процессов; оценивать изученные социально-экономические и геоэкологические процессы и явления;
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- наличие мотивации к обучению и личностному развитию; В области ценности научного познания: - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; Овладение универсальными учебными познавательными действиями: б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; - овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; - формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами	- освоить и применить знания о размещении основных географических объектов и территориальной организации природы и общества (понятия и концепции устойчивого развития, зеленой энергетики, глобализации и проблема народонаселения); выбирать и использовать источники географической информации для определения положения и взаиморасположения объектов в пространстве; описывать положение и взаиморасположение географических объектов в пространстве; - владеть географической терминологией и системой базовых географических понятий, умение применять социальноэкономические понятия для решения учебных и (или) практикоориентированных задач; владеть умениями географического анализа и интерпретации информации из различных источников: находить, отбирать, систематизировать информацию, необходимую для изучения географических объектов и явлений, отдельных территорий мира и России, их обеспеченности природными и человеческими ресурсами, хозяйственного потенциала, экологических проблем; представлять в различных формах (графики, таблицы, схемы, диаграммы, карты) географическую информацию; формулировать выводы и заключения на основе анализа и интерпретации информации из различных источников географической информации; критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; использовать различные источники географической информации для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач; - сформировать умения применять географические знания для объяснения разнообразных явлений и процессов: объяснять изученные социально-экономические и геоэкологические процессы и явления; объяснять географические

		особенности стран с разным уровнем социально-экономического развития, включая особенности проявления в них глобальных проблем человечества; использовать географические знания о мировом хозяйстве и населении мира, об особенностях взаимодействия природы и общества для решения учебных и (или) практикоориентированных задач;
ПК 1.1 Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	-осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду	- владеть умениями географического анализа и интерпретации информации из различных источников: находить, отбирать, систематизировать информацию, необходимую для изучения географических объектов и явлений, отдельных территорий мира и России, их обеспеченности природными и человеческими ресурсами, хозяйственного потенциала, экологических проблем; представлять в различных формах (графики, таблицы, схемы, диаграммы, карты) географическую информацию; формулировать выводы и заключения на основе анализа и интерпретации информации из различных источников географической информации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНО ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы дисциплины	**72**
в т.ч.	
1. Основное содержание	**54**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	34
практические занятия	20
Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	**16**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	8
практические занятия	8
индивидуальный проект *(да/нет*)	**да**
Промежуточная аттестация	**2**

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)**	**Объем часов**	**Формируемые компетенции** (ОК, ПК, ЛР)
1	**2**	**3**	**4**
Введение	Введение. Источники географической информации. География как наука. Ее роль и значение в системе наук. Источники географической информации и методы работы с ними. Традиционные и новые методы географических исследований. Географические карты различной тематики и их практическое использование. «Сырые» источники информации и методы работы с ними (видеоблоги, тематические группы в соцсетях, художественная литература, путеводители, карты – их критический анализ)	2	ОК 01. ОК 02.
Раздел 1. Общая характеристика мира		**38**	
Тема 1.1. Современная политическая карта мира	**Содержание учебного материала**	6	ОК 02. ОК 04. ОК 09.
	Теоретическое обучение 1. Политическая карта мира. Исторические этапы ее формирования и современные особенности. Субъекты политической карты мира. Суверенные государства и несамоуправляющиеся государственные образования. Группировка стран по площади территории и численности населения. Формы правления, типы государственного устройства и формы государственного режима. 2. Типология стран по уровню социально-экономического развития. Условия и особенности социально-экономического развития развитых и развивающихся стран и их типы. Понятие о политической географии. Влияние международных отношений на политическую карту мира. Региональные и локальные конфликты. Основные политические и военные союзы в современном мире.	4	
	Практическое занятие:		
	№ 1. «Ознакомление с политической картой мира».	2	

Тема 1.2. География мировых природных ресурсов	**Содержание учебного материала**	6	ОК 01. ОК 02. ОК 03 ОК 05. ОК 06. ОК 07.
	Теоретическое обучение: 1. Мировые природные ресурсы. Ресурсообеспеченность. Классификация видов природных ресурсов (минеральные, земельные, водные, биологические, агроклиматические и т.д.). Размещение различных видов природных ресурсов на территории мировой суши. Ресурсы Мирового океана. Территориальные сочетания природных ресурсов. Природно-ресурсный потенциал. Рациональное использование ресурсов и охрана окружающей среды	2	
	Практические занятия:		
	№ 2. «Оценка ресурсообеспеченности отдельных стран (регионов) мира (по выбору)»	2	
	№ 3. «Выявление и обозначение регионов с неблагоприятной экологической ситуацией»	2	
Тема 1.3. География населения мира	**Содержание учебного материала**	6	ОК 01. ОК 02.
	Теоретическое обучение: 1. Современная демографическая ситуация. Численность населения мира и ее динамика. Наиболее населенные регионы и страны мира. Воспроизводство населения и его типы. Демографическая политика. Качество жизни населения. Территориальные различия в средней продолжительности жизни населения, обеспеченности чистой питьевой водой, уровне заболеваемости, младенческой смертности и грамотности населения. Индекс человеческого развития Современная структура населения Половозрастная структура населения. Расовый, этнолингвистический и религиозный состав населения мира. Социальная структура общества	2	
	2.Занятость населения. Размещение населения. Экономически активное и самодеятельное население. Качество рабочей силы в различных странах мира. Особенности размещения населения в регионах и странах мира. Миграции населения, их основные причины и направления. Урбанизация. Масштабы и темпы урбанизации в различных регионах и странах мира «Ложная» урбанизация, субурбанизация, урбанизация. Города-миллионеры, «сверхгорода» и мегалополисы.	2	

	Практическое занятие:		
	№ 4. «Анализ особенностей населения в различных странах и регионах мира (особенности демографической ситуации, расселения, сравнительная оценка качества жизни населения, сравнительная оценка культурных традиций народов и др.)»	2	
Тема 1.4. Мировое хозяйство	**Содержание учебного материала**	20	
	Теоретическое обучение: 1. Современные особенности развития мирового хозяйства. Мировая экономика, исторические этапы ее развития. Международное географическое разделение труда. Международная специализация и кооперирование. Научно- технический прогресс и его современные особенности. Современные особенности развития мирового хозяйства. Социально-экономические модели стран. Интернационализация производства и глобализация мировой экономики. Региональная интеграция. Основные показатели, характеризующие место и роль стран в мировой экономике	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ПК 1.1
	Практическое занятие:		
	№ 5. «Сравнительная характеристика ведущих факторов размещения производительных сил»	2	
	Профессионально-ориентированное содержание	***16***	
	Теоретическое обучение 2. География основных отраслей мирового хозяйства Топливно-энергетический комплекс мира. Электроэнергетика мира. Топливный баланс мира. Рост производства различных видов топлива. Газовая, нефтяная, угольная промышленность мира. Альтернативные источники энергии. Географические особенности развития мировой электроэнергетики	2	
	Чёрная и цветная металлургия. Современное развитие чёрной металлургии мира. Металлургические базы мира. Географические особенности развития цветной металлургии мира. Факторы размещения предприятий цветной металлургии		
	Машиностроение. Отраслевая структура машиностроения. Развитие отраслей машиностроения в мире. Главные центры машиностроения	2	
	Транспортный комплекс.		

	Транспортный комплекс и его современная структура. Грузо- и пассажирооборот транспорта. Географические особенности развития различных видов мирового транспорта. Крупнейшие мировые морские торговые порты и аэропорты		
	Химическая промышленность. Лесная (лесоперерабатывающая) и лёгкая промышленность. Географические особенности развития химической, лесной и лёгкой промышленности.	2	
	Сельское хозяйство. Сельское хозяйство и его экономические особенности. Интенсивное и экстенсивное сельскохозяйственное производство. «Зеленая революция» и ее основные направления. Агропромышленный комплекс. География мирового растениеводства и животноводства.		
	География отраслей непроизводственной сферы. Основные направления международной торговли товарами и услугами. Факторы, формирующие международную хозяйственную специализацию стран и регионов мира. Дифференциация стран мира по уровню развития медицинских, образовательных, туристских, деловых и информационных услуг. Особенности современной торговли услугами	2	
	Практические занятия:		
	№ 6: «Определение хозяйственной специализации стран и регионов мира»	2	
	№ 7: «Размещение профильной отрасли мирового хозяйства на карте мира»	2	
	№ 8: «Составление экономико-географической характеристики профильной отрасли»	2	
	№ 9: «Определение и обозначение стран-экспортеров основных видов промышленной и сельскохозяйственной продукции, видов сырья, районов международного туризма и отдыха»	2	
Раздел 2. Региональная характеристика мира		**28**	ОК 01. ОК 02. ОК 03.
Тема 2.1.	**Содержание учебного материала**	6	

Зарубежная Европа	Теоретическое обучение: 1. «Место и роль Зарубежной Европы в мире. Особенности географического положения региона. История формирования его политической карты. Характеристика природноресурсного потенциала. Особенности населения». 2. «Хозяйство стран Зарубежной Европы. Сельское хозяйство. Транспорт. Туризм. Особенности отраслевого состава промышленности. Особенности развития сельского хозяйства Зарубежной Европы. Уровень развития транспорта и туризма в Европе. *Развитие и размещение предприятий профильной отрасли в Европе».	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03.
	3. Германия и Великобритания как ведущие страны Зарубежной Европы. Условия их формирования и развития. Особенности политической системы. Природно-ресурсный потенциал, население, ведущие отрасли хозяйства и их территориальная структура	2	
	Практическое занятие:		
	№ 10: Практическое занятие ««Характеристика особенностей природы, населения и хозяйства европейской страны»».	2	
Тема 2.2. Зарубежная Азия	**Содержание учебного материала**	6	ОК 01. ОК 02. ОК 03.
	Теоретическое обучение 1.Место и роль Зарубежной Азии в мире. Особенности географического положения региона. История формирования его политической карты. «Горячие точки» современной зарубежной Азии. Характерные черты природно-ресурсного потенциала, населения и хозяйства регионов зарубежной Азии. *Развитие и размещение предприятий профильной отрасли в Азии.	2	
	2. Япония, Китай, Индия и страны Персидского залива как ведущие страны Зарубежной Азии. Условия их формирования и развития. Особенности политической системы. Природно-ресурсный потенциал, население, ведущие отрасли хозяйства и их территориальная структура	2	
	Практическое занятие:		
	№ 11: «Сравнительная характеристика особенностей природы, населения и хозяйства стран Юго-Западной и Юго-Восточной Азии»	2	
Тема 2.3. Африка	**Содержание учебного материала**	2	
	Теоретическое обучение		

	Место и роль Африки в мире. Особенности географического положения региона. История формирования его политической карты. Характерные черты природно- ресурсного потенциала и особенности населения Африки Хозяйство стран Африки. Особенности хозяйства стран Африки. Особенности развития субрегионов Африки. Экономическая отсталость материка и пути ее преодоления. *Развитие и размещение предприятий профильной отрасли в Африке		ОК 01. ОК 02. ОК 03.
Тема 2.4. Америка	**Содержание учебного материала**	6	ОК 01. ОК 02. ОК 03.
	Теоретическое обучение 1. Место и роль Северной Америки в мире. Особенности географического положения региона. История формирования его политической карты. Характерные черты природно-ресурсного потенциала, населения и хозяйства. *Развитие и размещение предприятий профильной отрасли в Северной Америке. США. Природные ресурсы, население и хозяйство США. Условия их формирования иразвития. Особенности политической системы. Население США. Ведущие отрасли хозяйства и экономические районы США. Канада. Природные ресурсы и хозяйство Канады. Условия их формирования и развития. Особенности политической системы. Население Канады. Ведущие отрасли хозяйства и экономические районы Канады.	2	
	2. Место и роль Латинской Америки в мире. Особенности географического положения региона. История формирования его политической карты. Население Латинской Америки Хозяйство стран Латинской Америки. Отрасли международной специализации. Территориальная структура хозяйства. Интеграционные группировки Бразилия и Мексика как ведущие страны Латинской Америки. Условия их формирования и развития. Особенности политической системы. Природно-ресурсный потенциал, население, ведущие отрасли хозяйства и их территориальная структура. *Развитие и размещение предприятий профильной отрасли в Латинской Америке	2	
	Практическое занятие:		

	№12: «Составление сравнительной экономико-географической характеристики двух стран Северной и Латинской Америки»	2	
Тема 2.5. Австралия и Океания	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03.
	Теоретическое обучение 1. Место и роль Австралии и Океании в мире. Особенности географического положения региона. История формирования его политической карты. Особенности природноресурсного потенциала, населения и хозяйства. Отраслевая и территориальная структура хозяйства Австралии и Новой Зеландии. *Развитие и размещение предприятий профильной отрасли в Австралии и Океании	2	
Тема 2.6. Россия в современном мире	**Содержание учебного материала**	6	ОК 01. ОК 02. ОК 03.
	Теоретическое обучение 1. Россия на политической карте мира. Изменение географического, геополитического и геоэкономического положения России на рубеже XX — XXI веков. Место России в мировом хозяйстве, ее участие в международной торговле товарами и других формах внешнеэкономических связей. Особенности территориальной структуры хозяйства. География отраслей международной специализации РФ. *Развитие и размещение предприятий профильной отрасли в России	2	
	Практические занятия:		
	№13: «Оценка современного геополитического и геоэкономического положения России. Определение роли России и ее отдельных регионов в международном географическом разделении труда» №14: «Определение отраслевой и территориальной структуры внешней торговли товарами России»	4	
Раздел 3. Глобальные проблемы человечества		**2**	
Тема 3.1. Классификация глобальных проблем. Глобальные прогнозы, гипотезы и проекты	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07.
	Теоретическое обучение Глобальные проблемы человечества. Глобальные процессы. Континентальные, региональные, зональные, локальные проявления глобальных процессов. Понятие о глобальных проблемах современности — естественно-научных и общественных. Сырьевая, энергетическая, демографическая, продовольственная и экологическая проблемы как особо приоритетные, возможные пути их решения.	2	

	Проблема преодоления отсталости развивающихся стран. *Влияние предприятий профильной отрасли на глобальные проблемы. Роль географии в решении глобальных проблем человечества		
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		**2**	
	Всего:	**72**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета География, в котором имеется возможность обеспечить свободный доступ в Интернет во время учебного занятия и в период внеучебной деятельности обучающихся..

Эффективность преподавания курса География зависит от наличия соответствующего материально-технического оснащения. Это объясняется особенностями курса, в первую очередь, его многопрофильностью и практической направленностью.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (комплекты настенных карт: политическая карта мира, физическая карта мира, физическая карта России и др.);
- дидактические материалы (задания для контрольных работ, для разных видов оценочных средств, экзамена и др.);
- технические средства обучения (персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедийный проектор; интерактивная доска, выход в локальную сеть);
- задания для контрольных работ;
- профессионально ориентированные задания;
- материалы текущей и промежуточной аттестации.

Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарноэпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Максаковский В.П. География (базовый уровень). 10—11 классы. Учебник для общеобразовательных учебных заведений. / В.П. Максаковский – М.: Просвещение, - 2020, - 397 с.

Дополнительные источники:

1. Кузнецов А.П. География. Население и хозяйство мира. 10 класс. Учебник для общеобразовательных учебных заведений / А.П. Кузнецов.- 5-е изд., перераб. и доп. .- М. : Дрофа, 2019.- 320 с.
2. Гладкий Ю. Н. Глобальная география. Учебное пособие. Профильное обучение. 10-11 классы. / Ю. Н. Гладкий, С. Б. Лавров - 3-е изд., стер. - М.: Дрофа, 2019 – 318 с.

Интернет-ресурсы:

http://pedsovet.org/ - Педсовет.org. Живое пространство образования. Интернет-ресурс содержит теоретические и практические материалы для проведения уроков, внеклассных мероприятий
http://festival.1september.ru/subjects/4/ - Фестиваль педагогических идей "Открытый урок".
http://www.9151394.ru/projects/geo/proj1/index.html
http://www.nationalgeographic.com/photography/
http://www.geographer.ru/index.shtml

www. wikipedia. org (сайт Общедоступной мультиязычной универсальной интернет-энциклопедии).
www.faostat3.fao.org (сайт Международной сельскохозяйственной и продовольственной организации при ООН (ФАО).
www.school-collection.edu.ru («Единая коллекции цифровых образовательных ресурсов»).
www.simvolika.rsl.ru (сайт «Гербы городов Российской Федерации)

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 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала

Общая/профессиональная компетенция	**Раздел/Тема**	**Тип оценочных мероприятий**
ОК 01.	Р 1, Темы 1.2,1.3, 1.4 Р 2, Темы 2.1 - 2.6 Р 3, Тема 3.1	- накопительная оценка устных ответов на уроке; - накопительная оценка за выполнение практических работ; - тестирование; -оценка устных ответов при выполнении самостоятельных работ. -кейс задания; -географический диктант; -устный опрос; -фронтальный письменный опрос эссе, доклады, рефераты; -оценка составленных презентаций по темам раздела; -оценка работы с картами атласа мира, заполнение контурных карт; -дифференцированный зачет проводится в форме тестирования
ОК 02.	Р 1, Темы 1.1.,1.2, 1.3, 1.4 Р 2, Темы 2.1 - 2.6 Р 3, Тема 3.1	
ОК 03.	Р 1, Тема 1.3; 1.4. Р 2, Темы 2.1 - 2.6 Р 3, Тема 3.1	
ОК 04.	Р 1, Темы 1.1., 1.4. Р 3, Тема 3.1	
ОК 05.	Р 1, Темы 2.1, 2.2 Р 3, Темы 3.1	
ОК 06.	Р 1, Темы 1.2. Р 3, Тема 3.1	
ОК 07.	Р 1, Темы 1.2. Р 3, Тема 3.1	
ОК 09.	Р 1, Тема 1.1.	
ПК 1.1.	Р 1.Тема 1.4.	

Приложение 3 Рабочие программам учебных дисциплин

Приложение 3.6
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.06 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

для специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения

2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.06 иностранный язык разработана в соответствии с требованиями ФГОС СОО[23] с учетом Примерной образовательной программы[24], ФГОС СПО[25] по профессии 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения.

Организация-разработчик: ГАПОУ СМПК

Разработчик:
Абдуллина Асия Валеевна, преподаватель высший квалификационной категории
ПЦК филологических дисциплин

[23] ФГОС СОО, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (с изменениями от 12.08.2022 № 732)
(http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202209120008?rangeSize=%D0%92%D1%81%D0%B5)
[24] ПОП размещена в Реестре примерных образовательных программ СПО от «__» _____ 20__ г.
(https://reestrspo.firpo.ru/listview/TeachingMaterial)
[25] ФГОС СПО……, утвержденный Минпросвещения России от «___» _____ 20___ г. № ____

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНО ДИСЦИПЛИНЫ 14

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 25

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 26

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОУД.06 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:
Общеобразовательная дисциплина ОУД.06 Иностранный язык является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения

.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цель общеобразовательной дисциплины

Целью дисциплины ОУД 06 Иностранный язык является формирование у обучающихся иноязычной коммуникативной компетенции в совокупности ее составляющих: речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной и учебно-познавательной.

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК и ПК.

Общие компетенции *(код и наименование формируемых компетенций)*	**Планируемые результаты**	
	Общие[26]	**Дисциплинарные**[27]
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- в части трудового воспитания: готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы; готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни;	- владеть основными видами речевой деятельности в рамках следующего тематического содержания речи: Межличностные отношения в семье, с друзьями и знакомыми. Конфликтные ситуации, их предупреждение и разрешение. Внешность и характер человека и литературного персонажа. Повседневная жизнь. Здоровый образ жизни. Школьное образование. Выбор профессии. Альтернативы в продолжении образования. Роль иностранного языка в современном мире. Молодежь в современном обществе. Досуг молодежи. Природа и экология. Технический прогресс, современные средства информации и коммуникации, Интернет-безопасность. Родная страна и страна/страны изучаемого языка. Выдающиеся люди родной страны и страны/стран изучаемого языка: - говорение: уметь вести разные виды диалога (в том числе

[26] Общие - личностные и метапредметные результаты в соответствии с их полным перечнем во ФГОС СОО от 17.05.2012г. № 413 (в последней редакции от 12.08.2022)
[27]Дисциплинарные (предметные) результаты указываются в соответствии с их полным перечнем во ФГОС СОО от 17.05.2012г. № 413 (в последней редакции от 12.08.2022)

	- базовые логические действия: самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; развивать креативное мышление при решении жизненных проблем; - базовые исследовательские действия: владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами; ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу,	комбинированный) в стандартных ситуациях неофициального и официального общения объемом до 9 реплик со стороны каждого собеседника в рамках отобранного тематического содержания речи с соблюдением норм речевого этикета, принятых в стране/странах изучаемого языка; -создавать устные связные монологические высказывания (описание/характеристика, повествование/сообщение) с изложением своего мнения и краткой аргументацией объемом 14-15 фраз в рамках отобранного тематического содержания речи; передавать основное содержание прочитанного/прослушанного текста с выражением своего отношения; устно представлять в объеме 14-15 фраз результаты выполненной проектной работы; -аудирование: воспринимать на слух и понимать звучащие до 2,5 минут аутентичные тексты, содержащие отдельные неизученные языковые явления, не препятствующие решению коммуникативной задачи, с разной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации; -смысловое чтение: читать про себя и понимать несложные аутентичные тексты разного вида, жанра и стиля объемом 600-800 слов, содержащие отдельные неизученные языковые явления, с различной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации, с полным пониманием прочитанного; читать несплошные тексты (таблицы, диаграммы, графики) и понимать представленную в них информацию; - письменная речь: заполнять анкеты и формуляры, сообщая о себе основные сведения, в соответствии с нормами, принятыми в стране/странах изучаемого языка; писать электронное сообщение личного характера объемом до 140 слов, соблюдая принятый речевой

	выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; давать оценку новым ситуациям, оценивать приобретенный опыт; разрабатывать план решения проблемы с учетом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов; осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду; уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; уметь интегрировать знания из разных предметных областей; выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения;	этикет; создавать письменные высказывания объемом до 180 слов с опорой на план, картинку, таблицу, графики, диаграммы, прочитанный/прослушанный текст; заполнять таблицу, кратко фиксируя содержание прочитанного/прослушанного текста или дополняя информацию в таблице; представлять результаты выполненной проектной работы объемом до 180 слов; - владеть фонетическими навыками: различать на слух и адекватно, без ошибок, ведущих к сбою коммуникации, произносить слова с правильным ударением и фразы с соблюдением их ритмико-интонационных особенностей, в том числе применять правило отсутствия фразового ударения на служебных словах; владеть правилами чтения и осмысленно читать вслух аутентичные тексты объемом до 150 слов, построенные в основном на изученном языковом материале, с соблюдением правил чтения и интонации; овладение орфографическими навыками в отношении изученного лексического материала; овладение пунктуационными навыками: использовать запятую при перечислении, обращении и при выделении вводных слов; апостроф, точку, вопросительный и восклицательный знаки; не ставить точку после заголовка; правильно оформлять прямую речь, электронное сообщение личного характера; - знать и понимать основные значения изученных лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), основных способов словообразования (аффиксация, словосложение, конверсия) и особенностей структуры простых и сложных предложений и различных коммуникативных типов предложений; выявление признаков изученных грамматических и лексических явлений по заданным основаниям; - владеть навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи не менее 1500 лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), включая 1350 лексических

		единиц, освоенных на уровне основного общего образования; навыками употребления родственных слов, образованных с помощью аффиксации, словосложения, конверсии; - владеть навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи изученных морфологических форм и синтаксических конструкций изучаемого иностранного языка в рамках тематического содержания речи в соответствии с решаемой коммуникативной задачей;
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- в области ценности научного познания: сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе. - работа с информацией: владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; оценивать достоверность, легитимность информации, ее	- владеть социокультурными знаниями и умениями: знать/понимать речевые различия в ситуациях официального и неофициального общения в рамках тематического содержания речи и использовать лексико-грамматические средства с учетом этих различий; знать/понимать и использовать в устной и письменной речи наиболее употребительную тематическую фоновую лексику и реалии страны/стран изучаемого языка (например, система образования, страницы истории, основные праздники, этикетные особенности общения); иметь базовые знания о социокультурном портрете и культурном наследии родной страны и страны/стран изучаемого языка; представлять родную страну и ее культуру на иностранном языке; проявлять уважение к иной культуре; соблюдать нормы вежливости в межкультурном общении; - владеть компенсаторными умениями, позволяющими в случае сбоя коммуникации, а также в условиях дефицита языковых средств использовать различные приемы переработки информации: при говорении - переспрос; при говорении и письме - описание/перифраз/толкование; при чтении и аудировании - языковую и контекстуальную догадку; - уметь сравнивать, классифицировать, систематизировать и обобщать по существенным признакам изученные языковые явления (лексические и грамматические);

	соответствие правовым и морально-этическим нормам; использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности.	- иметь опыт практической деятельности в повседневной жизни: участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением информационно-коммуникационных технологий; соблюдать правила информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); использовать приобретенные умения и навыки в процессе онлайн-обучения иностранному языку; использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; - общение: осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; владеть различными способами общения и взаимодействия; аргументированно вести диалог, уметь смягчать конфликтные ситуации; развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств; - совместная деятельность: понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; выбирать тематику и методы совместных действий с учетом общих интересов и возможностей каждого члена коллектива;	- говорение: уметь вести разные виды диалога (в том числе комбинированный) в стандартных ситуациях неофициального и официального общения объемом до 9 реплик со стороны каждого собеседника в рамках отобранного тематического содержания речи с соблюдением норм речевого этикета, принятых в стране/странах изучаемого языка;

	принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников, обсуждать результаты совместной работы; оценивать качество своего вклада и каждого участника команды в общий результат по разработанным критериям; предлагать новые проекты, оценивать идеи с позиции новизны, оригинальности, практической значимости; координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	наличие мотивации к обучению и личностному развитию; В области ценности научного познания: -сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе. - базовые исследовательские действия:	-аудирование: воспринимать на слух и понимать звучащие до 2,5 минут аутентичные тексты, содержащие отдельные неизученные языковые явления, не препятствующие решению коммуникативной задачи, с разной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации; - владеть навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи не менее 1500 лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), включая 1350 лексических единиц, освоенных на уровне основного общего образования; навыками употребления родственных слов, образованных с помощью аффиксации, словосложения, конверсии; - иметь опыт практической деятельности в повседневной жизни: участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с

	- владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; - овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; - формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами; осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду;	использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением информационно-коммуникационных технологий; соблюдать правила информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); использовать приобретенные умения и навыки в процессе онлайн-обучения иностранному языку; использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме.
ПК 1.1 Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	- воспринимать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - планировать этапы решения задачи; составлять план действия; - эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - осознанно использовать необходимые речевые средства для решения коммуникативных задач	- сформированность умения использовать иностранный язык как средство для получения информации из иноязычных источников в образовательных и самообразовательных целях; - достижение уровня владения иностранным языком, превышающего пороговый, достаточного для делового общения в рамках выбранного профиля; - владение знаниями о социокультурной специфике страны/стран изучаемого языка и умение строить свое речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике; умение выделять общее и различное в культуре родной страны и страны/стран изучаемого языка; -достижение порогового уровня владения иностранным языком, позволяющего выпускникам

	- грамотно излагать свои мысли на государственном и иностранном языках; - проявлять толерантность к другим народам и иной культуре; - владеть нормами межкультурного и межличностного общения; -осознавать личностный смысл обучения и саморазвития; - самостоятельно определять цели собственной траектории развития; - самостоятельно определять способы достижения заявленных целей; - освоение и использование межпредметных понятий и универсальных учебных действий - понимать смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на профессиональные темы; - участвовать в диалогах на профессиональные темы; - строить простые высказывания о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - осознанно использовать необходимые речевые средства для решения коммуникативных задач	общаться в устной и письменной формах как с носителями изучаемого иностранного языка, так и с представителями других стран, использующими данный язык как средство общения; - сформированность умения перевода с иностранного языка на русский при работе с несложными текстами в русле выбранного профиля; - владение иностранным языком как одним из средств формирования учебно-исследовательских умений, расширения своих знаний в других предметных областях - овладение основными видами речевой деятельности в рамках тематического содержания речи; - создание устных связных монологических высказываний (описание/характеристика), повествование/сообщение) с изложением своего мнения и краткой аргументацией объемом 14-15 фраз в рамках отобранного тематического содержания речи; - ведение разных видов диалога (в том числе комбинированный) объемом до 9 реплик; - передача основного содержания прочитанного текста с выражением своего отношения; - восприятие на слух и понимание звучащих до 2,5 минут аутентичных текстов, содержащих отдельные незнакомые слова и неизученные языковые явления, не препятствующие решению коммуникативной задачи, с разной глубиной проникновения в их содержание: с пониманием основного содержания текстов, с пониманием нужной/интересующей/ запрашиваемой информации - чтение про себя и понимание несложных аутентичных текстов разного вида, жанра и стиля объемом 600-800 слов, содержащих отдельные неизученные языковые

		явления, с различной глубиной проникновения в их содержание: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/ интересующей/ запрашиваемой информации, с полным пониманием содержания; - чтение несплошных текстов (таблицы, диаграммы, графики) и понимать представленную в них информацию - создание письменных высказываний объемом до 180 слов с опорой на план, картинку, таблицу, графики, диаграммы, прочитанный/прослушанный текст; - заполнение таблицы, кратко фиксируя содержание прочитанного/прослушанного текста или дополняя информацию в таблице; - написание электронного сообщения личного характера объемом до 140 слов, соблюдая принятый речевой этикет; - произношение слов с правильным ударением и фразы с соблюдением их ритмико-интонационных особенностей, в том числе применять правила отсутствия фразового ударения на служебных словах; - знание правил чтения и осмысленное чтение вслух аутентичных текстов объемом до 150 слов, построенных в основном на изученном языковом материале, с соблюдением правил чтения и интонации; - знание и владение орфографическими навыками в отношении изученного лексического материала; - знание правил оформления электронного сообщения личного характера; - знание и понимание основного значения изученных лексических единиц (слова, словосочетания, речевые клише), основных способов словообразования (аффиксация, словосложение,

		конверсия) и особенностей структуры простых и сложных предложений и различных коммуникативных типов предложений; - выявление признаков изученных грамматических и лексических явлений по заданным основаниям; - знание и владение навыками употребления в устной и письменной речи не менее 1500 лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), включая 1350 лексических единиц, освоенных на уровне основного общего образования; навыками употребления родственных слов, образованных с помощью аффиксации, словосложения, конверсии; - знание и владение навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи изученных морфологических форм и синтаксических конструкций изучаемого иностранного языка в рамках тематического содержания речи в соответствии с решаемой коммуникативной задачей; - знание и понимание речевых различий в ситуациях официального и неофициального общения в рамках тематического содержания речи и использовать лексико-грамматические средства с учетом этих различий; - знание и соблюдение норм вежливости в межкультурном общении; - знание и владение компенсаторными умениями, позволяющими в случае сбоя коммуникации, а также в условиях дефицита языковых средств использовать различные приемы переработки информации: при говорении - переспрос; при говорении и письме -описание/ перифраз/ толкование; при чтении и аудировании – языковую и контекстуальную догадку;

		- знание и использование несколько вариантов решения коммуникативной задачи в продуктивных видах речевой деятельности (говорении и письменной речи); - знание и владение умениями прогнозировать трудности, которые могут возникнуть при решении коммуникативной задачи в рецептивных и продуктивных видах речевой деятельности; - участие в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением ИКТ; - знание и соблюдение правил информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в сети Интернет; - знание и умение использовать приобретенные умения и навыки в процессе онлайн обучения иностранному языку; - знание и умение использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНО ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы дисциплины	**144**
в т.ч.	
1. Основное содержание	**80**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	80
Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	**52**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	52
индивидуальный проект *(да/нет)***	да
Промежуточная аттестация Экзамен/экзамен	**12**

***) Если предусмотрен индивидуальный проект по дисциплине, программа по его реализации разрабатывается отдельно*

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль**	**Объём часов**	**Формируемые компетенции** (ОК, ПК, ЛР)
1	**2**	**3**	**4**
Основное содержание			
Входное тестирование	Диагностика входного уровня владения иностранным языком обучающегося: лексико-грамматический тест, устное собеседование.	**2**	
Раздел 1.	**Иностранный язык для общих целей**	**84**	ОК .01, ОК.02, ОК.04
Тема 1.1. Повседневная жизнь семьи. Внешность и характер членов семьи.	**Содержание учебного материала**	**12**	ОК .01, ОК.02, ОК.04
	Лексика: города; национальности, профессии; числительные; члены семьи (mother-in-law/nephew/stepmother etc.); внешность человека (height: short, medium high, tall/ nose: hooked, crooked, etc.); личные качества человека (confident, shy, successful, etc.), названия профессий (teacher, cook, businessman, etc.) Грамматика: глаголы to be, to have, to do (Их значения как смысловых глаголов и функции как вспомогательных). простое настоящее время (образование и функции в страдательном залоге; чтение и правописание окончаний, слова-маркеры времени); степени сравнения прилагательных и их правописание; местоимения личные, притяжательные, указательные, возвратные; модальные глаголы и их эквиваленты. Фонетика: Правила чтения. Звуки. Транскрипция.		
	Практические занятия	**10**	
	1. Приветствие, прощание. Представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке. 2. Я и моя семья; 3. Мои друзья, занятия; 4. Внешность, личностные качества;	2 2 2 2	

	5. Повседневная жизнь		
	Контрольная работа №1.	**2**	
Тема 1.2. **Молодежь в современном обществе. Досуг молодежи:** **Увлечения и интересы.**	**Содержание учебного материала**	**10**	ОК .01, ОК.02, ОК.04
	Лексика: рутина (go to college, have breakfast, take a shower, etc.); наречия (always, never, rarely, sometimes, etc.) Грамматика: предлоги времени; простое настоящее время и простое продолженное время (их образование и функции в действительном залоге); глагол с инфинитивом; сослагательное наклонение; love/like/enjoy + Infinitive/ -ing, типы вопросов, способы выражения будущего времени.		
	Практические занятия	**8**	
	1. Рабочий день. 2. Досуг. Хобби. Активный и пассивный отдых.	4 4	
	Контрольнаяработа №2.	2	
Тема 1.3. **Условия проживания в городской и сельской местности.**	**Содержание учебного материала** Лексика: здания (attached house, apartment, etc.); комнаты (living-room, kitchen, etc.); обстановка (armchair, sofa, carpet, etc.); техника и оборудование (flat-screen TV, camera, computer, etc.); условия жизни (comfortable, close, nice, etc.); места в городе (city centre, church, square, etc.); Грамматика: оборот there is/there are; неопределенные местоимения some/any/one и их производные; предлоги направления (forward, past, opposite, etc.); модальные глаголы в этикетных формулах (Can/may I help you? Would you have any questions? Would you need any further information и др.); специальные вопросы; вопросительные предложения – формулы вежливости (Could you ___, please? Would you like __? Shal I __?);наречия, обозначающие направление.	**12**	ОК .01, ОК.02, ОК.04

	Практические занятия	**10**	
	1. Особенности проживания в городе. Инфраструктура. 2. Как спросить и указать дорогу. 3. Описание здания. Интерьер. 4. Описание колледжа (здание, обстановка, условия жизни, техника, оборудование). Описание кабинета иностранного языка.	4 2 2 2	
	Контрольная работа №3.	**2**	
Тема 1.4. **Покупки: одежда, обувь и продукты питания.**	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК .01, ОК.02, ОК.04
	Лексика: виды магазинов и отделы в магазине (shopping mall, department store, dairy produce, etc.); товары (juice, soap milk, bread, sandwich, a bottle of milk, etc.); одежда (trousers, a sweater, a blouse, a tie, a skirt, etc.); Грамматика: существительные исчисляемые и неисчисляемые; употребление слов many, much, a lot of, few, a few с существительными; артикли: определенный, неопределенный, нулевой; чтение артиклей; арифметические действия и вычисления.		
	Практические занятия	**6**	
	1. Виды магазинов. Ассортимент товаров. 2. Совершение покупок в продуктовом магазине. 3. Совершение покупок в магазине одежды/обуви.	2 2 2	
	Контрольная работа №4.	2	
Тема 1.5. **Здоровый образ жизни и забота о здоровье: сбалансированное питание.** **Спорт. Посещение врача.**	**Содержание учебного материала**	**10**	ОК .01, ОК.02, ОК.04
	Лексика: части тела (neck, back, arm, shoulder, etc.) правильное питание (diet, protein, etc.); названия видов спорта (football, yoga, rowing, etc.); симптомы и болезни (running nose, catch a cold, etc.); еда (egg, pizza, meat, etc.); способы приготовления пищи (boil, mix, cut, roast, etc.); дроби и меры весов (1/12: one-twelfth);		

	Грамматика: образование множественного числа с помощью внешней и внутренней флексии; множественное число существительных, заимствованных из греческого и латинского языков; существительные, имеющие одну форму для единственного и множественного числа; чтение и правописание окончаний; простое прошедшее время; Чтение и правописание окончаний в настоящем и прошедшем времени; правильные и неправильные глаголы; used to + Infinitive structure.		
	Практические занятия	**10**	
	1. Физическая культура и спорт. 2. Еда полезная и вредная. 3. Заболевания и их лечение. 4. Здоровый образ жизни.	4 2 2 2	
	Промежуточная аттестация (экзамен)	**6**	
Тема 1.6. **Туризм. Виды отдыха.**	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК .01, ОК.02, ОК.04
	Лексика: виды путешествий (travelling by plane, by train, etc.); виды транспорта (bus, car, plane, etc.); Грамматика: инфинитив и его формы; неопределенные местоимения; образование степеней сравнения наречий; наречия места.		
	Практические занятия	**6**	
	1. Почему и как люди путешествуют. 2. Путешествие на поезде. 3. Путешествие на самолете.	2 2 2	
	Контрольная работа №5.	2	
Тема 1.7.	**Содержание учебного материала**	**10**	

Страна/страны изучаемого языка.	Лексика: государственное устройство (government, president, Chamber of Parliament, etc.); погода и климат (wet, mild, variable, etc.); экономика (gross domestic product, machinery, income, etc.); достопримечательности (sights, Tower bridge, Big Ben, Tower, etc.); количественные и порядковые числительные; обозначение дат, времени, периодов; Грамматика: артикли с географическими названиями; прошедшее совершенное действие (образование и функции в действительном залоге – маркеры времени); сравнительные обороты than, as … as, not so … as; прошедшее продолжительное действие (образование и функции в действительном залоге; слова – маркеры времени).		ОК .01, ОК.02, ОК.04
	Практические занятия	**8**	
	1. Великобритания (географическое положение, климат, население; национальные символы; политическое и экономическое устройство; традиции). 2. Великобритания (крупные города, достопримечательности). 3. США (географическое положение, климат, население; национальные символы; политическое и экономическое устройство; традиции). 4. США (крупные города, достопримечательности)	2 2 2 2	
	Контрольная работа №6.	**2**	
Тема 1.8. Россия.	**Содержание учебного материала**	**12**	ОК .01, ОК.02, ОК.04
	Лексика: государственное устройство (government, president, judicial, commander-in-chief, etc.); погода и климат (wet, mild, variable, etc.); экономика (gross domestic product, machinery, income, etc.); достопримечательности (the Kremlin, the Red Square, Saint-Petersburg, etc.); Грамматика:		

	артикли с географическими названиями; прошедшее совершенное действие (образование и функции в действительном залоге – маркеры времени); сравнительные обороты than, as … as, not so … as.		
	Практические занятия	**10**	
	1. Географическое положение, климат, население. 2. Национальные символы. Политическое и экономическое устройство. 3. Москва – столица России. Достопримечательности Москвы. 4. Традиции народов России.	2 2 4 2	
	Контрольная работа №7.	**2**	
Прикладной модуль			
Раздел 2.	**Иностранный язык для специальных целей**	**52**	ОК .01, ОК.02, ОК.04, ОК.09, ПК.1.1
Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)			
Тема 2.1. Современный мир профессий. Проблемы выбора профессии. Роль иностранного языка в вашей профессии	**Профессионально-ориентированное содержание**	**10**	ОК .01, ОК.02, ОК.04, ОК.09, ПК.1.1
	Лексика: профессионально-ориентированная лексика; лексика делового общения; Грамматика: герундий, инфинитив; грамматические структуры, типичные для научно-популярных текстов.		
	Практические занятия	**8**	
	1. Особенности подготовки по профессии/специальности. 2.Специфика работы по профессии/специальности. 3. Основные принципы деятельности по профессии/специальности. 4. Основные понятия вашей профессии. Чемпионаты WorldSkills	2 2 2 2	
	Контрольная работа №8.	**2**	
Тема 2.2.	**Профессионально-ориентированное содержание**	**10**	

Искусство и культура.	Лексика: искусство (Subsidized theatres, choirs, fine art etc.); театр (theatre, stage, play etc.); архитектура (architecture, building structure); музыка (composer, music, classical music etc.); живопись (paint, draw, fresco, landscape etc.). Грамматика: причастия I и II; обороты to be going to и there + to be в прошедшем времени; взаимные и вопросительные местоимения		ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.09, ПК.1.1
	Практические занятия	**8**	
	1. Культура. Искусство. Живопись. 2. Архитектура. 3. Музыка. Театр. 4. Музеи	2 2 2 2	
	Контрольная работа №9.	**2**	
Тема 2.3. Технический прогресс: перспективы и последствия. современные средства связи.	**Содержание учебного материала**	**12**	ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.09, ПК 1.1
	Лексика: - виды наук (science, natural sciences, social sciences, etc.); - названия технических и компьютерных средств (a tablet, a smartphone, a laptop, a machine, etc. Грамматика: - страдательный залог; - грамматические структуры предложений, типичные для научно-популярного стиля.		
	Практические занятия	**10**	
	1. Достижения науки. 2. Современные информационные технологии. 3. ИКТ в профессиональной деятельности. Лексико-грамматический тест.	4 2 4	
	Контрольная работа №10.	**2**	
Тема 2.4 Выдающиеся люди родной страны и	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.09
	Лексика: -профессионально-ориентированная лексика;		

страны/стран изучаемого языка, их вклад в науку и мировую культуру	лексика делового общения. Грамматика: -грамматические конструкции, типичные для научно-популярного стиля.		
	Практические занятия	**6**	
	1. Известные ученые и их открытия в России. 2. Известные ученые и их открытия за рубежом.	4 2	
	Контрольная работа №10	2	
Тема 2.5 **Деловое общение**	**Содержание учебного материала**	**12**	ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.09
	Лексика: профессионально ориентированная лексика; лексика делового общения. Грамматика: грамматические конструкции типичные для делового стиля		
	Практические занятия	**10**	
	1. Публичное выступление 2. Искусство эффективных презентаций 3. Продвижение в СМИ 4. Работа в команде	2 4 2 2	
	Контрольная работа №11	**2**	
Промежуточная аттестация (экзамен)		**6**	
Всего:		**144**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета иностранного языка.

Эффективность преподавания курса Иностранный язык зависит от наличия соответствующего материально-технического оснащения. Это объясняется особенностями курса, в первую очередь, его многопрофильностью и практической направленностью.

Оборудование учебного кабинета:

– посадочные места по количеству обучающихся;
– рабочее место преподавателя;
– наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, стендов, схем, плакатов, портретов выдающихся ученых в области языкознания и др.);
– дидактические материалы (задания для контрольных работ, для разных видов оценочных средств, экзамена и др.);
– технические средства обучения (персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедийный проектор; интерактивная доска, выход в локальную сеть);
– залы (библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет);
– комплект электронных видеоматериалов;
– задания для контрольных работ;
– профессионально ориентированные задания;
– материалы текущей и промежуточной аттестации.

Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарноэпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых 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., Койранская Е.А., Соколова Н.И., Лаврик Г.В. Planet of English: электронный учебно-методический комплекс английского языка для учреждений СПО. – М., 2021. – 256с. – ISBN: 978-5-4468-9407-9. - Текст: непосредственный.

Дополнительные источники:

Интернет-ресурсы:

1. Видеоуроки в интернет: [сайт]. – ООО «Мультиурок», 2020 – URL: http://videouroki.net (дата обращения: 06.02.2022) – Текст: электронный.
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. - URL: http://school-collection.edu.ru/ (дата обращения: 08.02.2022). – Текст: электронный.
3. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». - URL: http://window.edu.ru/ (дата обращения: 02.02.2022). – Текст: электронный.
4. Онлайн-словари ABBYY Lingvo. - URL:http://www.abbyyonline.ru (дата обращения: 11.02.2022). – Текст: электронный.

5. Онлайн-словари Мультитран». - URL:http://www.multitran.ru (дата обращения: 11.02.2022). – Текст: электронный.
6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. - URL: http://fcior.edu.ru/ (дата обращения: 01.07.2021). - Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
7. Энциклопедия «Британника»: [сайт]. – Encyclopædia Britannica, Inc., 2020 – URL: www.britannica.com (дата обращения: 26.04.2020) – Текст: электронный.
8. Cambridge Dictionaries Online. - URL:http://dictionary.cambridge.or (дата обращения: 11.02.2022). – Текст: электронный.

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 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Общая/профессиональная компетенция	**Раздел/Тема**	**Тип оценочных мероприятий**
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Р.1, темы 1.1-1.8	наблюдение за выполнением мотивационных заданий; наблюдение за выполнением практической работы; контрольная работа; выполнение заданий на дифференцированном зачете
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Р.2, темы 2.1-2.5	наблюдение за выполнением мотивационных заданий; наблюдение за выполнением практической работы; контрольная работа; выполнение заданий на дифференцированном зачете
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Р.2, темы 2.1-2.3	наблюдение за выполнением мотивационных заданий; наблюдение за выполнением практической работы; контрольная работа; выполнение заданий на дифференцированном зачете

Приложение 3 Рабочие программам учебных дисциплин

Приложение 3.7
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.07 МАТЕМАТИКА

для специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.04 Математика разработана в соответствии с требованиями ФГОС СОО[28] с учетом Примерной образовательной программы[29], ФГОС СПО[30] 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: ГАПОУ СМПК

Разработчик:
Тихонова Анастасия Васильевна, преподаватель ПЦК Математики и информатики

[28] ФГОС СОО, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (с изменениями от 12.08.2022 № 732)
(http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202209120008?rangeSize=%D0%92%D1%81%D0%B5)
29 ПОП размещена в Реестре примерных образовательных программ СПО от «30» ноября 2022 г.
(https://reestrspo.firpo.ru/listview/TeachingMaterial)
30 ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный Минпросвещения России от «26» августа 2022 г. № 778

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ . 10

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 17

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 20

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОУД.07 МАТЕМАТИКА

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Общеобразовательная дисциплина «Математика» является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цель общеобразовательной дисциплины

Содержание программы общеобразовательной дисциплины «Математика» направлено на достижение результатов ее изучения в соответствии с требованиями ФГОС СОО с учетом профессиональной направленности ФГОС СПО.

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК и ПК *(ОК и ПК указываются из нового макета ФГОС СПО - актуализированные).*

Общие компетенции *(код и наименование формируемых компетенций)*	**Планируемые результаты**	
	Общие[31]	**Дисциплинарные**[32]
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	В части трудового воспитания: - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, Овладение универсальными учебными познавательными действиями: а) базовые логические действия:	-владеть методами доказательств, алгоритмами решения задач; умение формулировать определения, аксиомы и теоремы, применять их, проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач; - уметь оперировать понятиями: степень числа, логарифм числа; умение выполнять вычисление значений и преобразования выражений со степенями и логарифмами, преобразования дробно-рациональных выражений; - уметь оперировать понятиями: рациональные, иррациональные, показательные, степенные,

[31] Общие - личностные и метапредметные результаты в соответствии с их полным перечнем во ФГОС СОО от 17.05.2012г. № 413 (в последней редакции от 12.08.2022)

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

	- самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; -- уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей;	логарифмические, тригонометрические уравнения и неравенства, их системы; - уметь оперировать понятиями: функция, непрерывная функция, производная, первообразная, определенный интеграл; умение находить производные элементарных функций, используя справочные материалы; исследовать в простейших случаях функции на монотонность, находить наибольшие и наименьшие значения функций; строить графики многочленов с использованием аппарата математического анализа; применять производную при решении задач на движение; решать практико-ориентированные задачи на наибольшие и наименьшие значения, на нахождение пути, скорости и ускорения; - уметь оперировать понятиями: рациональная функция, показательная функция, степенная функция, логарифмическая функция, тригонометрические функции, обратные функции; умение строить графики изученных функций, использовать графики при изучении процессов и зависимостей, при решении задач из других учебных предметов и задач из реальной жизни; выражать формулами зависимости между величинами; - уметь решать текстовые задачи разных типов (в том числе на проценты, доли и части, на движение, работу, стоимость товаров и услуг, налоги, задачи из области управления личными и семейными финансами); составлять выражения, уравнения, неравенства и их

	- выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; и способность их использования в познавательной и социальной практике	системы по условию задачи, исследовать полученное решение и оценивать правдоподобность результатов; - уметь оперировать понятиями: среднее арифметическое, медиана, наибольшее и наименьшее значения, размах, дисперсия, стандартное отклонение числового набора; умение извлекать, интерпретировать информацию, представленную в таблицах, на диаграммах, графиках, отражающую свойства реальных процессов и явлений; представлять информацию с помощью таблиц и диаграмм; исследовать статистические данные, в том числе с применением графических методов и электронных средств; - уметь оперировать понятиями: случайный опыт и случайное событие, вероятность случайного события; умение вычислять вероятность с использованием графических методов; применять формулы сложения и умножения вероятностей, комбинаторные факты и формулы при решении задач; оценивать вероятности реальных событий; знакомство со случайными величинами; умение приводить примеры проявления закона больших чисел в природных и общественных явлениях; - уметь оперировать понятиями: точка, прямая, плоскость, пространство, двугранный угол, скрещивающиеся прямые, параллельность и перпендикулярность прямых и плоскостей, угол между прямыми, угол между прямой и плоскостью, угол между

		плоскостями, расстояние от точки до плоскости, расстояние между прямыми, расстояние между плоскостями; умение использовать при решении задач изученные факты и теоремы планиметрии; умение оценивать размеры объектов окружающего мира; - уметь оперировать понятиями: многогранник, сечение многогранника, куб, параллелепипед, призма, пирамида, фигура и поверхность вращения, цилиндр, конус, шар, сфера, сечения фигуры вращения, плоскость, касающаяся сферы, цилиндра, конуса, площадь поверхности пирамиды, призмы, конуса, цилиндра, площадь сферы, объем куба, прямоугольного параллелепипеда, пирамиды, призмы, цилиндра, конуса, шара; умение изображать многогранники и поверхности вращения, их сечения от руки, с помощью чертежных инструментов и электронных средств; умение распознавать симметрию в пространстве; умение распознавать правильные многогранники; уметь оперировать понятиями: движение в пространстве, подобные фигуры в пространстве; использовать отношение площадей поверхностей и объемов подобных фигур при решении задач; - уметь вычислять геометрические величины (длина, угол, площадь, объем, площадь поверхности), используя изученные формулы и методы; - уметь оперировать понятиями: прямоугольная система координат,

		координаты точки, вектор, координаты вектора, скалярное произведение, угол между векторами, сумма векторов, произведение вектора на число; находить с помощью изученных формул координаты середины отрезка, расстояние между двумя точками; -уметь выбирать подходящий изученный метод для решения задачи, распознавать математические факты и математические модели в природных и общественных явлениях, в искусстве; умение приводить примеры математических открытий российской и мировой математической науки
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	В области ценности научного познания: -сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе. Овладение универсальными учебными познавательными действиями: в) работа с информацией: - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и	- уметь оперировать понятиями: рациональная функция, показательная функция, степенная функция, логарифмическая функция, тригонометрические функции, обратные функции; умение строить графики изученных функций, использовать графики при изучении процессов и зависимостей, при решении задач из других учебных предметов и задач из реальной жизни; выражать формулами зависимости между величинами; - уметь оперировать понятиями: тождество, тождественное преобразование, уравнение, неравенство, система уравнений и неравенств, равносильность уравнений, неравенств и систем, рациональные, иррациональные, показательные, степенные, логарифмические, тригонометрические уравнения, неравенства и системы; уметь решать уравнения, неравенства и

	интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности	системы с помощью различных приемов; решать уравнения, неравенства и системы с параметром; применять уравнения, неравенства, их системы для решения математических задач и задач из различных областей науки и реальной жизни; - уметь свободно оперировать понятиями: движение, параллельный перенос, симметрия на плоскости и в пространстве, поворот, преобразование подобия, подобные фигуры; уметь распознавать равные и подобные фигуры, в том числе в природе, искусстве, архитектуре; уметь использовать геометрические отношения, находить геометрические величины (длина, угол, площадь, объем) при решении задач из других учебных предметов и из реальной жизни
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	В области духовно-нравственного воспитания: -- сформированность нравственного сознания, этического поведения; - способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; - осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; - ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия	- уметь оперировать понятиями: рациональные, иррациональные, показательные, степенные, логарифмические, тригонометрические уравнения и неравенства, их системы; - уметь оперировать понятиями: многогранник, сечение многогранника, куб, параллелепипед, призма, пирамида, фигура и поверхность вращения, цилиндр, конус, шар, сфера, сечения фигуры вращения, плоскость, касающаяся сферы, цилиндра, конуса, площадь поверхности пирамиды, призмы, конуса, цилиндра,

	ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России; Овладение универсальными регулятивными действиями: а) самоорганизация: - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень; б) самоконтроль: использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность: внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей; - эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к	площадь сферы, объем куба, прямоугольного параллелепипеда, пирамиды, призмы, цилиндра, конуса, шара; умение изображать многогранники и поверхности вращения, их сечения от руки, с помощью чертежных инструментов и электронных средств; уметь распознавать симметрию в пространстве; уметь распознавать правильные многогранники; - уметь оперировать понятиями: прямоугольная система координат, координаты точки, вектор, координаты вектора, скалярное произведение, угол между векторами, сумма векторов, произведение вектора на число; находить с помощью изученных формул координаты середины отрезка, расстояние между двумя точками

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

	- развивать способность понимать мир с позиции другого человека	- уметь использовать графики функций для изучения процессов и зависимостей при решении задач из других учебных предметов и из реальной жизни; выражать формулами зависимости между величинами; - свободно оперировать понятиями: четность функции, периодичность функции, ограниченность функции, монотонность функции, экстремум функции, наибольшее и наименьшее значения функции на промежутке; уметь проводить исследование функции; - уметь использовать свойства и графики функций для решения уравнений, неравенств и задач с параметрами; изображать на координатной плоскости множества решений уравнений, неравенств и их систем
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	В области эстетического воспитания: - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности;	- уметь оперировать понятиями: среднее арифметическое, медиана, наибольшее и наименьшее значения, размах, дисперсия, стандартное отклонение числового набора; умение извлекать, интерпретировать информацию, представленную в таблицах, на диаграммах, графиках, отражающую свойства реальных процессов и явлений; представлять информацию с помощью таблиц и диаграмм; исследовать статистические данные, в том числе с применением графических методов и электронных средств; - уметь оперировать понятиями: точка, прямая, плоскость, пространство, двугранный угол, скрещивающиеся прямые,

	Овладение универсальными коммуникативными действиями: а) общение: - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств	параллельность и перпендикулярность прямых и плоскостей, угол между прямыми, угол между прямой и плоскостью, угол между плоскостями, расстояние от точки до плоскости, расстояние между прямыми, расстояние между плоскостями; - уметь использовать при решении задач изученные факты и теоремы планиметрии; умение оценивать размеры объектов окружающего мира
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы; В части гражданского воспитания: - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; - принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; - готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным,	- уметь решать текстовые задачи разных типов (в том числе на проценты, доли и части, на движение, работу, стоимость товаров и услуг, налоги, задачи из области управления личными и семейными финансами); составлять выражения, уравнения, неравенства и их системы по условию задачи, исследовать полученное решение и оценивать правдоподобность результатов; - *уметь оперировать понятиями: определение, аксиома, теорема, следствие, свойство, признак, доказательство, равносильные формулировки; уметь формулировать обратное и противоположное утверждение, приводить примеры и контрпримеры, использовать метод математической индукции; проводить доказательные рассуждения при решении задач, оценивать логическую правильность рассуждений; - *уметь свободно оперировать понятиями: последовательность, арифметическая прогрессия, геометрическая прогрессия,

	расовым, национальным признакам; - готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; патриотического воспитания: - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные); - способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и	*бесконечно убывающая геометрическая прогрессия; уметь задавать последовательности, в том числе с помощью рекуррентных формул;* *- *уметь выбирать подходящий метод для решения задачи; понимание значимости математики в изучении природных и общественных процессов и явлений; уметь распознавать проявление законов математики в искусстве, уметь приводить примеры математических открытий российской и мировой математической науки*

	осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- не принимать действия, приносящие вред окружающей среде; - уметь прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; - расширить опыт деятельности экологической направленности; - разрабатывать план решения проблемы с учетом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов; - осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - предлагать новые проекты, оценивать идеи с позиции новизны, оригинальности, практической значимости; - давать оценку новым ситуациям, вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям	- уметь оперировать понятиями: функция, непрерывная функция, производная, первообразная, определенный интеграл; уметь находить производные элементарных функций, используя справочные материалы; исследовать в простейших случаях функции на монотонность, находить наибольшие и наименьшие значения функций; строить графики многочленов с использованием аппарата математического анализа; применять производную при решении задач на движение; решать практико-ориентированные задачи на наибольшие и наименьшие значения, на нахождение пути, скорости и ускорения; - уметь оперировать понятиями: движение в пространстве, подобные фигуры в пространстве; использовать отношение площадей поверхностей и объемов подобных фигур при решении задач; - уметь вычислять геометрические величины (длина, угол, площадь, объем, площадь поверхности), используя изученные формулы и методы
ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой	- уметь переносить знания в познавательную и	- уметь использовать графики функций для изучения процессов и зависимостей при

информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	практическую области жизнедеятельности;	решении задач из других учебных предметов и из реальной жизни; выражать формулами зависимости между величинами;
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	- готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность;	- уметь вычислять геометрические величины (длина, угол, площадь, объем, площадь поверхности), используя изученные формулы и методы;
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	- самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - осознать личный вклад в построении устойчивого будущего;	- уметь оперировать понятиями: случайный опыт и случайное событие, вероятность случайного события; уметь вычислять вероятность с использованием графических методов; применять формулы сложения и умножения вероятностей, комбинаторные факты и формулы при решении задач; оценивать вероятности реальных событий; знакомство со случайными величинами; умение приводить примеры проявления закона больших чисел в природных и общественных явлениях
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	-аргументированно вести диалог, уметь смягчать конфликтные ситуации; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств;	- уметь моделировать реальные ситуации на языке математики; составлять выражения, уравнения, неравенства и их системы по условию задачи, исследовать построенные модели с использованием аппарата алгебры, интерпретировать полученный результат; строить математические модели с помощью геометрических понятий и величин, решать связанные с ними практические задачи; составлять вероятностную модель и интерпретировать полученный результат; решать прикладные задачи средствами

		математического анализа, в том числе социально-экономического и физического характера
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	– развитие логического мышления, пространственного воображения, алгоритмической культуры, критичности мышления на уровне, необходимом для будущей профессиональной деятельности, для продолжения образования и самообразования; – владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; целеустремленность в поисках и принятии решений, сообразительность и интуиция, развитость пространственных представлений; способность воспринимать красоту и гармонию мира;	- сформированность умений моделировать реальные ситуации, исследовать построенные модели, интерпретировать полученный результат; - 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;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНО ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы дисциплины	**232**
в т.ч.	
1. Основное содержание	**192**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	178
практические занятия	14
Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	**34**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	
практические занятия	14
индивидуальный проект *(да/нет)***	нет
Промежуточная аттестация	**6**

***) Если предусмотрен индивидуальный проект по дисциплине, программа по его реализации разрабатывается отдельно*

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)**	**Объем часов**	**Формируемые компетенции** (ОК, ПК, ЛР)
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Повторение курса математики основной школы		**18**	
Основное содержание			
Тема 1.1 Цель и задачи математики при освоении специальности. Числа и вычисления	**Содержание учебного материала:** Цель и задачи математики при освоении специальности. Базовые знания и умения по математике в профессиональной и в повседневной деятельности. Действия над положительными и отрицательными числами, с обыкновенными и десятичными дробями. Действия со степенями, формулы сокращенного умножения		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 *ПК 1.3*
	Перечень дидактических единиц	***4***	
	Теоретическое обучение:	***2***	
	1. Лекция «Положительные, отрицательные числа, числа с обыкновенными и десятичными дробями». 2. Лекция «Степени и формулы сокращенного умножения».		
	Практические занятия:	***2***	
	1. Практическое занятие «Действия над положительными и отрицательными числами, с обыкновенными и десятичными дробями». 2. Практическое занятие «Действия со степенями, формулы сокращенного умножения».		
Тема 1.2 Процентные вычисления. Уравнения и неравенства	**Содержание учебного материала:** Простые проценты, разные способы их вычисления. Линейные, квадратные, дробно-линейные уравнения и неравенства		
	Перечень дидактических единиц	***4***	
	Теоретическое обучение:	***2***	
	1. Лекция «Простые проценты, разные способы их вычисления».		

	2. Лекция «Линейные, квадратные, дробно-линейные уравнения и неравенства».		
	Практические занятия:	***2***	
	1. Практическое занятие «Решение задач на простые проценты различными способами». 2. Практическое занятие «Решение линейных, квадратных и дробно-рациональных уравнений и неравенств».		
Тема 1.3. Процентные вычисления в профессиональных задачах	***Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля):*** Простые и сложные проценты. Процентные вычисления в профессиональных задачах		
	Перечень дидактических единиц	***4***	
	Практические занятия:	***4***	
	1. Практическое занятие «Решение задач на простые и сложные проценты в проффесиональной деятельности». 2. Практическое занятие «Процентные вычисления в профессиональных задачах».		
Тема 1.4 Решение задач. Входной контроль	**Содержание учебного материала:** Вычисления и преобразования. Уравнения и неравенства. Геометрия на плоскости.		
	Перечень дидактических единиц	***6***	
	Теоретическое обучение:	***2***	
	1. Лекция «Геометрия на плоскости». 2. Лекция «Правила планеметрии».		
	Практические занятия:	***2***	
	1. Практическое занятие «Вычисления и преобразования задач на проценты». 2. Практическое занятие «Решение уравнений и неравенств».		
	Контрольная работа:	*2*	
	1. Контрольная работа «**Повторение курса математики основной школы**»		
Раздел 2. Прямые и плоскости в пространстве. Координаты и векторы в пространстве			ОК 01, ОК 03,
	Содержание учебного материала:		

Тема 2.1. Основные понятия стереометрии. Расположение прямых и плоскостей	Предмет стереометрии. Основные понятия (точка, прямая, плоскость, пространство). Основные аксиомы стереометрии. Пересекающиеся, параллельные и скрещивающиеся прямые. Угол между прямыми в пространстве. Перпендикулярность прямых. Основные пространственные фигуры		ОК 04, ОК 07 *ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1., ПК 2.5*
	Перечень дидактических единиц	***4***	
	Теоретическое обучение:	***2***	
	1. Лекция «Основные понятия и аксиомы стереометрии». 2. Лекция «Пересекающиеся, параллельные и скрещивающиеся прямые».		
	Практические занятия:	***2***	
	1. Практическое занятие «Нахождение угла между прямыми в пространстве». 2. Практическое занятие «Решение задач на нахождение элементов основных пространственных фигур».		
Тема 2.2. Параллельность прямых, прямой и плоскости, плоскостей	**Содержание учебного материала:** Параллельные прямая и плоскость. Определение. Признак. Свойства. Параллельные плоскости. Определение. Признак. Свойства. Тетраэдр и его элементы. Параллелепипед и его элементы. Свойства противоположных граней и диагоналей параллелепипеда. Построение основных сечений		
	Перечень дидактических единиц	***6***	
	Теоретическое обучение:	***2***	
	1. Лекция «Параллельные прямая и плоскость, плоскости». 2. Лекция «Тэтраэдр, параллелепипед: свойства и элементы».		
	Практические занятия:	***4***	
	1. Практическое занятие «Решение задач на параллельность прямой и плоскости». 2. Практическое занятие «Решение задач на определение элементов тэтраэдра». 3. Практическое занятие «Решение задач на определение элементов параллелепипед». 4. Практическое занятие «Построение основных сечений тэтраэда и параллелепипеда».		

Тема 2.3. Перпендикулярность прямых, прямой и плоскости, плоскостей	**Содержание учебного материала:** Перпендикулярные прямые. Параллельные прямые, перпендикулярные к плоскости. Признак перпендикулярности прямой и плоскости		
	Перечень дидактических единиц	***4***	
	Теоретическое обучение:	***2***	
	1. Лекция «Перпендикулярные прямые.». 2. Лекция «Параллельные прямые, перпендикулярные к плоскости.».		
	Практические занятия:	***2***	
	1. Практическое занятие «Решение задач на перпендикулярность прямой и плоскости». 2. Практическое занятие «Решение задач на параллельность прямых к плоскости».		
Тема 2.4. Перпендикуляр и наклонная. Теорема о трех перпендикулярах	**Содержание учебного материала:** Перпендикуляр и наклонная. Теорема о трех перпендикулярах. Угол между прямой и плоскостью. Угол между плоскостями. Перпендикулярные плоскости. Расстояния в пространстве		
	Перечень дидактических единиц	***4***	
	Теоретическое обучение:	***2***	
	1. Лекция «Перпендикуляр и наклонная. Теорема о трех перпендикулярах». 2. Лекция «Угол между прямой и плоскостью, плоскостями».		
	Практические занятия:	***2***	
	1. Практическое занятие «Решение задач на определение расстояния между прямой и плоскостью». 2. Практическое занятие «Построение перпендикулярных прямой и плоскости».		
Тема 2.5. Координаты и векторы в пространстве	**Содержание учебного материала:** Декартовы координаты в пространстве. Векторы в пространстве. Сложение и вычитание векторов. Умножение вектора на число. Скалярное произведение векторов. Простейшие задачи в координатах		
	Перечень дидактических единиц	***4***	
	Теоретическое обучение:	***2***	

	1. Лекция «Декартовы координаты в пространстве». 2. Лекция «Векторы в пространстве, действия с векторами».		
	Практические занятия:	***2***	
	1. Практическое занятие «Выполнение операций над векторами». 2. Практическое занятие «Решение задач и доказательство теорем с помощью векторов и методом координат».		
Тема 2.6. Прямые и плоскости в практических задачах	***Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)*:** Взаимное расположение прямых в пространстве. Параллельность прямой и плоскости, параллельность плоскостей, перпендикулярность плоскостей. Расположение прямых и плоскостей в окружающем мире (природе, архитектуре, технике). Решение практико-ориентированных задач.		
	Перечень дидактических единиц	***4***	
	Практические занятия:	***4***	
	1. Практическое занятие «Решение задач на параллельность прямой и плоскости в профессиональной деятельности». 2. Практическое занятие «Решение задач на расположение прямой и плоскости в профессиональной деятельности». 3. Практическое занятие «Решение задач на расположение прямых и плоскостей в профессиональной деятельности». 4. Практическое занятие «Решение задач на параллельность плоскостей в профессиональной деятельности».		
Тема 2.7 Решение задач. Прямые и плоскости, координаты и векторы в пространстве	**Содержание учебного материала:** Расположение прямых и плоскостей в пространстве. Перпендикулярность и параллельность прямых и плоскостей. Декартовы координаты в пространстве. Векторы в пространстве. Сложение и вычитание векторов. Умножение вектора на число. Координаты вектора		
	Перечень дидактических единиц	***2***	
	Контрольная работа:	***2***	
	Контрольная работа «**Прямые и плоскости в пространстве. Координаты и векторы в пространстве**»		
Раздел 3. Основы тригонометрии. Тригонометрические функции			
	Содержание учебного материала:		

Тема 3.1 Тригонометрические функции произвольного угла, числа	Радианная мера угла. Поворот точки вокруг начала координат. Определение синуса, косинуса, тангенса и котангенса. Знаки синуса, косинуса, тангенса и котангенса по четвертям. Зависимость между синусом, косинусом, тангенсом и котангенсом одного и того же угла		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	Перечень дидактических единиц	***4***	
	Теоретическое обучение:	***2***	
	1. Лекция «Радианная мера угла. Поворот точки вокруг начала координат». 2. Лекция «Знаки синуса, косинуса, тангенса и котангенса по четвертям.».		
	Практические занятия:	***2***	
	1. Практическое занятие «Определение синуса, косинуса, тангенса и котангенса». 2. Практическое занятие «Определение зависимости между синусом, косинусом, тангенсом и котангенсом одного и того же угла».		
Тема 3.2 Основные тригонометрические тождества	**Содержание учебного материала:** Тригонометрические тождества. Преобразования простейших тригонометрических выражений. Синус, косинус, тангенс и котангенс углов α и - α		
	Перечень дидактических единиц	***4***	
	Теоретическое обучение:	***2***	
	1. Лекция «Тригонометрические тождества». 2. Лекция «Синус и косинус двойного угла. Формулы половинного угла».		
	Практические занятия:	***2***	
	1. Практическое занятие «Преобразования простейших тригонометрических выражений». 2. Практическое занятие «Определение синуса, косинуса, тангенса и котангенса обратных углов».		
Тема 3.3	**Содержание учебного материала:** Область определения и множество значений тригонометрических функций. Чётность, нечётность, периодичность тригонометрических		

Тригонометрические функции, их свойства и графики	функций. Свойства и графики функций y = cos x, y = sin x, y = tg x, y = ctg x. Сжатие и растяжение графиков тригонометрических функций. Преобразование графиков тригонометрических функций		
	Перечень дидактических единиц	***6***	
	Теоретическое обучение:	***2***	
	1. Лекция «Свойства и графики функций y = cos x, y = sin x». 2. Лекция «Свойства и графики функций y = tg x, y = ctg x.».		
	Практические занятия:	***4***	
	1. Практическое занятие «Иссследования графиков основных триноместрических функций». 2. Практическое занятие «Построение графиков функций основных тригонометрических функций». 3. Практическое занятие «Сжатие и растяжение графиков тригонометрических функций». 4. Практическое занятие «Определение честности, нечётность, периодичность тригонометрических функций».		
Тема 3.4 Обратные тригонометрические функции	**Содержание учебного материала:** Обратные тригонометрические функции. Их свойства и графики.		
	Перечень дидактических единиц	***4***	
	Теоретическое обучение:	***2***	
	1. Лекция «Арксинус. Арккосинус. Их свойства и графики». 2. Лекция «Арктангенс. Арккотангенс. Их свойства и графики».		
	Практические занятия:	***2***	
	1. Практическое занятие «Использование таблицы значений тригонометрических функций для вычисления арксинуса, арккосинуса». 2. Практическое занятие «Использование таблицы значений тригонометрических функций для вычисления арктангенса».		
Тема 3.5 Тригонометрические уравнения и неравенства	**Содержание учебного материала:** Уравнение cos x = a. Уравнение sin x = a. Уравнение tg x = a, ctg x = a. Решение тригонометрических уравнений основных типов: простейшие тригонометрические уравнения, сводящиеся к квадратным., решаемые разложением на множители, однородные. Простейшие тригонометрические неравенства		

	Перечень дидактических единиц	***6***	
	Теоретическое обучение:	***2***	
	1. Лекция «Уравнение cos x = a. Уравнение sin x = a». 2. Лекция «Уравнение tg x = a, ctg x = a».		
	Практические занятия:	***4***	
	1. Практическое занятие «Решение простейших тригонометрическич уравнения». 2. Практическое занятие «Решение тригонометрических уравнений различными методами». 3. Практическое занятие «Решение простейших тригонометрических неравенств». 4. Практическое занятие «Решение тригонометрических неравенств различными методами».		
Тема 3.6 Решение задач. Основы тригонометрии. Тригонометрические функции	**Содержание учебного материала:** Преобразование тригонометрических выражений. Решение тригонометрических уравнений и неравенств в том числе с использованием свойств функций		
	Перечень дидактических единиц	***2***	
	Контрольная работа:	***2***	
	Контрольная работа «**Основы тригонометрии. Тригонометрические функции**»		
Раздел 4. Производная и первообразная функции			ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07 *ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5*
Тема 4.1 Понятие производной. Формулы и правила дифференцирования	**Содержание учебного материала:** Приращение аргумента. Приращение функции. Задачи, приводящие к понятию производной. Определение производной. Алгоритм отыскания производной. Формулы дифференцирования. Правила дифференцирования		
	Перечень дидактических единиц	***8***	
	Теоретическое обучение:	***2***	
	1. Лекция «Приращение аргумента, функции». 2. Лекция «Алгоритм отыскания производной. Формулы и правила дифференцирования».		
	Практические занятия:	***4***	

	1. Практическое занятие «Нахождение производных элементарных функций по определению». 2. Практическое занятие «Решение задач, приводящих к понятию производной». 3. Практическое занятие «Нахождение производных по правилам дифференцирования».		
Тема 4.2 Понятие о непрерывности функции. Метод интервалов	**Содержание учебного материала:** Понятие непрерывной функции. Свойства непрерывной функции. Связь между непрерывностью и дифференцируемостью функции в точке. Алгоритм решения неравенств методом интервалов		
	Перечень дидактических единиц	***8***	
	Теоретическое обучение:	***4***	
	1. Лекция «Понятие непрерывной функции». 2. Лекция «Свойства непрерывной функции.».		
	Практические занятия:	***4***	
	1. Практическое занятие «Решить неравенства методом интервалов». 2. Практическое занятие «Решить задачи, используя свойства непрерывной функции».		
Тема 4.3 Геометрический и физический смысл производной	**Содержание учебного материала:** Геометрический смысл производной функции – угловой коэффициент касательной к графику функции в точке. Уравнение касательной к графику функции. Алгоритм составления уравнения касательной к графику функции y=f(x)		
	Перечень дидактических единиц	***4***	
	Теоретическое обучение:	***2***	
	1. Лекция «Геометрический смысл производной функции». 2. Лекция «Угловой коэффициент касательной к графику функции в точке».		
	Практические занятия:	***2***	
	1. Практическое занятие «Составить уравнение касательной к графику функции». 2. Практическое занятие «Решить задачи на нахождение углового коэффициента».		
	Содержание учебного материала:		

Тема 4.4 Монотонность функции. Точки экстремума	Возрастание и убывание функции, соответствие возрастания и убывания функции знаку производной. Задачи на максимум и минимум. Алгоритм исследования функции и построения ее графика с помощью производной		
	Перечень дидактических единиц	***4***	
	Теоретическое обучение:	***2***	
	1. Лекция «Возрастание и убывание функции». 2. Лекция «Соответствие возрастания и убывания функции знаку производной».		
	Практические занятия:	***2***	
	1. Практическое занятие «Построить график функции с помощью производной». 2. Практическое занятие «Исследовать график функции с помощью производной».		
Тема 4.5 Исследование функций и построение графиков	**Содержание учебного материала:** Исследование функции на монотонность и построение графиков		
	Перечень дидактических единиц	***6***	
	Теоретическое обучение:	***2***	
	1. Лекция «Алгоритм исследования функции на монотонность».		
	Практические занятия:	***4***	
	1. Практическое занятие «Исследовать функции на монотонность». 2. Практическое занятие «Построение графиков функций ».		
Тема 4.6 Наибольшее и наименьшее значения функции	**Содержание учебного материала:** Нахождение наибольшего и наименьшего значений функций, построение графиков с использованием аппарата математического анализа		
	Перечень дидактических единиц	***4***	
	Теоретическое обучение:	***2***	
	1. Лекция «Наибольшее и наименьшее значение функций». 2. Лекция «Схема использования аппарата математического анализа».		
	Практические занятия:	***2***	
	1. Практическое занятие «Решить задачи на нахождение наибольшего и наименьшего згначения функции».		

	2. Практическое занятие «Построить графики функций с использованием аппарата математического анализа».		
Тема 4.7 Нахождение оптимального результата с помощью производной в практических задачах	***Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)*:** Наименьшее и наибольшее значение функции		
	Перечень дидактических единиц	***6***	
	Практические занятия:	***6***	
	1. Практическое занятие «Нахождение оптимального результата с помощью производной в профессиональной деятельности». 2. Практическое занятие «Нахождение наибольшего значения функции с помощью производной в профессиональной деятельности». 3. Практическое занятие «Нахождение наименьшего значения функции с помощью производной в профессиональной деятельности».		
Тема 4.8 Первообразная функции. Правила нахождения первообразных	**Содержание учебного материала:** Ознакомление с понятием интеграла и первообразной для функции y=f(x). Решение задач на связь первообразной и ее производной, вычисление первообразной для данной функции. Таблица формул для нахождения первообразных. Изучение правила вычисления первообразной		
	Перечень дидактических единиц	***4***	
	Теоретическое обучение:	***2***	
	1. Лекция «Понятие интеграла». 2. Лекция «Понятие первообразной».		
	Практические занятия:	***2***	
	1. Практическое занятие «Вычислить интегралы по определению». 2. Практическое занятие «Вычислить первообразные по определению».		
Тема 4.9 Площадь криволинейной трапеции. Формула Ньютона – Лейбница	**Содержание учебного материала:** Задачи, приводящие к понятию определенного интеграла – о вычислении площади криволинейной трапеции. Понятие определённого интеграла. Геометрический и физический смысл определенного интеграла. Формула Ньютона – Лейбница. Решение задач на применение интеграла для вычисления физических величин и площадей		

	Перечень дидактических единиц	***4***	
	Теоретическое обучение:	***2***	
	1. Лекция «Понятие определённого интеграла. Формула Ньютона – Лейбница». 2. Лекция «Геометрический и физический смысл определенного интеграла».		
	Практические занятия:	***2***	
	1. Практическое занятие «Решение задач на применение интеграла для вычисления физических величин и площадей».		
Тема 4.10 Решение задач. Производная и первообразная функции.	**Содержание учебного материала:** Формулы и правила дифференцирования. Исследование функций с помощью производной. Наибольшее и наименьшее значения функции. Вычисление первообразной. Применение первообразной		
	Перечень дидактических единиц	***2***	
	Контрольная работа:	***2***	
	1. Контрольная работа «Производная и первообразная функции»		
Раздел 5. Многогранники и тела вращения			ОК 01, ОК 04, ОК 06, ОК 07 *ПК 1.1, ПК 2.5*
Тема 5.1 Призма, параллелепипед, куб, пирамида и их сечения	**Содержание учебного материала:** Призма (наклонная, прямая, правильная) и её элементы. Параллелепипед. Свойства прямоугольного параллелепипеда. Куб. Пирамида и её элементы. Правильная пирамида		
	Перечень дидактических единиц	***8***	
	Теоретическое обучение:	***4***	
	1. Лекция «Призма, её виды и элементы». 2. Лекция «Параллелепипед, его виды и элементы». 3. Лекция «Куб, его виды и элементы». 4. Лекция «Пирамида, её виды и элементы».		
	Практические занятия:	***4***	
	1. Практическое занятие «Решение задач на нахождение элементов призмы». 2. Практическое занятие «Решение задач на нахождение элементов параллелепипеда».		

	3. Практическое занятие «Решение задач на нахождение элементов куба». 4. Практическое занятие «Решение задач на нахождение элементов пирамиды».		
Тема 5.2 Правильные многогранники в жизни	**Содержание учебного материала:** Площадь поверхности многогранников. Простейшие комбинации многогранников. Вычисление элементов пространственных фигур (рёбра, диагонали, углы). Правильные многогранники		
	Перечень дидактических единиц	***4***	
	Теоретическое обучение:	***2***	
	1. Лекция «Правилные многогранники, площади их поверхностей». 2. Лекция «Простейшие комбинации многогранников».		
	Практические занятия:	***2***	
	1. Практическое занятие «Вычисление элементов пространственных фигур».		
Тема 5.3 Цилиндр, конус, шар и их сечения	***Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)*:** Цилиндр, конус, сфера и шар. Основные свойства прямого кругового цилиндра, прямого кругового конуса. Изображение тел вращения на плоскости. Представление об усечённом конусе. Сечения конуса (параллельное основанию и проходящее через вершину), сечения цилиндра (параллельно и перпендикулярно оси), сечениях шара. Развёртка цилиндра и конуса		
	Перечень дидактических единиц	***4***	
	Практические занятия:	***4***	
	1. Практическое занятие «Изображение тел вращения на плоскости в профессиональной деятельности». 2. Практическое занятие «Построение сечений конуса, цилиндра и шара в профессиональной деятельности».		
Тема 5.4 Объемы и площади поверхностей тел	**Содержание учебного материала:** Объем прямоугольного параллелепипеда. Объем куба. Объемы прямой призмы и цилиндра. Объемы пирамиды и конуса. Объем шара		
	Перечень дидактических единиц	***8***	
	Теоретическое обучение:	***4***	

	1. Лекция «Объем прямоугольного параллелепипеда и куба». 2. Лекция «Объемы прямой призмы и цилиндра». 3. Лекция «Объемы пирамиды и конуса». 4. Лекция «Объем шара».		
	Практические занятия:	***4***	
	1. Практическое занятие «Вычисление объема прямоугольного параллелепипеда и куба». 2. Практическое занятие «Вычисление объема прямой призмы и цилиндра». 3. Практическое занятие «Вычисление объема пирамиды и конуса». 4. Практическое занятие «Вычисление объема шара».		
Тема 5.5 Примеры симметрий в профессии	***Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)*:** Понятие о симметрии в пространстве (центральная, осевая, зеркальная). Обобщение представлений о правильных многогранниках (тетраэдр, куб, октаэдр, додекаэдр, икосаэдр). Примеры симметрий в профессии		
	Перечень дидактических единиц	***4***	
	Практические занятия:	***4***	
	1. Практическое занятие «Построение примеров симметрии в пространстве в профессиональной деятельности». 2. Практическое занятие «Решение задач с правильными многогранниками в профессиональной деятельности».		
Тема 5.6 Решение задач. Многогранники и тела вращения	**Содержание учебного материала:** Объемы и площади поверхности многогранников и тел вращения		
	Перечень дидактических единиц	***6***	
	Теоретическое обучение:	***2***	
	1. Лекция «Объемы многогранников и тел вращения». 2. Лекция «Площади поверхности многогранников и тел вращения».		
	Практические занятия:	***4***	
	1. Практическое занятие «Вычисление объемов многогранников и тел вращения».		

	2. Практическое занятие «Вычисление площадей поверхности многогранников и тел вращения».		
	Контрольная работа:	*2*	
	1. Контрольная работа «Многогранники и тела вращения».		
Раздел 6. Степени и корни. Степенная, показательная и логарифмическая функции			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 07 *ПК 1.3*
Тема 6.1 Степенная функция, ее свойства. Преобразование выражений с корнями n-ой степени	**Содержание учебного материала:** Понятие корня n-ой степени из действительного числа. Функции $y = \sqrt[n]{x}$ их свойства и графики. Свойства корня n-ой степени. Преобразование иррациональных выражений		
	Перечень дидактических единиц	***4***	
	Теоретическое обучение:	***2***	
	1. Лекция «Понятие корня n-ой степени из действительного числа». 2. Лекция «Функция корня, её свойства и грацик».		
	Практические занятия:	***2***	
	1. Практическое занятие «Решение задач с использованием свойств корня n-ой степени». 2. Практическое занятие «Преобразование иррациональных выражений».		
Тема 6.2 Свойства степени с рациональным и действительным показателями	**Содержание учебного материала:** Понятие степени с рациональным показателем. Степенные функции, их свойства и графики		
	Перечень дидактических единиц	***6***	
	Теоретическое обучение:	***2***	
	1. Лекция «Понятие степени с рациональным показателем». 2. Лекция «Степенные функции, их свойства и графики».		
	Практические занятия:	***4***	
	1. Практическое занятие «Построение графиков степенных функций». 2. Практическое занятие «Решение задач на свойства степенных функций».		
Тема 6.3 Решение иррациональных уравнений	**Содержание учебного материала:** Равносильность иррациональных уравнений. Методы их решения		
	Перечень дидактических единиц	***4***	
	Теоретическое обучение:	***2***	
	1. Лекция «Равносильность иррациональных уравнений».		

	Практические занятия:	***2***	
	1. Практическое занятие «Решение задач на равносильность иррациональных уравнений».		
Тема 6.4 Показательная функция, ее свойства. Показательные уравнения и неравенства	**Содержание учебного материала:** Степень с произвольным действительным показателем. Определение показательной функции и ее свойства. Знакомство с применением показательной функции. Решение показательных уравнений методом уравнивания показателей, методом введения новой переменной, функционально-графическим методом. Решение показательных неравенств		
	Перечень дидактических единиц	***8***	
	Теоретическое обучение:	***4***	
	1. Лекция «Степень с произвольным действительным показателем». 2. Лекция «Определение показательной функции». 3. Лекция «Свойства показательной функции». 4. Лекция «Знакомство с применением показательной функции».		
	Практические занятия:	***4***	
	1.Практическое занятие «Решение показательных уравнений методом уравнивания показателей». 2. Практическое занятие «Решение показательных уравнений методом введения новой переменной». 3. Практическое занятие «Решение показательных уравнений функционально-графическим методом». 4. Практическое занятие «Решение показательных неравенств».		
Тема 6.5 Логарифм числа. Свойства логарифмов	**Содержание учебного материала:** Логарифм числа. Свойства логарифмов. Операция логарифмирования		
	Перечень дидактических единиц	*6*	
	Теоретическое обучение:	*2*	
	1. Лекция «Логарифм числа». 2. Лекция «Свойства логарифмов».		
	Практические занятия:	*4*	
	1. Практическое занятие «Вычисление логарифмов по определению». 2. Практическое занятие «Операция логарифмирования».		
	Содержание учебного материала:		

Тема 6.6 Логарифмическая функция, ее свойства. Логарифмические уравнения, неравенства	Логарифмическая функция и ее свойства. Понятие логарифмического уравнения. Операция потенцирования. Три основных метода решения логарифмических уравнений: функционально-графический, метод потенцирования, метод введения новой переменной. Логарифмические неравенства		
	Перечень дидактических единиц	*8*	
	Теоретическое обучение:	*2*	
	1. Лекция «Логарифмическая функция и ее свойства». 2. Лекция «Понятие логарифмического уравнения».		
	Практические занятия:	*4*	
	1. Практическое занятие «Решение задач функционально-графическим методом». 2. Практическое занятие «Решение задач методом потенцирования». 3. Практическое занятие «Решение задач методом введения новой переменной». 4. Практическое занятие «Решение логарифмических неравенств».		
Тема 6.7 Логарифмы в природе и технике	***Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)*:** Применение логарифма. Логарифмическая спираль в природе. Ее математические свойства		
	Перечень дидактических единиц	*4*	
	Практические занятия:	*4*	
	1. Практическое занятие «Построение графиков логарифмической функции в профессионалоьной деятельности». 2. Практическое занятие «Построение логарифмической спирали в профессиональной деятельности».		
Тема 6.8 Решение задач. Степенная, показательная и логарифмическая функции	**Содержание учебного материала:** Степенная, показательная и логарифмическая функции. Решение уравнений		
	Перечень дидактических единиц	*2*	
	Контрольная работа:	*2*	
	1. Контрольная работа «Степени и корни. Степенная, показательная и логарифмическая функции».		
Раздел 7. Элементы теории вероятностей и математической статистики			

Тема 7.1 Событие, вероятность события. Сложение и умножение вероятностей	**Содержание учебного материала:** Совместные и несовместные события. Теоремы о вероятности суммы событий. Условная вероятность. Зависимые и независимые события. Теоремы о вероятности произведения событий		ОК 02, ОК 03, ОК 05 *ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5*
	Перечень дидактических единиц	*8*	
	Теоретическое обучение:	*4*	
	1. Лекция «Совместные и несовместные события». 2. Лекция «Теоремы о вероятности суммы событий». 3. Лекция «Зависимые и независимые события, условная вероятность». 4. Лекция «Теоремы о вероятности произведения событий».		
	Практические занятия:	*4*	
	1. Практическое занятие «Решение задач на совместные и несовместные события». 2. Практическое занятие «Решение задач с использованием теоремы о вероятности суммы событий». 3. Практическое занятие «Решение задач на зависимые и независимые события». 4. Практическое занятие «Решение задач с использованием теоремы о вероятности произведения событий».		
Тема 7.2 Вероятность в профессиональных задачах	***Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)*:** Относительная частота события, свойство ее устойчивости. Статистическое определение вероятности. Оценка вероятности события		
	Перечень дидактических единиц	*8*	
	Практические занятия:	*8*	
	1. Практическое занятие «Решение задач на относительную частоту событий в профессиональной деятельности». 2. Практическое занятие «Решение задач на свойство устойчивости в профессиональной деятельности». 3. Практическое занятие «Решение задач на статичское определение вероятности в профессиональной деятельности». 4. Практическое занятие «Определение оценки верочтности события в профессиональной деятельности».		
	Содержание учебного материала:		

Тема 7.3 Дискретная случайная величина, закон ее распределения	Виды случайных величин. Определение дискретной случайной величины. Закон распределения дискретной случайной величины. Ее числовые характеристики		
	Перечень дидактических единиц	*6*	
	Теоретическое обучение:	*2*	
	1. Лекция «Виды случайных величин». 2. Лекция «Закон распределения дискретной случайной величины, числовые зарактеристики распределения».		
	Практические занятия:	*4*	
	1. Практическое занятие «Решение задач на составление закона распределения дискретной случайной величины». 2. Практическое занятие «Определение дискретной случайной величины».		
Тема 7.4 Задачи математической статистики.	**Содержание учебного материала:** Первичная обработка статистических данных. Числовые характеристики (среднее арифметическое, медиана, размах, дисперсия). Работа с таблицами, графиками, диаграммами		
	Перечень дидактических единиц	*6*	
	Теоретическое обучение:	*2*	
	1. Лекция «Первичная обработка статистических данных». 2. Лекция «Числовые характеристики».		
	Практические занятия:	*4*	
	1. Практическое занятие «Работа с таблицами». 2. Практическое занятие «Работа с графиками». 3. Практическое занятие «Работа с диаграммами». 4. Практическое занятие «Определение числовых характеристик».		
Тема 7.5 Элементы теории вероятностей и математической статистики	**Содержание учебного материала:** Виды событий, вероятность событий. Сложение и умножение вероятностей. Дискретная случайная величина, закон ее распределения. Задачи математической статистики.		
	Перечень дидактических единиц	*8*	
	Теоретическое обучение:	*2*	
	1. Лекция «Виды событий, вероятность событий». 2. Лекция «Дискретная случайная величина, закон ее распределения».		

	Практические занятия:	*4*	
	1. Практическое занятие «Решение задач на сложение и умножение вероятностей». 2. Практическое занятие «Задачи математической статистики».		
	Контрольная работа:	*2*	
	1. Контрольная работа «Элементы теории вероятностей и математической статистики».		
Промежуточная аттестация (Экзамен)		*12*	
Всего:		*232*	

По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ, практических и иных занятий. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета математики.

Эффективность преподавания курса «Математика» зависит от наличия соответствующего материально-технического оснащения. Это объясняется особенностями курса, в первую очередь, его многопрофильностью и практической направленностью.

Оборудование учебного кабинета:

– посадочные места по количеству обучающихся;
– рабочее место преподавателя;
– наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, стендов, схем, плакатов, портретов выдающихся ученых в области языкознания и др.);
– дидактические материалы (задания для контрольных работ, для разных видов оценочных средств, экзамена и др.);
– технические средства обучения (персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедийный проектор; интерактивная доска, выход в локальную сеть);
– залы (библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет);
– комплект электронных видеоматериалов;
– задания для контрольных работ;
– профессионально ориентированные задания;
– материалы текущей и промежуточной аттестации.

Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Математика: учебник/ Башмаков М.И.- 2-е изд., стер. - М: КНОРУС, 2019. (Среднее профессиональное образование)
2. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия. Алгебра и начала математического анализа. 10-11 класс. Алимов Ш.А., Колягин Ю.М., Ткачева М.В. и другие. - М: Просвещение, 2022.

3. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия. Геометрия. 10-11 класс. Атанасян Л.С., Бутузов В.Ф., Кадомцев С.Б. и другие. - М: Просвещение, 2022.

4. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия. Алгебра и начала математического анализа (в 2 частях). 10 класс. Часть 1: Мордкович А.Г., Семенов П.В.; Часть 2: Мордкович А.Г. и другие; под редакцией Мордковича А.Г. - М: Мнемозина, 2021.

5. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия. Алгебра и начала математического анализа (в 2 частях). 11 класс. Часть 1: Мордкович А.Г., Семенов П.В.; Часть 2: Мордкович А.Г. и другие; под редакцией Мордковича А.Г. - М: Мнемозина, 2021.

6. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия. Алгебра и начала математического анализа. 10 класс. Никольский С.М., Потапов М.К., Решетников Н.Н. и другие. - М: Просвещение, 2021.

7. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия. Алгебра и начала математического анализа. 11 класс. Никольский С.М., Потапов М.К., Решетников Н.Н. и другие. - М: Просвещение, 2021.

8. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия. Геометрия.10-11 класс. Погорелов А.В. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия. Геометрия.10-11 класс. Погорелов А.В. - М: Просвещение, 2019.

9. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия. Геометрия. 10 класс. Александров А.Д., Вернер А.Л., Рыжик В.И. - М: Просвещение, 2021.

10. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия. Геометрия. 11 класс. Александров А.Д., Вернер А.Л., Рыжик В.И. - М: Просвещение, 2021.

Интернет-ресурсы:

1. Всероссийские интернет-олимпиады. - URL: https://online-olympiad.ru / (дата обращения: 12.07.2022). - Текст: электронный.

2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. - URL: http://school-collection.edu.ru / (дата обращения: 08.07.2022). - Текст: электронный.

3. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». - URL: http://window.edu.ru / (дата обращения: 02.07.2022). - Текст: электронный.

4. Научная электронная библиотека (НЭБ). - URL: http://www.elibrary.ru (дата обращения: 12.07.2022). - Текст: электронный.

5. Открытый колледж. Математика. - URL: https://mathematics.ru / (дата обращения: 08.06.2022). - Текст: электронный.

6. Повторим математику. - URL: http://www.mathteachers.narod.ru / (дата обращения: 12.07.2022). - Текст: электронный.

7. Справочник по математике для школьников. - URL: https://www.resolventa.ru/demo/demomath.htm / (дата обращения: 12.07.2022). - Текст: электронный.

8. Средняя математическая интернет школа. - URL: http://www.bymath.net / (дата обращения: 12.07.2022). - Текст: электронный.

9. Федеральный портал «Российское образование». - URL: http://www.edu.ru / (дата обращения: 02.07.2022). - Текст: электронный.

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. - URL: http://fcior.edu.ru / (дата обращения: 01.07.2022). - Текст: электронный.

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 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

[33]Данная дисциплина является профильной.

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Р 1, Тема 1.1, 1.2, 1.3 П-о/с[34], 1.4. Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 П-о/с, 2.7 Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 П-о/с, 4.8, 4.9, 4.10 Р 5, Темы 5.1, 5.2, 5.3 П-о/с, 5.4, 5.5, 5.6 Р 6, Темы 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7 П-о/с, 6.8	Тестирование Устный опрос Математический диктант Индивидуальная самостоятельная работа Представление результатов практических работ Защита творческих работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Выполнение заданий на экзамене
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Р 1, Тема 1.1, 1.2, 1.3 П-о/с, 1.4. Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 Р 6, Темы 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7 П-о/с, 6.8 Р 7, Темы 7.1, 7.2 П-о/с, 7.3, 7.4	Тестирование Устный опрос Математический диктант Индивидуальная самостоятельная работа Представление результатов практических работ Защита творческих работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Выполнение заданий на экзамене
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Р 1, Тема 1.1, 1.2, 1.3 П-о/с, 1.4. Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 П-о/с, 2.7 Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 П-о/с, 4.8, 4.9, 4.10 Р 6, Темы 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7 П-о/с, 6.8 Р 7, Темы 7.1, 7.2 П-о/с, 7.3, 7.4	Тестирование Устный опрос Математический диктант Индивидуальная самостоятельная работа Представление результатов практических работ Защита творческих работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Выполнение заданий на экзамене

[33] Для данной дисциплины проводится стартовая диагностика в формате ВПР (Всероссийские проверочные работы).

[34] Профессиональное-ориентированное содержание

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Р 1, Тема 1.1, 1.2, 1.3 П-о/с, 1.4. Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 П-о/с, 2.7 Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 П-о/с, 4.8, 4.9, 4.10 Р 5, Темы 5.1, 5.2, 5.3 П-о/с, 5.4, 5.5, 5.6	Тестирование Устный опрос Математический диктант Индивидуальная самостоятельная работа Представление результатов практических работ Защита творческих работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Выполнение заданий на экзамене
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Р 1, Тема 1.1, 1.2, 1.3 П-о/с, 1.4. Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 Р 6, Темы 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7 П-о/с, 6.8 Р 7, Темы 7.1, 7.2 П-о/с, 7.3, 7.4	Тестирование Устный опрос Математический диктант Индивидуальная самостоятельная работа Представление результатов практических работ Защита творческих работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Выполнение заданий на экзамене
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Р 1, Тема 1.1, 1.2, 1.3 П-о/с, 1.4. Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 П-о/с, 4.8, 4.9, 4.10 Р 5, Темы 5.1, 5.2, 5.3 П-о/с, 5.4, 5.5, 5.6	Тестирование Устный опрос Математический диктант Индивидуальная самостоятельная работа Представление результатов практических работ Защита творческих работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Выполнение заданий на экзамене
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 П-о/с, 2.7 Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 П-о/с, 4.8, 4.9, 4.10 Р 5, Темы 5.1, 5.2, 5.3 П-о/с, 5.4, 5.5, 5.6 Р 6, Темы 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7 П-о/с, 6.8	Тестирование Устный опрос Математический диктант Индивидуальная самостоятельная работа Представление результатов практических работ Защита творческих работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Выполнение заданий на экзамене
ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой	Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3 П-о/с,2.4	Тестирование Устный опрос Математический диктант

информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 П-о/с, 4.6 Р 5, Темы 5.1, 5.2, 5.3 П-о/с, 5.4 Р 7, Темы 7.1, 7.2.	Индивидуальная самостоятельная работа Представление результатов практических работ Защита творческих работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Р 1, Тема 1.1, 1.2, 1.3 П-о/с[35], 1.4 Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 Р 6, Темы 6.1 П-о/с, 6.2	Тестирование Устный опрос Математический диктант Индивидуальная самостоятельная работа Представление результатов практических работ Защита творческих работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Р 4, Темы 4.1, 4.2 П-о/с, 4.3 Р 7, Темы 7.1, 7.2.	Тестирование Устный опрос Математический диктант Индивидуальная самостоятельная работа Представление результатов практических работ Защита творческих работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 П-о/с, 2.6 Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 П-о/с, 4.6 Р 7, Темы 7.1, 7.2.	Тестирование Устный опрос Математический диктант Индивидуальная самостоятельная работа Представление результатов практических работ Защита творческих работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3 П-о/с, 2.4 Р 5, Темы 5.4	Тестирование Устный опрос Математический диктант Индивидуальная самостоятельная работа Представление результатов практических работ Защита творческих работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа

[35] *Профессиональное-ориентированное содержание*

Приложение 3 Рабочие программам учебных дисциплин

Приложение 3.8
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД. 08 ИНФОРМАТИКА

для специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОУД. 08 ИНФОРМАТИКА разработана в соответствии с требованиями ФГОС СОО[36] с учетом Примерной образовательной программы[37], ФГОС СПО[38] по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: ГАПОУ СМПК

Разработчик:
Рахматуллина Р.Х., преподаватель *первой* квалификационной категории ПЦК математики и информатики

[36] ФГОС СОО, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (с изменениями от 12.08.2022 № 732)
(http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202209120008?rangeSize=%D0%92%D1%81%D0%B5)
[37] ПОП размещена в Реестре примерных образовательных программ СПО от «30» ноября 2022 г.
(https://reestrspo.firpo.ru/listview/TeachingMaterial)
[38] ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный Минпросвещения России от «26» августа 2022 г. № 778

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНО ДИСЦИПЛИНЫ 14

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 25

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 26

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОУД. 08 ИНФОРМАТИКА

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Общеобразовательная дисциплина ОУД. 08 ИНФОРМАТИКА является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цель общеобразовательной дисциплины

Содержание программы общеобразовательной дисциплины ОУД.08 Информатика направлено на достижение следующих целей: освоение системы базовых знаний, отражающих вклад информатики в формирование современной научной картины мира, роль информационных процессов в современном обществе, биологических и технических системах; овладение умениями применять, анализировать, преобразовывать информационные модели реальных объектов и процессов, используя при этом цифровые технологии, в том числе при изучении других дисциплин; развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей путем освоения и использования методов информатики и цифровых технологий при изучении различных учебных предметов; воспитание ответственного отношения к соблюдению этических и правовых норм информационной деятельности; приобретение опыта использования цифровых технологий в индивидуальной и коллективной учебной и познавательной, в том числе проектной деятельности.

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

Общие компетенции *(код и наименование формируемых компетенций)*	**Планируемые результаты**	
	Общие39	**Дисциплинарные40**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**В части трудового воспитания:** - готовность к труду, осознание ценности и мастерства, трудолюбие; -готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность, **Овладение универсальными учебными познавательными действиями:** а) **базовые логические действия:** -самостоятельно формулировать проблему, рассматривать ее всесторонне; -устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения;	– понимать угрозу информационной безопасности, использовать методы и средства противодействия этим угрозам, соблюдать меры безопасности, предотвращающие незаконное распространение персональных данных; понимать правовые основы использования компьютерных программ, баз данных и работы в сети Интернет; – уметь организовывать личное информационное пространство с использованием различных средств цифровых технологий; понимание возможностей цифровых сервисов государственных услуг, цифровых образовательных сервисов; понимать возможности и ограничения технологий

[39] Общие - личностные и метапредметные результаты в соответствии с их полным перечнем во ФГОС СОО от 17.05.2012г. № 413 (в последней редакции от 12.08.2022)

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

	-определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; -вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствия результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; -развивать креативное мышление при решении жизненных проблем б) **базовые исследовательские действия:** - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыкам разрешения проблем; -выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; -анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; -уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; -уметь интегрировать знания из разных предметных областей; -выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; -способность их использования в познавательной и социальной практике;	искусственного интеллекта в различных областях; иметь представление об использовании информационных технологий в различных профессиональных сферах
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной направленности	**В области ценности научного познания:** - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средство взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально или в группе; **Овладение универсальными учебными познавательными действиями:** в) **работа с информацией:** - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельности осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию	– владеть представлениями о роли информации и связанных с ней процессов в природе, технике и обществе; понятиями “информация”, “информационный процесс”, “система”, “компоненты системы”, “системный эффект”, “информационная система”, “система управления”; владение методами поиска информации в сети Интернет; уметь критически оценивать информацию, полученную из сети Интернет; характеризовать большие данные, приводить примеры источников их получения и направления использования; – понимать основные принципы устройства и функционирования современных стационарных и мобильных компьютеров; тенденций развития компьютерных технологий; владеть навыками работы с операционными системами основными вилами программного обеспечения для решения

	информации различных видов и форм представления; -создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; -оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствия правовым и морально-этическим нормам; -использовать средства информационных и коммуникативных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдения требованием требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознания и защиты информации, Информационной безопасности личности	учебных задач по выбранной специализации; – иметь представления о компьютерных сетях и их роли в современном мире; об общих принципах разработки и функционирования интернет-приложений; – понимать основные принципы дискретизации различных видов информации; умение определять информационных объем текстовых, графических и звуковых данных при заданных параметрах дискретизации; уметь строить неравномерные коды, допускающие однозначное декодирование сообщений (префиксные коды); использовать простейшие коды, которые позволяют обнаруживать и исправлять ошибки при передаче данных; – владеть теоретическим аппаратом, позволяющим осуществлять представление заданного натурального числа в различных системах счисления; выполнять преобразования логических выражений, используя законы алгебры логики; определять кратчайший путь во взвешенном графе и количество путей между вершинами ориентированного ациклического графа; – уметь читать и понимать программы, реализующие несложные алгоритмы обработки числовых и текстовых данных (в том числе массивов и символьных строк) на выбранном для изучения универсальном языке программирования высокого уровня (Паскаль, Python, Java, C++ C#); анализировать алгоритмы с использованием таблиц трассировки; определять без использования компьютера результаты выполнения несложных программ, включающих циклы, ветвления и подпрограммы, при заданных исходных данных; модифицировать готовые программы для решения новых задач, использовать их в своих программах в качестве подпрограмм (процедур, функций); – уметь реализовывать этапы разрешения задач на компьютере; умение реализовывать на выбранном для изучения языке программирования высокого уровня (Паскаль, Python, Java, C++ C#) типовые алгоритмы обработки чисел, числовых последовательностей и массивов; представление числа в виде набора простых сомножителей; нахождение максимальной

		(минимальной) цифры натурального числа, записанного в системе счисления с основанием, не превышающим 10; вычисление обобщенных характеристик элементов массива или числовой последовательности (суммы, произведения среднего арифметического, минимального и максимального элементов, количества элементов, удовлетворяющих заданному условию); сортировку элементов массива; уметь создавать структурированные текстовые документы и демонстрационные материалы с использованием возможностей современных программных средств и облачных сервисов; умение использовать табличные (реляционные) базы данных, в частности, составлять запросы в базах данных (в том числе вычисляемые запросы), выполнять сортировку и поиск записей в базе данных; наполнять разработанную базу данных; умение использовать электронные таблицы для анализа, представления и обработки данных (включая вычисление суммы, среднего арифметического, наибольшего и наименьшего значений, решение уравнений); – уметь использовать компьютерно-математические модели для анализа объектов и процессов: формулировать цель моделирования; оценивать адекватность модели моделируемому объекту или процессу; представлять результаты моделирования в наглядном виде

ПК 1.1 Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	- владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыкам разрешения проблем; -выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения;	– уметь реализовывать этапы разрешения задач на компьютере; умение реализовывать на выбранном для изучения языке программирования высокого уровня (Паскаль, Python, Java, C++ C#) типовые алгоритмы обработки чисел, числовых последовательностей и массивов; представление числа в виде набора простых сомножителей; нахождение максимальной (минимальной) цифры натурального числа, записанного в системе счисления с основанием, не превышающим 10; вычисление обобщенных характеристик элементов массива или числовой последовательности (суммы, произведения среднего арифметического, минимального и максимального элементов, количества элементов, удовлетворяющих заданному условию); сортировку элементов массива; уметь создавать структурированные текстовые документы и демонстрационные материалы с использованием возможностей современных программных средств и облачных сервисов; умение использовать табличные (реляционные) базы данных, в частности, составлять запросы в базах данных (в том числе вычисляемые запросы), выполнять сортировку и поиск записей в базе данных; наполнять разработанную базу данных; умение использовать электронные таблицы для анализа, представления и обработки данных (включая вычисление суммы, среднего арифметического, наибольшего и наименьшего значений, решение уравнений)
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	-создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; -оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствия правовым и морально-этическим нормам; -использовать средства информационных и коммуникативных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдения требованием требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознания и защиты информации, Информационной безопасности личности	– владеть представлениями о роли информации и связанных с ней процессов в природе, технике и обществе; понятиями “информация”, “информационный процесс”, “система”, “компоненты системы”, “системный эффект”, “информационная система”, “система управления”; владение методами поиска информации в сети Интернет; уметь критически оценивать информацию, полученную из сети Интернет; характеризовать большие данные, приводить примеры источников их получения и направления использования;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНО ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы дисциплины	**100**
в т.ч.	
1. Основное содержание	**62**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	14
практические занятия	48
Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	**36**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	36
индивидуальный проект *(да/нет)***	**нет**
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	**2**

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)**	**Объем часов**	**Формируемые компетенции** (ОК, ПК, ЛР)
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Информация и информационная деятельность человека		**40**	
Тема 1.1. Информация и информационные процессы	Основное содержание	***2***	*ОК 02*
	Понятие «информация» как фундаментальное понятие современной науки. Представление об основных информационных процессах, о системах. Кодирование информации. Информация и информационные процессы		
	Теоретическое обучение: «Понятие «информация» как фундаментальное понятие современной науки». Теоретическое обучение: «Кодирование информации. Информация и информационные процессы».	*2*	
Тема 1.2 Подходы к измерению информации	Основное содержание	***6***	*ОК 02*
	Подходы к понятию и измерению информации (содержательный, алфавитный, вероятностный). Единицы измерения информации. Информационные объекты различных видов. Универсальность дискретного (цифрового) представления информации. Передача и хранение информации. Определение объемов различных носителей информации. Архив информации		
	Практическое занятие «Содержательный подход» Практическое занятие «Алфавитный подход»	*6*	
Тема 1.3 Компьютер и цифровое представление информации. Устройство компьютера	Основное содержание	**6**	*ОК 02*
	Принципы построения компьютеров. Принцип открытой архитектуры. Магистраль. Аппаратное устройство компьютера. Внешняя память. Устройства ввода-вывода. Поколения ЭВМ. Архитектура ЭВМ 5 поколения. Основные характеристики компьютеров. Программное обеспечение: классификация и его назначение, сетевое программное обеспечение		

	Теоретическое обучение «Аппаратное устройство компьютера. Внешняя память. Устройства ввода-вывода». Теоретическое обучение «Программное обеспечение: классификация и его назначение, сетевое программное обеспечение».	6	
Тема 1.4 Кодирование информации. Системы счисления	Основное содержание	**6**	*ОК 02*
	Представление о различных системах счисления, представление вещественного числа в системе счисления с любым основанием, перевод числа из недесятичной позиционной системы счисления в десятичную, перевод вещественного числа из 10 в другую СС, арифметические действия в разных СС. Представление числовых данных: общие принципы представления данных, форматы представления чисел. Представление текстовых данных: кодовые таблицы символов, объём текстовых данных. Представление графических данных. Представление звуковых данных. Представление видеоданных. Кодирование данных произвольного вида.		
	Практическое занятие «Перевод чисел из одной СС в другую» Практическое занятие «арифметические действия в разных СС». Практическое занятие «Представление числовых данных: общие принципы представления данных, форматы представления чисел». Практическое занятие «Дискретное (цифровое) представление информации».	6	
Тема 1.5 Элементы комбинаторики, теории множества и математической логики	**Профессионально-ориентированное содержание**	**4**	*ОК 02*
	Основные понятия алгебры логики: высказывания, логические операции, построение таблицы истинности логического выражения. Графический метод алгебры логики. Понятие множества. Мощность множества. Операции над множествами. Решение логических задач графическим способом.		
	Практическое занятие «Логические основы компьютера. Логические операции» Практическое занятие «Таблица истинности»	4	

	Практическое занятие «Эквивалентные преобразования логических выражений» Практическое занятие «Решение логических задач графическим способом».		
Тема 1.6 Компьютерные сети: локальные сети, сеть Интернет	**Профессионально-ориентированное содержание**	**4**	*ОК 01* *ОК 02* *ПК 1.1*
	Компьютерные сети и их классификация. Работа в локальной сети. Топологии локальных сетей. Обмен данными. Глобальная сеть Интернет. IP-адресация. Правовые основы работы в сети Интернет		
	Теоретическое обучение «Компьютерные сети и их классификация. Работа в локальной сети». Теоретическое обучение «Топологии локальных сетей. Обмен данными». Теоретическое обучение «Глобальная сеть Интернет. IP-адресация». Теоретическое обучение «Правовые основы работы в сети Интернет».	4	
Тема 1.7 Службы Интернета	**Профессионально-ориентированное содержание**	**4**	
	Службы и сервисы Интернет (электронная почта, видеоконференции, форумы, мессенджеры, социальные сети). Поисковые системы. Поиск информации профессионального содержания. Электронная коммерция. Цифровые сервисы государственных услуг. Достоверность информации в Интернете.		*ОК 02* *ПК 1.1*
	Практическое занятие «Создание ящика электронной почты и настройка его параметров» Практическое занятие «Пример поиска информации на государственных образовательных порталах»	*4*	
Тема 1.8 Сетевое хранение данных и цифрового контента	Основное содержание	**4**	*ОК 01* *ОК 02*
	Организация личного информационного пространства. Облачные сервисы. Разделение прав доступа в облачных хранилищах. Соблюдение мер безопасности, предотвращающих незаконное распространение персональных данных		
	Практическое занятие «Организация личного информационного пространства». Практическое занятие «Разделение прав доступа в облачных хранилищах».	4	
	Основное содержание	**4**	*ОК 01*

Тема 1.9 Информационная безопасность	Информационная безопасность и тренды в развитии цифровых технологий, риски и прогнозы использования цифровых технологий при решении профессиональных задач. Вредоносные программы. Антивирусные программы. Безопасность в Интернете (сетевые угрозы, мошенничество).		*ОК 02*
	Теоретическое обучение «Информационная безопасность и тренды в развитии цифровых технологий, риски и прогнозы использования цифровых технологий при решении профессиональных задач». Теоретическое обучение «Вредоносные программы. Антивирусные программы. Безопасность в Интернете (сетевые угрозы, мошенничество)».	4	
Раздел 2. Использование программных систем и сервисов		**24**	
Тема 2.1 Обработка информации в текстовых процессах	**Профессионально-ориентированное содержание**	**2**	*ОК 02* *ПК 1.7.*
	Текстовые документы. Виды программного обеспечения для обработки текстовой информации. Создание текстовых документов на компьютере (операции ввода, редактирования, форматирования)		
	Практическое занятие «Набор, редактирование, форматирование текста профессиональной направленности» Практическое занятие «Таблица: создание, редактирование, форматирование»	2	
Тема 2.2 Технологии создания структурированных текстовых документов	**Профессионально-ориентированное содержание**	**4**	*ОК 02* *ПК 1.7.*
	Многостраничные документы. Структура документа. Гипертекстовые документы. Совместная работа над документом. Шаблоны		
	Практическое занятие «Использование систем проверки орфографии и грамматики». Практическое занятие «Графические возможности Word». Практическое занятие «Создание компьютерных публикаций на основе использования готовых шаблонов» Практическое занятие «Гипертекстовое представление информации».	4	
Тема 2.3 Компьютерная графика и мультимедиа	Основное содержание	**6**	*ОК 02*
	Компьютерная графика и ее виды. Форматы мультимедийных файлов. Графические редакторы (ПО Gimp, Inkscape). Программы по записи и редактированию звука (ПО АудиоМастер). Программы редактирования видео (ПО Movavi)		

	Практическое занятие «Обработка графической информации в Gimp». Практическое занятие «Обработка графической информации в Gimp». Практическое занятие «Технология обработки звуковой и видеоинформации». Практическое занятие «Технология обработки звуковой и видеоинформации». Практическое занятие «Редактирование аудиоинформации». Практическое занятие «Редактирование видеоинформации».	6	
Тема 2.4 Технологии обработки графических объектов	**Профессионально-ориентированное содержание**	**2**	*ОК 02* *ПК1.1*
	Технологии обработки различных объектов компьютерной графики (растровые и векторные изображения, обработка звука, монтаж видео)		
	Практическое занятие «Создание графических объектов» Практическое занятие «Редактирование графических объектов»	2	
Тема 2.5 Представление профессиональной информации в виде презентации	Основное содержание	**4**	*ОК 02* *ПК 1.1* *ЛР 7*
	Виды компьютерных презентаций. Основные этапы разработки презентации. Анимация в презентации. Шаблоны. Композиция объектов презентации		
	Практическое занятие «Создание компьютерной презентации профессиональной направленности» Практическое занятие «Создание презентации «Моя профессия»»	4	
Тема 2.6 Интерактивные и мультимедийные объекты на слайде	**Профессионально-ориентированное содержание**	**2**	*ОК 02* *ПК 1.1*
	Принципы мультимедиа. Интерактивное представление информации		
	Практическое занятие «Создание презентации с гипермедиаструктурой профессиональной направленности (связь гиперссылками всех слайдов, формирование содержания, на всех слайдах гиперссылка на слово «содержание», добавление звукового сопровождения)». Практическое занятие «Создание интерактивной викторины (уникальное оформление слайдов, программируемые элементы управления для навигации, на каждый вопрос викторины предусмотрено по 4 варианта ответа)».	2	
	Основное содержание	**4**	*ОК 02*

Тема 2.7 Гипертекстовое представление информации	HTML-документы. Оформление гипертексмтвовой страницы. Веб-сайты и веб-страницы		
	Практическое занятие «Создание и оформление веб-страницы с помощью маркированных и нумерованных списков». Практическое занятие «Создание веб-страницы с гиперссылками».	4	
Раздел 3. Информационное моделирование		**34**	
Тема 3.1. Модели и моделирование. Этапы моделирования.	Основное содержание	**2**	*ОК 02*
	Представление о компьютерных моделях. Виды моделей. Адекватность модели. Основные этапы компьютерного моделирования.		
	Теоретическое обучение «Представление о компьютерных моделях. Виды моделей». Теоретическое обучение «Адекватность модели. Основные этапы компьютерного моделирования».	2	
Тема 3.2. Списки, графы, деревья	Основное содержание	**2**	*ОК 02*
	Структура информации. Список, графы, деревья. Алгоритм построения дерева решений.		
	Теоретическое обучение «Структура информации. Список, графы, деревья». Теоретическое обучение «Алгоритм построения дерева решений».	2	
Тема 3.3. Математические модели в профессиональной области.	Основное содержание	**6**	*ОК 02*
	Алгоритмы моделирования кратчайших путей между вершинами (Алгоритм Дейкстры, Метод динамического программирования). Элементы теории игр (выигрышная стратегия).		
	Практическое занятие «Разработка и описание математической модели» Практическое занятие «Разработка и описание математической модели» Практическое занятие «Построение и исследование математических моделей». Практическое занятие «Метод половинного деления в игре «Угадай число»». Практическое занятие «Элементы теории игр (выигрышная стратегия)». Практическое занятие «Элементы теории игр (выигрышная стратегия)».	6	
Тема 3.4. Понятие	Основное содержание	**6**	*ОК 01*

алгоритма и основные алгоритмические структуры	Понятие алгоритма. Свойства алгоритма. Способы записи алгоритма. Основные алгоритмические структуры. Запись алгоритмов на языке программирования (Pascal, Python, Java, C++, C#). Анализ алгоритмов с помощью трассировочных таблиц.		
	Практическое занятие «Составление блок-схем. Среда программирования. Создание, сохранение программы». Практическое занятие «Операторы ввода, вывода, присваивания. Набор, отладка программы. Программная реализация несложного алгоритма». Практическое занятие «Написать программу, проверяющую, является ли заданное натуральное число n простым». Практическое занятие «Напишите программу перевода десятичного натурального числа n в k-ичную систему счисления».	6	
Тема 3.5. Анализ алгоритмов в профессиональной области.	Основное содержание	**4**	*ОК 02*
	Структурирование типы данных. Массивы. Вспомогательные алгоритмы. Задачи поиска элемента с заданными свойствами. Анализ типовых алгоритмов обработки чисел, числовых последовательностей и массивов.	4	
	Теоретическое обучение «Структурирование типы данных. Массивы.» Теоретическое обучение «Вспомогательные алгоритмы.» Теоретическое обучение «Задачи поиска элемента с заданными свойствами». Теоретическое обучение «Анализ типовых алгоритмов обработки чисел, числовых последовательностей и массивов».		
Тема 3.6. Базы данных как модель предметной области	**Профессионально-ориентированное содержание**	**4**	*ОК 02* *ПК 1.7*
	Базы данных как модель предметной области. Таблицы и реляционные базы данных.		
	Теоретическое обучение «Базы данных как модель предметной области.» Теоретическое обучение «Таблицы и реляционные базы данных».	2	
	Практическое занятие «Разработка структуры базы данных. Создание и заполнение полей базы данных». Практическое занятие «Формирование запросов для поиска информации. Сортировка и поиск записей в базе данных».	2	
Тема 3.7. Технологии обработки информации	**Профессионально-ориентированное содержание**	**2**	*ОК 02* *ПК 1.7*

в электронных таблицах	Табличный процессор. Приемы ввода, редактирования, форматирования в табличном процессоре. Адресация. Сортировка, фильтрация, условное форматирование.		
	Практическое занятие «Создание, редактирование и форматирование таблиц. Выполнение вычислений с использованием функций». Практическое занятие «Выполнение вычислений с использованием функций».	2	
Тема 3.8. Формулы и функции в электронных таблицах.	**Профессионально-ориентированное содержание**	**4**	*ОК 02* *ПК 1.7*
	Встроенные функции и их использование. Математические и статистические функции. Логические функции. Финансовые функции. Текстовые функции. Реализация математических моделей в электронных таблицах.		
	Практическое занятие «Расчетные операции и формулы». Практическое занятие «Абсолютные и относительные ссылк». Практическое занятие «Метод последовательных вычислений. Встроенные функции». Практическое занятие «Метод последовательных вычислений. Встроенные функции».	4	
Тема 3.9. Визуализация данных в электронных таблицах	**Профессионально-ориентированное содержание**	**2**	*ОК 02* *ПК1.1*
	Визуализация данных в электронных таблицах		
	Практическое занятие «Построение диаграмм и графиков в электронных таблицах. Виды диаграмм». Практическое занятие «Построение графиков функций»».	2	
Тема 3.10. Моделирование в электронных таблицах.	**Профессионально-ориентированное содержание**	**2**	*ОК 02* *ПК 1.7*
	Моделирование в электронных таблицах (на примерах задач из профессиональной области).		
	Практическое занятие «Моделирование объектов и процессов в электронных таблицах. Классификация моделей». Практическое занятие «Этапы моделирования в электронных таблицах: постановка задачи, разработка модели, компьютерный эксперимент, анализ результатов моделирования».	2	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		**2**	
	Всего:	***100 часов***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Эффективность преподавания курса Информатика зависит от наличия соответствующего материально-технического оснащения. Это объясняется особенностями курса, в первую очередь, его многопрофильностью и практической направленностью.

Оборудование учебного кабинета:

– посадочные места по количеству обучающихся;
– рабочее место преподавателя;
– наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, стендов, схем, плакатов, портретов выдающихся ученых в области языкознания и др.);
– дидактические материалы (задания для контрольных работ, для разных видов оценочных средств, экзамена и др.);
– технические средства обучения (персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедийный проектор; интерактивная доска, выход в локальную сеть);
– залы (библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет);
– комплект электронных видеоматериалов;
– задания для контрольных работ;
– профессионально ориентированные задания;
– материалы текущей и промежуточной аттестации.

Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарноэпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гейн А.Г. Информатика 10 класс: учебник для общеобразовательных организаций: базовый уровень/ А.Г. Гейн, Н.А. Юнерман. – М.: просвещение, 2019.
2. Гейн А.Г. Информатика 11 класс: учебник для общеобразовательных организаций: базовый уровень/ А.Г. Гейн, Н.А. Юнерман. – М.: просвещение, 2019.

Дополнительные источники:

1. Гуриков С.Р. Общая информатика: учебник для среднего профессионального образования.- ИНФАРМ-М, 2023 г.

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,
– 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 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Общая/профессиональная компетенция	**Раздел/Тема**	**Тип оценочных мероприятиятий**
ОК 01	Тема 1.6 Тема 1.8. Тема 1.9 Тема 3.5	Тестирование
ОК 02	Тема 1.1 Тема 1.3 Тема 1.4 Тема 3.5 Тема 3.6 Тема 3.2 Тема 1.6 Тема 1.9	
ОК 01	Тема 1.8 Тема 3.4	Выполнение практических заданий
ОК 02	Тема 1.2 Тема 1.4 Тема 1.5 Тема 2.1 Тема 2.3 Тема 2.4 Тема 2.5 Тема 2.6 Тема 2.7 Тема 3.1 Тема 3.4 Тема 3.3 Тема 1.7 Тема 1.8 Тема 2.2 Тема 3.6 Тема 3.7 Тема 3.8 Тема 3.9 Тема 3.10	
ОК 02	Тема 1.2 Тема 1.4 Тема 1.5 Тема 2.1 Тема 2.3 Тема 2.4 Тема 2.5 Тема 2.6 Тема 2.7 Тема 3.3 Тема 1.7 Тема 1.8 Тема 2.2 Тема 3.6 Тема 3.7 Тема 3.8 Тема 3.9 Тема 3.10	Дифференцированный зачет
ПК 1.1	Тема 1.6 Тема 1.9	Тестирование
ПК 1.1	Тема 17. Тема 1.8 Тема 2.4, Тема 2.5, Тема 2.6, Тема 3.9	Выполнение практических заданий
ПК 1.7	3.6	Тестирование
ПК 1.7	Тема 2.1 Тема 2.2, Тема 3.6, Тема 3.7 Тема 3.10	Выполнение практических заданий

Приложение 3 Рабочие программам учебных дисциплин

Приложение 3.9
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.09 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

для специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.09 Физическая культура разработана в соответствии с требованиями ФГОС СОО[41] с учетом Примерной образовательной программы ,ФГОС СПО[42] (46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение ФГОС СПО)

Организация-разработчик: ГАПОУ СМПК

Разработчик:
Бадамшина Ляйсан Газинуровна преподаватель первой квалификационной категории, Нургалиева Венера Раилевна преподаватель высшей квалификационной категории ПЦК Педагогики начального,дополнительного образования и физической культуры.

[41] ФГОС СОО, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (с изменениями от 12.08.2022 № 732)
(http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202209120008?rangeSize=%D0%92%D1%81%D0%B5)

[42] ГОС СПО по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный Минпросвещения России от «_26__» __августа 20_22__ г. № 778_

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНО ДИСЦИПЛИНЫ 14

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 25

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 2

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОУД 09. **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Общеобразовательная дисциплина ОУД.09 Физическая культура является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности/профессии 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цель общеобразовательной дисциплины

Содержание программы общеобразовательной дисциплины ОУД.09 Физическая культура направлено на достижение следующих целей: развитие у обучающихся двигательных навыков, совершенствование всех видов физкультурной и спортивной деятельности, гармоничное физическое развитие, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни будущего квалифицированного специалиста, на основе национально - культурных ценностей и традиций, формирование мотивации и потребности к занятиям физической культурой у будущего квалифицированного специалиста.

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

Общие компетенции *(код и наименование формируемых компетенций)*	**Планируемые результаты**	
	Общие[43]	**Дисциплинарные**[44]
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**В части трудового воспитания:** -готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; -готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; -интерес к различным сферам профессиональной деятельности, **Овладение универсальными учебными познавательными действиями:** **а) базовые логические действия:**	-уметь использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга, в том числе в подготовке к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»(ГТО); -владеть современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;

[43] Общие - личностные и метапредметные результаты в соответствии с их полным перечнем во ФГОС СОО от 17.05.2012г. № 413 (в последней редакции от 12.08.2022)

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

	-самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; -устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; -определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем **б) базовые исследовательские действия:** -владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; -выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; -анализировать полученные в ходе решения задачи результаты,критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; -уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; -уметь интегрировать знания из разных предметных областей; -выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; -способность их использования в познавательной и социальной практике	-владеть основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, динамики физического развития и физических качеств; - владеть физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- развивать способность понимать мир с позиции другого человека	-уметь использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга,

		в том числе в подготовке к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»(ГТО); -владеть современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью; -владеть основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, динамики физического развития и физических качеств; - владеть физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	**В части физического воспитания**: -сформированное™ здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью; -потребность в физическом совершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью; -активное неприятие вредных привычек и иных форм причинения вреда физическому и психическому здоровью; **Овладение универсальными регулятивными действиями:** **а) самоорганизация:** - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; -давать оценку новым ситуациям; -расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений;	-уметь использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга, в том числе в подготовке к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»(ГТО); -владеть современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью; -владеть основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, динамики физического развития и физических качеств; -владеть физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной

	-делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение; -оценивать приобретенный опыт -способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень	деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности; -владеть техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в физкультурно оздоровительной и соревновательной деятельности, в сфере досуга, в профессионально-прикладной сфере; - иметь положительную динамику в развитии основных физических качеств (силы, быстроты, выносливости, гибкости и ловкости)
Код	Умения	Знания
ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документации.	<u>Уметь:</u> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	<u>Знать:</u> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для данной специальности; правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНО ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы дисциплины	**72**
в т.ч.	
1. Основное содержание	**50**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	8
практические занятия	42
Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	**20**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	16
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	**2**

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)**	**Объем часов**	**Формируемые компетенции** (ОК, ПК, ЛР)
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1.	**Физическая культура, как часть культуры общества и человека**	12	ОК 01, ОК 04, ОК 08
Основное содержание		8	
Тема 1.1. Современное состояние физической культуры и спорта	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01
	1. Физическая культура как часть культуры общества и человека. Роль физической культуры в обще культурном, профессиональном и социальном развитии человека. Современное представление о физической культуре: основные понятия; основные направления развития физической культуры в обществе и их формы организации		
	2. Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс «Готов к труду и обороне» (ГТО) — программная и нормативная основа системы физического воспитания населения. Характеристика нормативных требований для обучающихся СПО		
Тема 1.2 Здоровье и здоровый образ жизни	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 04, ОК 08
	1. Понятие «здоровье» (физическое, психическое, социальное). Факторы, определяющие здоровье. Психосоматические заболевания		
	2. Понятие «здоровый образ жизни» и его составляющие: режим труда и отдыха, профилактика и устранение вредных привычек, оптимальный двигательный режим, личная гигиена, закаливание, рациональное питание		
	3. Влияние двигательной активности на здоровье. Оздоровительное воздействие физических упражнений на организм занимающихся. Двигательная рекреация и ее роль в организации здорового образа жизни современного человека		
Тема 1.3 Современные системы и технологии укрепления и	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 04, ОК 08
	1. Современное представление о современных системах и технологиях укрепления и сохранения здоровья		

сохранения здоровья	(дыхательная гимнастика, антистрессовая пластическая гимнастика, йога, глазодвигательная гимнастика, стрейтчинг, суставная гимнастика; лыжные прогулки по пересеченной местности, оздоровительная ходьба, северная или скандинавская ходьба и оздоровительный бег и др.)		
	2. Особенности организации и проведения занятий в разных системах оздоровительной физической культуры и их функциональная направленность		
Тема 1.4 Основы методики самостоятельных занятий оздоровительной физической культурой и самоконтроль за индивидуальными показателями здоровья	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 04, ОК 08, ПК 2.5
	1.Формы организации самостоятельных занятий оздоровительной физической культурой и их особенности; соблюдение требований безопасности и гигиенических норм и правил во время занятий физической культурой		
	2. Организация занятий физическими упражнениями различной направленности: подготовка к занятиям физической культурой (выбор мест занятий, инвентаря и одежды, планирование занятий с разной функциональной направленностью). Нагрузка и факторы регуляции нагрузки при проведении самостоятельных занятий физическими упражнениями		
	3. Самоконтроль за индивидуальными показателями физического развития, умственной и физической работоспособностью, индивидуальными показателями физической подготовленности. Дневник самоконтроля		
	4.Физические качества, средства их совершенствования		
*** Профессионально ориентированное содержание**		*4*	
Тема 1.5 Физическая культура в режиме трудового дня	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 04, ОК 08
	1. Зоны риска физического здоровья в профессиональной деятельности. Рациональная организация труда, факторы сохранения и укрепления здоровья, профилактика переутомления. Составление профессиограммы.		
	2.Определение принадлежности выбранной профессии/специальности к группе труда. Подбор физических упражнений для проведения производственной гимнастики		
Тема 1.6	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 04,

Профессионально-прикладная физическая подготовка	1.Понятие «профессионально-прикладная физическая подготовка», задачи профессионально-прикладной физической подготовки, средства профессионально-прикладной физической подготовки		ОК 08, ПК 2.5
	2. Определение значимых физических и личностных качеств с учётом специфики получаемой профессии/специальности; определение видов физкультурно-спортивной деятельности для развития профессионально¬значимых физических и психических качеств		
Раздел № 2	**Методические основы обучения различным видам физкультурно-спортивной деятельности**	**58**	ОК 01, ОК 04, ОК 08, ПК 2.5
Методико-практические занятия		16	
*** Профессионально ориентированное содержание**		16	
Тема 2.1 Подбор упражнений, составление и проведение комплексов упражнений для различных форм организации занятий физической культурой	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 04, ОК 08, ПК 2.5
	Практические занятия		
	1. Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений утренней зарядки, физкультминуток, физкультпауз, комплексов упражнений для коррекции осанки и телосложения		
	2. Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений различной функциональной направленности		
Тема 2.2 Составление и проведение самостоятельных занятий по подготовке к сдаче норм и требований ВФСК «ГТО»	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 04, ОК 08, ПК 2.5
	Практические занятия		
	3. Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для подготовки к выполнению тестовых упражнений Освоение методики составления планов-конспектов и выполнения самостоятельных заданий по подготовке к сдаче норм и требований ВФСК «ГТО»		
Тема 2.3 Методы самоконтроля и оценка умственной и физической работоспособности	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 04, *ПК 2.5*
	Практические занятия	2	
	4. Применение методов самоконтроля и оценка умственной и физической работоспособности		
	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 04,

Тема 2.4. Составление и проведение комплексов упражнений для различных форм организации занятий физической культурой при решении профессионально-ориентированных задач	**Практические занятия**	2	ОК 08, *ПК 2.5*
	5. Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для производственной гимнастики, комплексов упражнений для профилактики профессиональных заболеваний с учётом специфики будущей профессиональной деятельности		
	6. Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для профессионально-прикладной физической подготовки с учётом специфики будущей профессиональной деятельности		
Тема 2.5 Профессионально-прикладная физическая подготовка	**Содержание учебного материала**	8	ОК 01, ОК 04, ОК 08, *ПК 2.5*
	Практические занятия	8	
	7. Характеристика профессиональной деятельности: группа труда, рабочее положение, рабочие движения, функциональные системы, обеспечивающие трудовой процесс, внешние условия или производственные факторы, профессиональные заболевания		
	8-11. Освоение комплексов упражнений для производственной гимнастики различных групп профессий (первая, вторая,третья, четвертая группы профессий)		
Основное содержание		42	
Учебно-тренировочные занятия		42	
Тема 2.6. Физические упражнения для оздоровительных форм занятий физической культурой	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 04, ОК 08
	Практические занятия	2	
	12. Освоение упражнений современных оздоровительных систем физического воспитания ориентированных на повышение функциональных		
6.7. Гимнастика (практические занятия)		**Тем**	**Содержание**
Тема 2.7 (1) Основная гимнастика (обязательный вид)	**Содержание учебного материала**	4	ОК 01, ОК 04, ОК 08
	Практические занятия	4	
	13. Техника безопасности на занятиях гимнастикой. Выполнение строевых упражнений, строевых приёмов: построений и перестроений, передвижений, размыканий и смыканий, поворотов на месте.		

	14. Выполнение общеразвивающих упражнений без предмета и с предметом; в парах, в группах, на снарядах и тренажерах. Выполнение прикладных упражнений: ходьбы и бега, упражнений в равновесии, лазанье и перелазание, метание и ловля, поднимание и переноска груза, прыжки			
	15.Освоение акробатических элементов: кувырок вперед, кувырок назад, длинный кувырок, кувырок через плечо, стойка на лопатках, мост, стойка на руках, стойка на голове и руках, переворот боком «колесо», равновесие «ласточка».			
	16.Совершенствование акробатических элементов			
	17.Освоение и совершенствование акробатической комбинации (последовательность выполнения элементов в акробатической комбинации может изменяться):			
	Девушки	**Юноши**		
	И.П. - О.С.: Равновесие на левой (правой) - Шагом правой кувырок вперед ноги скрестно и поворот кругом - Кувырок назад - Перекатом назад стойка на лопатках - Кувырок назад через плечо в упор,стоя на левом (правом) колене, правую (левую) назад. Встать - Переворот боком «колесо». Приставляя правую (левую) прыжок прогнувшись, И.П.	И.П. - О.С.: Стойка на руках махом одной и толчком другой (0) - Кувырок вперед - Кувырок вперед в упор присев - Силой, стойка на голове с опорой руками (Д)-Силой опускание в упор лёжа. Толчком ног упор присев. Встать - Мах левой (правой) и переворот боком «колесо» Приставляя правую (левую) полуприсед и прыжок прогнувшись, И.П		
Тема 2.7 (4) Атлетическая гимнастика	**Содержание учебного материала**		2	ОК 01, ОК 04, ОК 08 ПК 2.5
	Практические занятия			
	18. Выполнение упражнений и комплексов упражнений атлетической гимнастики для рук и плечевого пояса, мышц спины и живота, мышц ног с использованием собственного веса. Выполнение упражнений со свободными весами			

	19. Выполнение упражнений и комплексов упражнений с использованием новых видов фитнесс оборудования.		
	Выполнение упражнений и комплексов упражнений на силовых тренажерах и кардиотренажерах.		
2.8 Спортивные игры)	***Практические занятия.***	4	ОК 01, ОК 04, ОК 08,
Тема 2.8 (1) Футбол	**Содержание учебного материала**		
	Практические занятия		
	20. Техника безопасности на занятиях футболом. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры: удар по мячу носком, серединой подъема, внутренней, внешней частью подъема; остановки мяча внутренней стороной стопы; остановки мяча внутренней стороной стопы в прыжке, остановки мяча подошвой.		
	21. Правила игры и методика судейства. Техника нападения. Действия игрока без мяча: освобождение от опеки противника		
	22. Освоение/совершенствование приёмов тактики защиты и нападения		
	23.Выполнение технико-тактических приёмов в игровой деятельности (учебная игра)		
Тема 2.8 (3) Волейбол	**Содержание учебного материала**	6	ОК 01, ОК 04, ОК 08
	Практические занятия		
	Техника безопасности на занятиях волейболом. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры: стойки игрока, перемещения, передача мяча, подача, нападающий удар, прием мяча снизу двумя руками, прием мяча одной рукой с последующим нападением и перекатом в сторону, на бедро и спину, прием мяча одной рукой в падении		
	30. Освоение/совершенствование приёмов тактики защиты и нападения		
	31. Выполнение технико-тактических приёмов в игровой деятельности		
	32. Освоение/совершенствование приёмов тактики защиты и нападения		
	33. Выполнение технико-тактических приёмов в игровой деятельности. Подвижные игры и эстафеты с элементами бадминтона		
	34-35. Освоение и совершенствование приёмов тактики защиты и нападения		
	36.Выполнение передачи мяча двумя сверху руками на месте и после перемещения вперед		

	37.Освоение прямого нападающего удара		
	38.Выполнение верхней прямой подачи мяча		
	40.Выполонение прямого нападающего удара		
Раздел3	**Лыжная подготовка.**		
Тема 3.0(1) Лыжная подготовка	**Содержание учебного материала**	6	0К 01, 0К 04, 0К 08, ПК 2.5
	Практические занятия	6	
	Техника безопасности на занятиях лыжной подготовки. Освоение и совершенствование техники выполнения : скольжение на лыжах, попеременным двушажным ходом, одновременно – одношажным,бесшажным ходом. Спуски и подьемы в лыжной подготовке.Техника спусков и подьемов. Передвижение на лыжах.Свободный стиль-коньковые ходы.Эстафеты.		
	41. Передвижение скользящим шагом		
	42. Техника выполнения одновременных ходов		
	43. Передвижение одновременно-одношажным ходом		
	44.Передвижение коньковым ходом		
	45.Освоение и выполнение спусков и подьемов.		
Тема 2.8(4) Спортивные игры, отражающие национальные, региональные или этнокультурные особенности	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 04, ОК 08
	Практические занятия	2	
	46.Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры. Развитие физических способностей средствами игры		
Раздел4	**Легкая атлетика**		
	Содержание учебного материала	12	ОК 01, ОК 04, ОК 08
	Практические занятия	12	
	47-48. Техника безопасности на занятиях легкой атлетикой. Техника бега высокого и низкого старта, стартового разгона, финиширования;		
	49. Совершенствование техники спринтерского бега		
	50-51. Совершенствование техники (кроссового бега[9], средние и длинные дистанции (2 000 м (девушки) и 3 000 м (юноши))		

	52. Совершенствование техники эстафетного бега (4 *100 м, 4*400 м; бега по прямой с различной скоростью)		
	53. Совершенствование техники прыжка в длину с разбега		
	54. Совершенствование техники прыжка в высоту с разбега		
	55. Совершенствование техники метания гранаты весом 500 г (девушки) и 700 г (юноши);		
	56-57. Развитие физических способностей средствами лёгкой атлетики Подвижные игры и эстафеты с легкой атлетикой.		
	58. Освоение и совершенствование техники стартов		
Промежуточная аттестация по дисциплине (дифференцированный зачёт)		***2***	
Всего:		***72***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены спортивные сооружения:

- (универсальный) спортивный зал, оснащенный спортивным инвентарём и оборудованием, обеспечивающим достижение результатов освоения дисциплины;
- оборудованные открытые спортивные площадки, обеспечивающие достижение результатов освоения дисциплины;

Примерный перечень оборудования и инвентаря спортивных сооружений:

Спортивные игры:щит баскетбольный игровой (комплект); щит баскетбольный тренировочный, щит баскетбольный навесной, ворота, трансформируемые для мини-футбола(комплект), кольца баскетбольные, ворота складные для подвижных игр (комплект), табло игровое (электронное), мяч баскетбольный №7 массовый, мяч баскетбольный №7 для соревнований, мяч баскетбольный №5 массовый, мяч футбольный №4 массовый, мяч футбольный №5 массовый, мяч футбольный №5 для соревнований, насос для накачивания мячей с иглой, жилетки игровые, сетка для хранения мячей, конус игровой.

Гимнастика:Стенка гимнастическая, скамейка гимнастическая, комплект матов гимнастических №2, перекладина гимнастическая пристенная, коврик гимнастический, палка гимнастическая №3, обруч гимнастический №2, скакалка гимнастическая.

Легкая атлетика:Стойки для прыжков в высоту (комплект), граната для метания;ядро для толкания

Общефизическая подготовка:Перекладина навесная универсальная, снаряд «доска наклонная», горка атлетическая, комплект гантелей обрезиненных 90 кг, эспандер универсальный, лестница координационная (12 ступеней)

Лыжный спорт:Стеллаж для хранения лыж

Подвижные игры:Набор для подвижных игр в контейнере, сумка для подвижных игр.

Оборудование для проведения соревнований: скамейка для степ-теста - пьедестал, весы напольные, сантиметр мерный, комплект для соревнований №1, аппаратура для музыкального сопровождения, персональный компьютер (ведение мониторингов и иных документов)

Прочее: Аптечка медицинская, сетка заградительная

Открытые спортивные площадки: стойки для прыжков в высоту, перекладина для прыжков в высоту, зона приземления для прыжков в высоту, решетка для места приземления, указатель расстояний для тройного прыжка, брусок отталкивания для прыжков в длину и тройного прыжка, турник уличный, брусья уличные, рукоход уличный, полоса препятствий, ворота футбольные, сетки для футбольных ворот, мячи футбольные, сетка для переноса мячей, колодки стартовые, барьеры для бега, стартовые флажки или стартовый пистолет, флажки красные и белые, палочки эстафетные, круг для метания ядра, указатели дальности метания на 25,30,35,40,45,50,55 м, нагрудные номера, тумбы «Старт—Финиш», «Поворот», рулетка металлическая, мерный шнур, секундомеры.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы:

Основные источники:

3.2(1) Лях В. И. Физическая культура: 10-11 классы: учебник для общеобразовательных организаций: базовый уровень/ В. И. Лях – 2019 г.

Дополнительные источники:

3.2(2)Бишаева, А.А., Физическая культура: учебник / А.А. Бишаева, В.В. Малков. — Москва: КноРус, 2021— 379 с.

2.Бишаева, А.А., Профессионально-оздоровительная физическая культура студента: учебное пособие / А.А. Бишаева. — Москва: КноРус, 2021. — 299 с.

3. Кузнецов, В.С., Физическая культура: учебник / В.С. Кузнецов, Г.А. Колодницкий. — Москва: КноРус, 2021. — 256 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Р1, Темы 1.1,1.2,1.3, 1.4,1.5 П-о/с[45],1.6 П- о/с Р *2.* Темы 2.1 - 2.5 П- о/с, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9.	-составление словаря терминов, либо кроссворда -защита презентации/доклада-презентации -выполнение самостоятельной работы -составление комплекса физических упражнений для самостоятельных занятий с учетом индивидуальных особенностей, -составление профессиограммы -заполнение дневника самоконтроля -защита реферата -составление кроссворда -фронтальный опрос -контрольное тестирование -составление комплекса упражнений -оценивание практической работы -тестирование -тестирование (контрольная работа по теории) -демонстрация комплекса ОРУ, -сдача контрольных нормативов -сдача контрольных нормативов (контрольное упражнение) -сдача нормативов ГТО -выполнение упражнений на дифференцированном зачете
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команд	Р1, Темы 1.1,1.2,1.3, 1.4,1.5 П-о/с, 1.6 П- о/с Р 2,Темы 2.1 - 2.5 П- о/с, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9.	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Р1, Темы 1.1,1.2,1.3, 1.4,1.5 П-о/с, 1.6 П- о/с Р 2,Темы 2.1 - 2.5 П- о/с, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9.	
Код	Умения	Знания
ПК 2.5 Обеспечивать учет и соранность документов.	<u>Уметь:</u> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	<u>Знать:</u> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для данной специальности; правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности.

45

Приложение 3 Рабочие программам учебных дисциплин

Приложение 3.10
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.10 ОСНОВЫ БЕЗОПАСНОСТИ И ЗАЩИТЫ РОДИНЫ

для специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.07 «Основы безопасности и защиты Родины» разработана в соответствии с требованиями ФГОС СОО с учетом Примерной образовательной программы, ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: ГАПОУ СМПК

Разработчик:
Милованов Петр Николаевич, преподаватель высшей квалификационной категории ПЦК педагогике начального и дополнительного образования, физической культуре

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ БЕЗОПАСНОСТИ И ЗАЩИТЫ РОДИНЫ» 6

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 14

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 25

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 26

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОУД.10 «ОСНОВЫ БЕЗОПАСНОСТИ И ЗАЩИТЫ РОДИНЫ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Общеобразовательная дисциплина «Основы безопасности и защиты Родины» является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цели дисциплины

Формирование компетенций в части овладения содержанием общеобразовательной дисциплины «Основы безопасности и защиты Родины», формирование ценностей, освоение знаний и умений, обеспечивающих готовность к выполнению Конституционного долга по защите Отечества и достижение базового уровня культуры безопасности жизнедеятельности.

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 6; ОК 7; ОК 8 и ПК 1.3, представленных в актуализированных ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые образовательные результаты обучения	
	Общие46	**Дисциплинарные (предметные)47**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Овладение универсальными учебными познавательными действиями: ● базовыми логическими действиями: - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем ● базовыми исследовательскими действиями: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения;	**ПРб 02.** Знание задач и основных принципов организации единой системы предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, прав и обязанностей гражданина в этой области; прав и обязанностей гражданина в области гражданской обороны; знание о действиях по сигналам гражданской обороны. **ПРб 08.** Сформированность представлений о ценности безопасного поведения для личности, общества, государства. знание правил безопасного поведения и способов их применения в собственном поведении.

[46] Указываются личностные и метапредметные результаты из ФГОС СОО (в отлагательной форме), в формировании которых участвует общеобразовательная дисциплина.

[47] Дисциплинарные (предметные) результаты указываются в соответствии с их полным перечнем во ФГОС СОО. Предметные результаты базового уровня (ПРб) нумеруются в соответствии ФГОС СОО (Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (редакция от 27.12.2023 г.)

	- способность их использования в познавательной и социальной практике. В части трудового воспитания: - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности,	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Овладение универсальными учебными познавательными действиями: ● работой с информацией: - владение навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создание текстов в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивание достоверности, легитимности информации, ее соответствия правовым и морально-этическим нормам; - использование средств 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; - владение навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности. В части ценности научного познания: - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе	**ПРб 06.** Сформированность представлений о применении беспилотных летательных аппаратов и морских беспилотных аппаратов; понимание о возможностях применения современных достижений научно-технического прогресса в условиях современного боя.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Овладение универсальными регулятивными действиями: ● самоорганизации: - самостоятельное осуществление познавательной деятельности, выявление проблемы, постановка и формулирование собственных задач в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - самостоятельное составление плана решения проблем с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень; ● самоконтроля: использование приемов рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; - умение оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; ● эмоционального интеллекта, предполагающего сформированность: – внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей; - эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; - социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты. В части духовно-нравственного воспитания: - сформированность нравственного сознания, этического поведения; - способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; - осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; - ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России.	**ПРб 01.** Знание основ законодательства Российской Федерации, обеспечивающие национальную безопасность и защиту населения от внешних и внутренних угроз; сформированность представлений о государственной политике в области обеспечения государственной и общественной безопасности, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций различного характера. **ПРб 07.** Сформированность необходимого уровня военных знаний как фактора построения профессиональной траектории, в том числе в образовательных организациях, осуществляющих подготовку кадров в интересах обороны и безопасности государства, обеспечении законности и правопорядка.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Овладение универсальными коммуникативными действиями: ● совместной деятельностью: - понимание и использование преимуществ командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным. Овладение универсальными регулятивными действиями: ● принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека. Готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению. Овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.	**ПРб 14.** Знание основ безопасного, конструктивного общения, умение различать опасные явления в социальном взаимодействии, в том числе криминального характера; умение предупреждать опасные явления и противодействовать им
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Осознание обучающимися российской гражданской идентичности. Целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы. В части гражданского воспитания: - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; - принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; - готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам;	**ПРб 03.** Сформированность представлений о роли России в современном мире; угрозах военного характера; роли Вооруженных Сил Российской Федерации в обеспечении защиты государства; знание положений Общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации. **ПРб 15.** Сформированность нетерпимости к проявлениям насилия в социальном взаимодействии; знания о способах безопасного поведения в цифровой среде; умение применять их на практике; умение распознавать опасности в цифровой среде (в том числе криминального характера, опасности вовлечения в деструктивную деятельность) и

	- готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; патриотического воспитания: - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные); - способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности	противодействовать им; **ПРб 16.** Сформированность представлений об опасности и негативном влиянии на жизнь личности, общества, государства деструктивной идеологии, в том числе экстремизма, терроризма; овладение знаниями о роли государства в противодействии терроризму; умение различать приемы вовлечения в деструктивные сообщества, экстремистскую и террористическую деятельность и противодействовать им; знание порядка действий при объявлении разного уровня террористической опасности, при угрозе совершения террористического акта; совершении террористического акта; проведении контртеррористической операции
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени	В части экологического воспитания: - сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем; - планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества; активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; - умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; - расширение опыта деятельности экологической направленности;	**ПРб 05.** Сформированность представлений о боевых свойствах и поражающем действии оружия массового поражения, а также способах защиты от него. **ПРб 09.** Сформированность представлений о возможных источниках опасности в различных ситуациях (в быту, транспорте, общественных местах, в природной среде, в социуме, в цифровой среде); владение основными способами предупреждения опасных ситуаций; знание порядка действий в чрезвычайных

	- овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.	ситуациях. **ПРб 10.** Сформированность представлений о важности соблюдения правил дорожного движения всеми участниками движения. Знание основ и правил безопасного поведения на транспорте, умение применять их на практике, знание о порядке действий в опасных и чрезвычайных ситуациях на транспорте. **ПРб 11.** Овладение знаниями о способах безопасного поведения в природной среде; умением применять их на практике; знание порядка действий при чрезвычайных ситуациях природного характера; сформированность представлений об экологической безопасности, ценности бережного отношения к природе, разумного природопользования. **ПРб 12.** Знание основ пожарной безопасности; умение применять их на практике для предупреждения пожаров; знание порядка действий при угрозе пожара и пожаре в бы ту, общественных местах, на транспорте, в природной среде; знание прав и обязанностей граждан в области пожарной безопасности.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению. Наличие мотивации к обучению и личностному развитию. Овладение универсальными регулятивными действиями: ● самоорганизации: - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; - расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений; - делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение; - оценивать приобретенный опыт; - способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и	**ПРб 13.** Владение основами медицинских знаний: владение приемами оказания первой помощи при неотложных состояниях; сформированность представлений об инфекционных и неинфекционных заболеваниях, способах профилактики; сформированность представлений о здоровом образе жизни и его роли в сохранении психического и физического здоровья, негативного отношения к вредным привычкам; знания о необходимых действиях при чрезвычайных ситуациях биолого- социального и военного характера; умение применять

	культурный уровень. В части физического воспитания: - сформированность здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью; - потребность в физическом совершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью; - активное неприятие вредных привычек и иных форм причинения вреда физическому и психическому здоровью.	табельные и подручные средства для само- и взаимопомощи; **ПРб 04.** Сформированность знаний об элементах начальной военной подготовки (включая общевоинские уставы, основы строевой, тактической, огневой, инженерной, военно-медицинской и технической подготовки), правилах оказания первой помощи в условиях ведения боевых действий, овладение знаниями требований безопасности при обращении со стрелковым оружием.
ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Овладение навыками совместной деятельности: - понимание и использование преимуществ командной и индивидуальной работы в рамках получаемой специальности; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению в потенциально опасных условиях и их последствиях, при оказании первой помощи; - координировать и выполнять работу в условиях чрезвычайной ситуации или несчастного случая, при комбинированном взаимодействии; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях.	**ПРб 14.** Знание основ безопасного поведения, конструктивного общения, умение различать опасные явления в социальном взаимодействии, в том числе криминального характера; умение предупреждать опасные явления и противодействовать им.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем в часах***
Объем образовательной программы дисциплины	***68***
в т.ч.	
Основное содержание	***56***
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	36
Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	10
в т. ч.:	
практические занятия	10
Индивидуальный проект *(да/нет)**	нет
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	**2**

**) Если предусмотрен индивидуальный проект по дисциплине, программа по его реализации разрабатывается отдельно*

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии).	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Основное содержание			
Раздел 1. Безопасное и устойчивое развитие личности, общества, государства		**4**	
Тема 1.1. Государственная и общественная безопасность	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 03; ОК 06; ОК 07; ОК 08
	Комбинированное занятие		
	Российская Федерация в современном мире. Правовая основа обеспечения национальной безопасности. Принципы обеспечения национальной безопасности. Реализация национальных приоритетов как условие обеспечения национальной безопасности и устойчивого развития Российской Федерации. Взаимодействие личности, государства и общества в реализации национальных приоритетов. Государственные службы обеспечения безопасности, их роль и сфера ответственности, порядок взаимодействия с ними. Общественные институты и их место в системе обеспечения безопасности жизни и здоровья населения		
Тема 1.2. Роль личности, общества и государства в предупреждении и ликвидации чрезвычайных ситуаций	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01; ОК 03; ОК 06
	Практическое занятие		
	Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС), структура, режимы функционирования. Территориальный и функциональный принцип организации РСЧС. Её задачи и примеры их решения. Права и обязанности граждан в области защиты от чрезвычайных ситуаций. Задачи гражданской обороны. Права и обязанности граждан Российской Федерации в области гражданской обороны		
Раздел 2. Культура безопасности жизнедеятельности в современном обществе		**2**	
Тема 2.1. Современные представления о культуре безопасности	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 07
	Комбинированное занятие		
	Понятие «культура безопасности», его значение в жизни человека, общества и государства. Соотношение понятий «опасность», «безопасность», «риск» (угроза). Соотношение понятий «опасная ситуация», «чрезвычайная ситуация». Представление об уровнях взаимодействия человека и окружающей среды. Понятие «виктимность», «виктимное поведение», «безопасное поведение».		

	Общие принципы (правила) безопасного поведения. Индивидуальный, групповой, общественно-государственный уровень решения задачи обеспечения безопасности. Влияние действий и поступков человека на его безопасность и благополучие. Действия, позволяющие предвидеть опасность. Действия, позволяющие избежать опасности. Действия в опасной и чрезвычайной ситуации.		
Раздел 3. Безопасность в быту		**6**	
Тема 3.1. Источники опасности в быту. Профилактика и первая помощь при отравлениях и травмах	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 06; ОК 07
	Комбинированное занятие		
	Источники опасности в быту, их классификация. Общие правила безопасного поведения. Причины и профилактика бытовых отравлений. Первая помощь, порядок действий в экстренных случаях в ситуациях бытового отравления. Предупреждение бытовых травм. Правила безопасного поведения в ситуациях, связанных с опасностью получить травму (спортивные занятия, использование различных инструментов, стремянок, лестниц и другое). Первая помощь при ушибах переломах, кровотечениях.		
Тема 3.2. Пожарная безопасность в быту ПК 1.6 в ПМ.05	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 07
	Практическое занятие		
	Основные правила пожарной безопасности в быту. Термические и химические ожоги. Основные правила безопасного поведения при обращении и газовыми и электрическими приборами. Последствия электротравмы. Порядок проведения сердечно-легочной реанимации. Первая помощь при ожогах.		
Тема 3.3. Безопасное поведение в местах общего пользования	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01; ОК 04
	Практическое занятие		
	Правила безопасного поведения в местах общего пользования (подъезд, лифт, придомовая территория, детская площадка, площадка для выгула собак и др.). Коммуникация с соседями. Меры по предупреждению преступлений. Правила безопасного поведения в ситуации коммунальной аварии. Порядок вызова аварийных служб и взаимодействие с ними.		
Раздел 4. Безопасность на транспорте		**4**	
Тема 4.1. Безопасность дорожного движения	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01; ОК 06; ОК 07
	Практическое занятие		

	История появления правил дорожного движения и причины их изменчивости. Риск-ориентированный подход к обеспечению безопасности на транспорте. Безопасность пешехода в разных условиях (движение по обочине; движение в тёмное время суток; движение с использованием средств индивидуальной мобильности). Порядок действий при дорожно-транспортных происшествиях разного характера (при отсутствии пострадавших; с одним или несколькими пострадавшими; при опасности возгорания; с большим количеством участников)		
Тема 4.2. Правила безопасного поведения на разных видах транспорта	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 04; ОК 07
	Практическое занятие		
	Основные источники опасности на железнодорожном транспорте. Правила безопасного поведения. Порядок действий при возникновении опасной или чрезвычайной ситуации. Основные источники опасности в метро. Правила безопасного поведения. Порядок действий при возникновении опасной или чрезвычайной ситуации. Основные источники опасности на водном транспорте. Правила безопасного поведения. Порядок действий при возникновении опасной или чрезвычайной ситуации. Основные источники опасности на авиационном транспорте. Правила безопасного поведения. Порядок действий при возникновении опасной или чрезвычайной ситуации		
Раздел 5. Безопасность в общественных местах		**4**	
Тема 5.1. Опасности социально-психологического характера	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 04; ОК 06
	Практическое занятие		
	Общественные места и их классификация. Основные источники опасности в общественных местах закрытого и открытого типа. Общие правила безопасного поведения. Опасности в общественных местах социально-психологического характера (возникновение толпы и давки; проявление агрессии; криминальные ситуации; случаи, когда потерялся человек – ребенок, взрослый, пожилой человек, человек с ментальными нарушениями и т.п.)		
Тема 5.2. Действия при угрозе или совершении террористического акта, пожара в общественных местах, обрушении конструкций	**Содержание учебного материала**	**2**	
	Практическое занятие		ОК 03; ОК 06
	Меры безопасности и порядок поведения при угрозе, в условиях совершения террористического акта. Порядок действий при угрозе возникновения пожара в различных общественных местах, на объектах с массовым пребыванием людей (лечебные, образовательные, культурные, торгово-развлекательные учреждения). Меры безопасности и порядок действий при угрозе обрушения зданий и отдельных конструкций		

Раздел 6. Безопасность в природной среде		**4**	
Тема 6.1. Основные правила безопасного поведения в природной среде	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 07; ОК 08
	Комбинированное занятие		
	Источники опасности в природной среде. Основные правила безопасного поведения в лесу, в горах, на водоёмах. Общие правила безопасности в походе. Особенности обеспечения безопасности в лыжном походе. Особенности обеспечения безопасности в водном походе. Особенности обеспечения безопасности в горном походе. Ориентирование на местности. Карты, традиционные и современные средства навигации (компас, GPS). Порядок действий в случаях, когда человек потерялся в природной среде. Сооружение убежища. Получение воды и питания. Способы защиты от перегрева и переохлаждения в разных природных условиях. Первая помощь при перегревании, переохлаждении		
Тема 6.2. Природные чрезвычайные ситуации	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01; ОК 07
	Практическое занятие		
	Природные чрезвычайные ситуации. Общие правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного характера (предвидеть; избежать опасности; действовать: прекратить или минимизировать воздействие опасных факторов; дождаться помощи). Природные пожары. Возможности прогнозирования и предупреждения. Правила безопасного поведения. Последствия природных пожаров для людей и окружающей среды. Опасные геологические явления и процессы: землетрясения, извержение вулканов, оползни, сели, камнепады. Опасные гидрологические явления и процессы: наводнения, паводки, половодья, цунами, сели, лавины. Опасные метеорологические явления и процессы: бури, ливни, град, мороз, жара. Чрезвычайные ситуации экологического характера, возможности прогнозирования, предупреждение		
Раздел 7. Основы медицинских знаний. Оказание первой помощи		**6**	
Тема 7.1. Факторы, влияющие на здоровье человека. Инфекционные заболевания	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 04; ОК 06; ОК 08
	Комбинированное занятие		
	Понятия «здоровье», «охрана здоровья», «здоровый образ жизни», «лечение», «профилактика». Биологические, социально-экономические, экологические (геофизические), психологические факторы, влияющие на здоровье человека. Составляющие здорового образа жизни: сон, питание, физическая активность,		

	психологическое благополучие. Общие представления об инфекционных заболеваниях. Механизм распространения и способы передачи инфекционных заболеваний. Чрезвычайные ситуации биолого-социального характера. Меры профилактики и защиты. Роль вакцинации. Национальный календарь профилактических прививок. Вакцинация по эпидемиологическим показаниям. Значение изобретения вакцины для человечества		
Тема 7.2. Неинфекционные заболевания: факторы риска и меры профилактики	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 06; ОК 08
	Комбинированное занятие		
	Неинфекционные заболевания. Самые распространённые неинфекционные заболевания. Факторы риска возникновения сердечно-сосудистых заболеваний. Факторы риска возникновения онкологических заболеваний. Факторы риска возникновения заболеваний дыхательной системы. Факторы риска возникновения эндокринных заболеваний. Меры профилактики неинфекционных заболеваний. Роль диспансеризации в профилактике неинфекционных заболеваний. Признаки угрожающих жизни и здоровью состояний, требующие вызова скорой медицинской помощи (инсульт, сердечный приступ, острая боль в животе, эпилепсия, кровотечения и др.). Состояния, при которых оказывается первая помощь. Основные правила оказания первой помощи		
Тема 7.3. Психическое здоровье и психологическое благополучие	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 04; ОК 06; ОК 08
	Практическое занятие-тренинг		
	Психическое здоровье и психологическое благополучие. Критерии психического здоровья и психологического благополучия. Основные факторы, влияющие на психическое здоровье и психологическое благополучие. Основные направления сохранения и укрепления психического здоровья (раннее выявление психических расстройств; минимизация влияния хронического стресса: оптимизация условий жизни, работы, учёбы; профилактика злоупотребления алкоголя и употребления наркотических средств; помощь людям, перенёсшим психотравмирующую ситуацию). Меры, направленные на сохранение и укрепление психического здоровья		
Раздел 8. Безопасность в социуме		**6**	
Тема 8.1. Конфликты и способы их разрешения	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 03; ОК 04; ОК 06
	Практическое занятие-тренинг		
	Понятие «конфликт». Стадии развития конфликта. Конфликты в межличностном общении; конфликты в малой группе. Факторы способствующие и препятствующие		

	эскалации конфликта. Способы поведения в конфликте. Деструктивное и агрессивное поведение. Конструктивное поведение в конфликте. Роль регуляции эмоций при разрешении конфликта, виды эмоциональной регуляции. Способы разрешения конфликтных ситуаций. Основные формы участия третьей стороны в процессе урегулирования и разрешения конфликта. Ведение переговоров при разрешении конфликта. Опасные проявления конфликтов. Способы противодействия проявлению насилия		
Тема 8.2. Конструктивные и деструктивные способы психологического воздействия	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 04; ОК 06; ОК 07; ОК 08
	Практическое занятие		
	Определение понятия «общение». особенности общения людей, принципы и показатели эффективного общения. Общие представления о понятиях «социальная группа», «большая группа», «малая группа». Способы психологического воздействия. Психологическое влияние в малой группе. Положительные и отрицательные стороны конформизма. Эмпатия и уважение к партнёру (партнёрам) по общению как основа коммуникации. Убеждающая коммуникация. Этапы убеждения. Подчинение и сопротивление влиянию. Манипуляция в общении. Цели, технологии и способы противодействия. Манипулятивное воздействие в группе. Манипулятивные приёмы. Манипуляция и мошенничество		
Тема 8.3. Психологические механизмы воздействия на большие группы людей	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 04; ОК 06; ОК 07; ОК 08
	Практическое занятие		
	Психологическое влияние в больших группах. Способы воздействия на человека в большой группе (заражение; убеждение; внушение; подражание). Деструктивные и псевдопсихологические технологии. Противодействие вовлечению молодёжи в противозаконную и антиобщественную деятельность		
Раздел 9. Безопасность в информационном пространстве		**6**	
Тема 9.1. Безопасность в цифровой среде	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 2; ОК 03; ОК 06
	Практическое занятие		
	Понятия «цифровая среда», «цифровой след». Влияние цифровой среды на жизнь человека. Приватность, персональные данные. «Цифровая зависимость», её признаки и последствия. Опасности и риски цифровой среды, их источники. Правила безопасного поведения в цифровой среде. Кража персональных данных, паролей. Мошенничество, правила защиты от мошенников. Правила безопасного использования устройств и программ		

Тема 9.2. Опасности, связанные с коммуникацией в цифровой среде	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 2; ОК 03; ОК 06
	Комбинированное занятие		
	Поведенческие риски в цифровой среде и их причины. Опасные персоны, имитация близких социальных отношений. Неосмотрительное поведение и коммуникация в Сети как угроза для будущей жизни и карьеры. Травля в Сети, методы защиты от травли. Деструктивные сообщества и деструктивный контент в цифровой среде, их признаки. Механизмы вовлечения в деструктивные сообщества. Вербовка, манипуляция, воронки вовлечения. Радикализация деструктива. Профилактика и противодействие вовлечению в деструктивные сообщества. Правила коммуникации в цифровой среде		
Тема 9.3. Достоверность информации в цифровой среде	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 2; ОК 03; ОК 06
	Практическое занятие		
	Достоверность информации в цифровой среде. Источники информации. Проверка на достоверность. «Информационный пузырь», манипуляция сознанием, пропаганда. Фальшивые аккаунты, вредные советчики, манипуляторы. Понятие «фейк», цели и виды, распространение фейков. Правила и инструменты для распознавания фейковых текстов и изображений. Понятие прав человека в цифровой среде, их защита. Ответственность за действия в Интернете. Запрещённый контент. Защита прав в цифровом пространстве		
Раздел 10. Основы противодействия экстремизму и терроризму		**6**	
Тема 10.1. Экстремизм и терроризм как угроза устойчивого развития общества	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 08
	Комбинированное занятие		
	Экстремизм и терроризм как угроза устойчивого развития общества. Понятия «экстремизм» и «терроризм», их взаимосвязь. Варианты проявления экстремизма, возможные последствия. Преступления террористической направленности, их цель, причины, последствия. Опасность вовлечения в экстремистскую и террористическую деятельность: способы и признаки. Предупреждение и противодействие вовлечению в экстремистскую и террористическую деятельность		
Тема 10.2. Правила безопасного поведения	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 08
	Практическое занятие		

при угрозе и совершении террористического акта	Формы совершения террористических актов. Уровни террористической угрозы. Правила поведения и порядок действий при угрозе или совершении террористического акта, проведении контртеррористической операции		
Тема 10.3 Противодействие экстремизму и терроризму	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 08
	Комбинированное занятие		
	Правовые основы противодействия экстремизму и терроризму в Российской Федерации. Основы государственной системы противодействия экстремизму и терроризму, ее цели, задачи, принципы. Права и обязанности граждан и общественных организаций в области противодействия экстремизму и терроризму		
Раздел 11. Основы военной подготовки		**8**	
Тема 11.1. Оборона страны как обязательное условие благополучного развития страны	**Содержание учебного материала**	*2*	ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 07
	Комбинированное занятие		
	Роль Вооружённых Сил Российской Федерации и других войск, воинских формирований и органов повышения мобилизационной готовности Российской Федерации в обеспечении национальной безопасности. Воинские звания и военная форма одежды. Сущность единоначалия. Командиры (начальники) и подчинённые. Старшие и младшие. Приказ (приказание), порядок его отдачи и выполнения. Особенности прохождение службы по призыву, освоение военно-учетных специальностей. Особенности прохождение службы по контракту. Организация подготовки офицерских кадров для ВС РФ, МВД России, ФСБ России, МЧС России. Военно-учебные заведение и военно-учебные центры		
Тема 11.2. Виды, назначение и характеристики современного оружия	**Содержание учебного материала**	*2*	ОК 01; ОК 06; ОК 08
	Практическое занятие		
	Стрелковое оружие. Назначение и тактико-технические характеристики современных видов стрелкового оружия (АК-12, ПЯ, ПЛ). Перспективы и тенденции развития современного стрелкового оружия		
Тема 11.3 Виды оружия массового поражения и поражающие факторы. Средства индивидуальной и коллективной защиты	**Содержание учебного материала**	*2*	ОК 07; ОК 08
	Практическое занятие		
	Понятие оружия массового поражения. История его развития, примеры применения. Его роль в современном бою. Поражающие факторы ядерных взрывов. Отравляющие вещества, их назначение и классификация. Внешние признаки применения бактериологического (биологического) оружия. Основные виды		

	средств индивидуальной и коллективной защиты. Требования безопасности при обращении с оружием и боеприпасами		
Тема 11.4. Беспилотные системы и радиосвязь	**Содержание учебного материала**	*2*	ОК 02
	Практическое занятие		
	История возникновения и развития беспилотных авиасистем (БАС). Виды, предназначение, тактико-технические характеристики и общее устройство беспилотных летательных аппаратов (БПЛА). Способы боевого применения БПЛА. Конструктивные особенности БПЛА квадрокоптерного типа. Морские беспилотные аппараты (автономные необитаемые подводные аппараты (АНПА), безэкипажные катеры (БЭК). История возникновения и развития радиосвязи. Радиосвязь, назначение и основные требования. Предназначение, общее устройство и тактико-технические характеристики переносных радиостанций		
***Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля) 10 час**			
Прикладной модуль: Раздел 1. Особенности профессиональной деятельности в рамках получаемой специальности или профессии, потенциальные опасности и их последствия	**Содержание учебного материала**	4	ОК 01; ОК 02, ОК 03, ОК 04; ОК 06; ОК 07; ПК[48] 1.3.
	Комбинированное занятие		
	Обзорная экскурсия на предприятия или объекты экономики региона. ***Теоретическая часть обзорной экскурсии (виртуальная экскурсия)***: Изучаемая отрасль (по профессии или специальности) в России, ее перспективы и развитие. Объекты экономики страны, региона, изучаемой направленности. Сфера профессиональной деятельность, родственные профессии, классификация профессии, требования к индивидуальным особенностям специалиста, медицинские противопоказания, требования к профессиональной подготовке, область применения, требуемое профобразование, карьерный рост ***Практическая часть обзорной экскурсии (место проведения):*** Условия труда, профессиональные риски, опасные и вредные производственные факторы, Методы уменьшения опасностей на рабочем месте, выбор средств индивидуальной и коллективной защиты. Типовые отраслевые нормы выдачи средств индивидуальной		
Прикладной модуль:	**Содержание учебного материала**	2	

[48] Отражается ПК, элемент которой формируется прикладным модулем (профессионально-ориентированным содержанием) в соответствии с ФГОС реализуемой профессии/специальности СПО

Раздел 2. Мероприятия и алгоритм оказания первой помощи при возникновении несчастного случая на производстве	Практическое занятие		ОК 06; ОК 08; ПК 1.3.
	Первая помощь, история возникновения скорой медицинской помощи и первой помощи. Состояния, при которых оказывается первая помощь. Оказания первой помощи в сложных случаях (травма глаза, «сложные кровотечения», иные несчастные случаи на производстве). Первая помощь с использованием подручных средств, первая помощь при нескольких травмах одновременно. Действия при прибытии скорой медицинской помощи		
Прикладной модуль: Раздел 3. Знакомство с повседневным бытом военнослужащих	**Содержание учебного материала**	2	ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 08; ПК 1.3.
	Практическое занятие		
	Тематическая экскурсия с показом учебных классов, казармы, специальной военной техники, посещение музея части. (прим: Экскурсия в Военный комиссариат в рамках акции «Есть такая профессия - Родину защищать», «День призывника»; организация встреч с представителями воинских частей, участниками СВО)		
	Содержание учебного материала	2	
	Практическое занятие		
	Составление статьи-отчета об экскурсии в ВЧ (по плану); Статья-отчёт об экскурсии в музей воинской славы (по плану); Разработка моего распорядка дня на военных сборах в ВЧ.		
Промежуточная аттестация по дисциплине (дифференцированный зачёт)		**2**	
Всего:		**68**	

Профессионально-ориентированное содержание может быть распределено по разделам (темам) или сконцентрировано в разделе Прикладной модуль*.**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Основы безопасности и защиты Родины / Безопасность жизнедеятельности.

Эффективность преподавания курса «Основы безопасности и защиты Родины» зависит от наличия соответствующего материально-технического оснащения. Это объясняется особенностями курса, в первую очередь, его многопрофильностью и практической направленностью. Материально-техническое обеспечение кабинета ОБЗР включает: нормативные документы (в актуальной редакции); плакаты/стенды; технические средства обучения; специальные технические средства (модели). Кроме того, необходимо наличие площадок для практических занятий. Учебно-методическое обеспечение реализации программы должно соответствовать действующему законодательству.

3.1. Нормативные документы в актуальной редакции:

- Конституция Российской Федерации
- Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе»
- Федеральный закон «О гражданской обороне»
- Федеральный закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»
- Федеральный закон «О пожарной безопасности»
- Федеральный закон «О радиационной безопасности населения»
- Федеральный закон «О безопасности дорожного движения»
- Федеральный закон «О противодействии терроризму»

3.2. Плакаты/стенды:

- Стенд с изображением Государственной символики Российской Федерации;
- Комплект демонстрационных учебных таблиц по предметной области (например, действия населения при авариях и катастрофах; гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций; правила оказания первой помощи; правила поведения в ЧС природного и техногенного характера; противодействие терроризму и экстремизму; умей действовать при пожаре; действия населения при стихийных бедствиях; иные, связанные с различными тематиками дисциплин ОБЗР/БЖ)

3.3. Технические средства обучения:

- Персональный компьютер (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, программное обеспечение для цифровой лаборатории);
- Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение, проектор, крепление в комплекте);
- Выход в локальную сеть

3.4. Специальные технические средства. Модели

- Система хранения тренажеров;
- Сейф оружейный;
- Цифровая лаборатория по основам безопасности жизнедеятельности;
- Мини-экспресс-лаборатории радиационно-химической разведки;
- Дозиметр;
- Газоанализатор кислорода и токсичных газов с цифровой индикацией показателей;
- Защитный костюм;
- Измеритель электропроводности, кислотности и температуры;
- Компас-азимут;
- Противогаз взрослый, фильтрующе-поглощающий;
- Самоспасатель фильтрующий и изолирующий (СПИ-20, СПФ и т.д.)
- Респиратор;

- Макет гранат Ф-1 и РДГ-5;
- Комплект массо-габаритных моделей оружия;
- Магазин к автомату Калашникова с учебными патронами;
- Стрелковый тренажер;
- Макет простейшего укрытия в разрезе;
- Макет БПЛА;
- Тренажер для оказания первой помощи на месте происшествия;
- Имитаторы ранений и поражений для тренажера-менекена;
- Тренажер для освоения навыков сердечно-легочной реанимации взрослого и ребенка;
- Образцы первичных средств пожаротушения, огнетушителей;
- Лабораторно-технологическое оборудование для оказания первой помощи (дыхательная трубка (воздуховод), гипотермический пакет, индивидуальный перевязочный пакет, индивидуальный противохимический пакет, бинт марлевый медицинский нестерильный, вата медицинская компрессная, косынка медицинская (перевязочная), повязка медицинская большая стерильная, повязка медицинская малая стерильная, булавка безопасная, жгут кровоостанавливающий эластичный, комплект шин складных средний, шины проволочные (лестничные) для ног и рук, носилки санитарные, лямка медицинская носилочная, пипетка, термометр электронный для измерения температуры тела, иное);

3.5. Площадки для практических занятий:

- Военизированная полоса препятствий в соответствии с требованиями начальной военной подготовки или элементы полосы препятствий;
- Площадка для занятий строевой подготовкой при проведении учебных сборов и в рамках практических занятий;

3.6. Учебно-методическое обеспечение программы:

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные для использования в образовательном процессе СПО, не старше пяти лет с момента издания.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Р 1, Тема 1.2; Р 2, Тема 2.1; Р 3, Тема 3.3; Р 4, Тема 4.1; Р 6, Тема 6.2; Р 11, Тема 11.2; ПМ Р1	- Кейс-задание; - Старт-задание; - Фронтальный опрос; - Задание-исследование; - Задание-эксперимент; - Тест-задание; - Ситуационные задачи.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Р 9, Тема 9.1; 9.2; 9.3 Р 11, Темы: 11.2; 11.3; ПМ Р1	

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Р 1, Темы: 1.1; 1.2; Р 2, Тема 2.1; Р 5, Тема 5.2; Р 8, Тема 8.1; Р 9, Темы: 9.1; 9.2; 9.3; Р 10, Темы: 10.1; 10.2; 10.3; Р 11, Тема 11.1; ПМ Р1; Р3	Выполнение заданий на дифференцированном зачете
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Р 4, Тема 4.2; Р 5, Тема 5.1; Р 7, Темы: 7.1; 7.3; Р 8, Темы: 8.1; 8.2; 8.3; Р 10, Темы: 10.1; 10.2; 10.3; Р 11, Темы: 11.1; ПМ Р1; Р3	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Р 1, Темы:1.1;1.2; Р 2, Тема 2.1; Р 3, Тема 3.1; Р 4, Тема 4.1; Р 5, Темы: 5.1; 5.2; Р 7, Темы: 7.1; 7.2; 7.3; Р 8, Темы: 8.2; 8.3; Р 9, Темы: 9.1; 9.2; 9.3; Р 10, Темы: 10.1;10.2;10.3; Р 11, Темы: 11.1; 11.2; ПМ Р1; Р2; Р3	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Р 1, Тема 1.1; Р 2, Тема 2.1; Р 3, Темы: 3.1; 3.2; Р 4, Темы: 4.1; 4.2; Р 6, Темы: 6.1;6.2; Р 8, Темы: 8.2;8.3; Р 11, Темы: 11.1; 11.3 ПМ Р1	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Р 1, Тема 1.1; Р 6, Тема 6.1; Р 7, Темы: 7.1;7.2;7.3; Р 8, Темы: 8.2;8.3; Р 10, Темы: 10.1;10.2; 10.3; Р 11, Темы: 11.2;11.3 ПМ Р2; Р3	
ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	ПМ Р1; Р2; Р3	

Приложение 3 Рабочие программам учебных дисциплин

Приложение 3.11
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.11. ФИЗИКА

для специальности

46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины (*индекс, наименование учебной дисциплины)* разработана в соответствии с требованиями ФГОС СОО[49] с учетом Примерной образовательной программы[50], ФГОС СПО[51] (*код название ФГОС СПО)* по специальности **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Организация-разработчик: ГАПОУ СМПК

Разработчик:
Масагутова А.К., преподаватель *высшей* квалификационной категории ПЦК Информатики и математики

---

[49] ФГОС СОО, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (с изменениями от 12.08.2022 № 732)
(http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202209120008?rangeSize=%D0%92%D1%81%D0%B5)
50 ПОП размещена в Реестре примерных образовательных программ СПО от «__» _____ 20__ г.
(https://reestrspo.firpo.ru/listview/TeachingMaterial)
51 ФГОС СПО по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный Минпросвещения России от «_26__» __августа 20_22__ г. № 778_

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ . 10

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 17

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 20

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОУД.11. ФИЗИКА

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:
Общеобразовательная дисциплина ОУД.11. ФИЗИКА является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цель общеобразовательной дисциплины

Целью дисциплины ОУД.11. ФИЗИКА является:

– формирование у обучающихся уверенности в ценности образования, значимости физических знаний для современного квалифицированного специалиста при осуществлении его профессиональной деятельности;

– формирование естественно-научной грамотности;

– овладение специфической системой физических понятий, терминологией и символикой;

– освоение основных физических теорий, законов, закономерностей;

– овладение основными методами научного познания природы, используемыми в физике (наблюдение, описание, измерение, выдвижение гипотез, проведение эксперимента);

– овладение умениями обрабатывать данные эксперимента, объяснять полученные результаты, устанавливать зависимости между физическими величинами в наблюдаемом явлении, делать выводы;

– формирование умения решать физические задачи разных уровней сложности;

– развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей в процессе приобретения знаний с использованием различных источников информации и современных информационных технологий; умений 5 в рамках решения природы, действия формулировать и обосновывать собственную позицию по отношению к физической информации, получаемой из разных источников;

– воспитание чувства гордости за российскую физическую науку.

Освоение курса ОД «Физика» предполагает решение следующих задач:

– приобретение знаний о фундаментальных физических законах, лежащих в основе современной физической картины мира, принципов действия технических устройств и производственных процессов, о наиболее важных открытиях в области физики, оказавших определяющее влияние на развитие техники и технологии;

– понимание физической сущности явлений, проявляющихся производственной деятельности;

– освоение способов использования физических знаний для практических и профессиональных задач, объяснения явлений производственных и технологических процессов, принципов технических приборов и устройств, обеспечения безопасности производства и охраны природы;

– формирование умений решать учебно-практические задачи физического содержания с учётом профессиональной направленности;

– приобретение опыта познания и самопознания; умений ставить задачи и решать проблемы с учётом профессиональной направленности;

– формирование умений искать, анализировать и обрабатывать физическую информацию с учётом профессиональной направленности;

– подготовка обучающихся к успешному освоению дисциплин и модулей профессионального цикла: формирование у них умений и опыта деятельности, характерных для профессий / должностей служащих или специальностей, получаемых в профессиональных образовательных организациях;

– подготовка к формированию общих компетенций будущего специалиста: самообразования, коммуникации, проявления гражданско- патриотической позиции, сотрудничества, принятия решений в стандартной и нестандартной ситуациях, проектирования, проведения физических

измерений, эффективного и безопасного использования различных технических устройств, соблюдения правил охраны труда при работе с физическими приборами и оборудованием.

Особенность формирования совокупности задач изучения физики для системы среднего профессионального образования заключается в необходимости реализации профессиональной направленности решаемыхзадач, учёта особенностей сферы деятельности будущих специалистов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

• смысл понятий: физическое явление, гипотеза, закон, теория, вещество, взаимодействие, электромагнитное поле, волна, фотон, атом, атомное ядро, ионизирующие излучения; • смысл физических величин: скорость, ускорение, масса, сила, импульс, 6 работа, механическая энергия, внутренняя энергия, абсолютная температура, средняя кинетическая энергия частиц вещества, количество теплоты, элементарный электрический заряд;

• смысл физических законов классической механики, всемирного тяготения, сохранения энергии, импульса и электрического заряда, термодинамики, электромагнитной индукции, фотоэффекта; • вклад российских и зарубежных ученых, оказавших наибольшее влияние на развитие физики;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

• проводить наблюдения, планировать и выполнять эксперименты,

• выдвигать гипотезы и строить модели,

• применять полученные знания по физике для объяснения разнообразных физических явлений и свойств веществ;

• практически использовать физические знания;

• оценивать достоверность естественно-научной информации;

• использовать приобретенные знания и умения для решения практических задач повседневной жизни, обеспечения безопасности собственной жизни, рационального природопользования и охраны окружающей среды.

• описывать и объяснять физические явления и свойства тел: свойства газов, жидкостей и твердых тел; электромагнитную индукцию, распространение электромагнитных волн; волновые свойства света; излучение и поглощение света атомом; фотоэффект; • отличать гипотезы от научных теорий;

• делать выводы на основе экспериментальных данных;

• приводить примеры, показывающие, что: наблюдения и эксперимент являются основой для выдвижения гипотез и теорий, позволяют проверить истинность теоретических выводов; физическая теория дает возможность объяснять известные явления природы и научные факты, предсказывать еще неизвестные явления;

• приводить примеры практического использования физических знаний: законов механики, термодинамики и электродинамики в энергетике; различных видов электромагнитных излучений для развития радио и телекоммуникаций, квантовой физики в создании ядерной энергетики, лазеров;

• воспринимать и на основе полученных знаний самостоятельно оценивать информацию, содержащуюся в сообщениях СМИ, Интернете, научно-популярных статьях.

• применять полученные знания для решения физических задач;

• определять характер физического процесса по графику, таблице, формуле*; измерять ряд физических величин, представляя результаты измерений с учетом их погрешностей.

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК и ПК *(ОК и ПК указываются из нового макета ФГОС СПО - актуализированные).*

Общие компетенции *(код и наименование формируемых компетенций)*	**Планируемые результаты**	
	Общие[52]	**Дисциплинарные**[53]
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	В части трудового воспитания: - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, Овладение универсальными учебными познавательными действиями: а) базовые логические действия: - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и	- сформировать представления о роли и месте физики и астрономии в современной научной картине мира, о системообразующей роли физики в развитии естественных наук, техники и современных технологий, о вкладе российских и зарубежных ученых-физиков в развитие науки; понимание физической сущности наблюдаемых явлений микромира, макромира и мегамира; понимание роли астрономии в практической деятельности человека и дальнейшем научно-техническом развитии, роли физики в формировании кругозора и функциональной грамотности человека для решения практических задач; - сформировать умения решать расчетные задачи с явно заданной физической моделью, используя физические законы и принципы; на основе анализа условия задачи выбирать физическую модель, выделять физические величины и формулы, необходимые для ее решения, проводить расчеты и оценивать реальность полученного значения физической величины; решать качественные задачи, выстраивая логически непротиворечивую цепочку рассуждений с опорой на изученные законы, закономерности и физические явления; - владеть основополагающими физическими понятиями и величинами, характеризующими физические процессы (связанными с механическим движением, взаимодействием тел, механическими колебаниями и волнами; атомно-молекулярным строением вещества, тепловыми процессами; электрическим и магнитным полями, электрическим током, электромагнитными колебаниями и волнами; оптическими явлениями; квантовыми явлениями,

[52] Общие - личностные и метапредметные результаты в соответствии с их полным перечнем во ФГОС СОО от 17.05.2012г. № 413 (в последней редакции от 12.08.2022)

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

	практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - способность их использования в познавательной и социальной практике	строением атома и атомного ядра, радиоактивностью); владение основополагающими астрономическими понятиями, позволяющими характеризовать процессы, происходящие на звездах, в звездных системах, в межгалактической среде; движение небесных тел, эволюцию звезд и Вселенной; - владеть закономерностями, законами и теориями (закон всемирного тяготения, I, II и III законы Ньютона, закон сохранения механической энергии, закон сохранения импульса, принцип суперпозиции сил, принцип равноправности инерциальных систем отсчета; молекулярно-кинетическую теорию строения вещества, газовые законы, первый закон термодинамики; закон сохранения электрического заряда, закон Кулона, закон Ома для участка цепи, закон Ома для полной электрической цепи, закон Джоуля - Ленца, закон электромагнитной индукции, закон сохранения энергии, закон прямолинейного распространения света, закон отражения света, закон преломления света; закон сохранения энергии, закон сохранения импульса, закон сохранения электрического заряда, закон сохранения массового числа, постулаты Бора, закон радиоактивного распада); уверенное использование законов и закономерностей при анализе физических явлений и процессов.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	В области ценности научного познания: - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; - Овладение универсальными учебными познавательными действиями: в) работа с информацией: - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять	-уметь учитывать границы применения изученных физических моделей: материальная точка, инерциальная система отсчета, идеальный газ; модели строения газов, жидкостей и твердых тел, точечный электрический заряд, ядерная модель атома, нуклонная модель атомного ядра при решении физических задач.

	поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	В области духовно-нравственного воспитания: - сформированность нравственного сознания, этического поведения; - способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; - осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; - ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России; Овладение универсальными регулятивными действиями: а) самоорганизация: - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень; б) самоконтроль: использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; -уметь оценивать риски и своевременно	- владеть основными методами научного познания, используемыми в физике: проводить прямые и косвенные измерения физических величин, выбирая оптимальный способ измерения и используя известные методы оценки погрешностей измерений, проводить исследование зависимостей физических величин с использованием прямых измерений, объяснять полученные результаты, используя физические теории, законы и понятия, и делать выводы; соблюдать правила безопасного труда при проведении исследований в рамках учебного эксперимента и учебно-исследовательской деятельности с использованием цифровых измерительных устройств и лабораторного оборудования; сформированность представлений о методах получения научных астрономических знаний - овладеть (сформировать представления) правилами записи физических формул рельефно-точечной системы обозначений Л. Брайля (для слепых и слабовидящих обучающихся).

	принимать решения по их снижению; в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность: внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей; - эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- готовность и способность к образованию и саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; развивать способность понимать мир с позиции другого человека.	- овладеть умениями работать в группе с выполнением различных социальных ролей, планировать работу группы, рационально распределять деятельность в нестандартных ситуациях, адекватно оценивать вклад каждого из участников группы в решение рассматриваемой проблемы.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	В области эстетического воспитания: - эстетическое отношение к миру, включая эстетику научного творчества, присущего физической науке; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: а) общение: - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств.	- уметь распознавать физические явления (процессы) и объяснять их на основе изученных законов: равномерное и равноускоренное прямолинейное движение, свободное падение тел, движение по окружности, инерция, взаимодействие тел, колебательное движение, резонанс, волновое движение; диффузия, броуновское движение, строение жидкостей и твердых тел, изменение объема тел при нагревании (охлаждении), тепловое равновесие, испарение, конденсация, плавление, кристаллизация, кипение, влажность воздуха, связь средней кинетической энергии теплового движения молекул с абсолютной температурой, повышение давления газа при его нагревании в закрытом сосуде, связь между параметрами состояния газа в изопроцессах; электризация тел, взаимодействие зарядов, нагревание проводника с током, взаимодействие магнитов, электромагнитная индукция, действие магнитного поля на проводник с током и движущийся заряд, электромагнитные колебания и волны, прямолинейное распространение света, отражение, преломление, интерференция, дифракция и поляризация света, дисперсия света; фотоэлектрический эффект, световое давление, возникновение линейчатого спектра атома водорода, естественная и искусственная радиоактивность.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	В области экологического воспитания: - сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем; - планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества; активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; - умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; - расширение опыта деятельности экологической направленности на основе знаний по физике.	- сформировать умения применять полученные знания для объяснения условий протекания физических явлений в природе и для принятия практических решений в повседневной жизни для обеспечения безопасности при обращении с бытовыми приборами и техническими устройствами, сохранения здоровья и соблюдения норм экологического поведения в окружающей среде; понимание необходимости применения достижений физики и технологий для рационального природопользования.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	Овладение универсальными регулятивными действиями: а) самоорганизация: - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень; б) самоконтроль: использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; -уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность: внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей; - эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты.	Овладение универсальными регулятивными действиями: а) самоорганизация: - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень; б) самоконтроль: использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; -уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность: внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей; - эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНО ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы дисциплины	**76**
в т.ч.	
1. Основное содержание	**74**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	47
практические занятия	22
Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	**5**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	5
индивидуальный проект *(да/нет)***	**нет**
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	**2**

***) Если предусмотрен индивидуальный проект по дисциплине, программа по его реализации разрабатывается отдельно*

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)**	**Объем часов**	**Формируемые компетенции** (ОК, ПК, ЛР)
1	**2**	**3**	**4**
Введение. Физика и методы научного познания	**Содержание учебного материала:**	1	ОК 03 ОК 05
	Физика — фундаментальная наука о природе. Естественно-научный метод познания, его возможности и границы применимости. Эксперимент и теория в процессе познания природы. Моделирование физических явлений и процессов. Роль эксперимента и теории в процессе познания природы. Физическая величина. Физические законы. Границы применимости физических законов и теорий. Принцип соответствия. Понятие о физической картине мира. Погрешности измерений физических величин		
Раздел 1. Механика			
Основное содержание			
Тема 1.1. Основы кинематики	**Содержание учебного материала:**		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 07
	Механическое движение и его виды. Материальная точка. Скалярные и векторные физические величины. Относительность механического движения. Система отсчета. Принцип относительности Галилея. Траектория. Путь. Перемещение. Равномерное прямолинейное движение. Скорость. Уравнение движения. Мгновенная и средняя скорости. Ускорение. Прямолинейное движение с постоянным ускорением. Движение с постоянным ускорением свободного падения. Равномерное движение точки по окружности, угловая скорость. Центростремительное ускорение. Кинематика абсолютно твердого тела.		
	Теоретическое обучение *(при наличии)*:		
	1. Лекция 1 «Основы кинематики».	2	
	Практические занятия *(при наличии)*:		
	1. Практическое занятие «Решение задач по теме Основы кинематики».	*1*	
Тема 1.2 Основы динамики	**Содержание учебного материала:**		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 07
	Основная задача динамики. Сила. Масса. Законы механики Ньютона. Силы в природе. Сила тяжести и сила всемирного тяготения. Закон всемирного тяготения. Первая космическая скорость. Движение планет и малых тел Солнечной системы. Вес. Невесомость. Силы упругости. Силы трения.		
	Теоретическое обучение *(при наличии)*:		
	1. Лекция 1 «Основы динамики».	*2*	
	Практические занятия *(при наличии)*:		
	1. Практическое занятие «Решение задач по теме Основы динамики».	*1*	
Тема 1.3 Законы сохранения	**Содержание учебного материала:**		ОК 01

в механике	Импульс тела. Импульс силы. Закон сохранения импульса. Реактивное движение. Механическая работа и мощность. Кинетическая энергия. Потенциальная энергия. Закон сохранения механической энергии. Работа силы тяжести и силы упругости. Применение законов сохранения. Использование законов механики для объяснения движения небесных тел и для развития космических исследований, границы применимости классической механики.		ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 07
	Теоретическое обучение *(при наличии)*:		
	1. Лекция 1«Законы сохранения в механике».	*2*	
	Практические занятия *(при наличии)*:		
	1. Практическое занятие «Решение задач по теме Законы сохранения в механике».	*1*	
Раздел 2. Молекулярная физика и термодинамика			ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ПК 2.5
Тема 2.1 Основы молекулярно-кинетической теории	**Содержание учебного материала:**		
	Основные положения молекулярно-кинетической теории. Размеры и масса молекул и атомов. Броуновское движение. Строение газообразных, жидких и твердых тел. Идеальный газ. Давление газа. Основное уравнение молекулярно-кинетической теории газов. Температура и ее измерение. Абсолютный нуль температуры. Термодинамическая шкала температуры. Температура звезд. Скорости движения молекул и их измерение. Уравнение состояния идеального газа. Изопроцессы и их графики. Газовые законы.		
	Теоретическое обучение *(при наличии)*:		
	Лекция **1 «**Основы молекулярно-кинетической теории»	1	
	Профессионально-ориентированное содержание:	1	
	Практическое занятие Работа с историческими документами.		
	Лабораторные работы: 1. Изучение одного из изопроцессов	1	
Тема 2.2 Основы термодинамики	**Содержание учебного материала:**		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07
	Внутренняя энергия. Работа и теплопередача. Количество теплоты. Уравнение теплового баланса. Первое начало термодинамики. Адиабатный процесс. Второе начало термодинамики. Тепловые двигатели. КПД теплового двигателя. Охрана природы.		
	Теоретическое обучение *(при наличии)*:		
	Лекция 1 Основы термодинамики	2	
	Практические занятия *(при наличии)*:		
	1. Решение задач по теме Основы термодинамики	1	
Тема 2.3 Агрегатные состояния вещества и фазовые переходы	**Содержание учебного материала:**		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07
	Испарение и конденсация. Насыщенный пар и его свойства. Относительная влажность воздуха. Приборы для определения влажности воздуха. Кипение. Зависимость температуры кипения от давления. Характеристика жидкого состояния вещества. Ближний порядок. Поверхностное натяжение. Смачивание. Капиллярные явления. Характеристика твердого состояния вещества. Кристаллические и аморфные тела.		
	Теоретическое обучение *(при наличии)*:	2	
	Лекция 1 Агрегатные состояния вещества и фазовые переходы		

	Практические занятия *(при наличии)*:		
	1. Решение задач по теме Агрегатные состояния вещества и фазовые переходы	1	
	Лабораторные работы: 2. Определение влажности воздуха.	1	
	Раздел 3. Электродинамика		
Тема 3.1 Электрическое поле	**Содержание учебного материала:**		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ПК 2.5
	Электрические заряды. Элементарный электрический заряд. Закон сохранения заряда. Закон Кулона. Электрическое поле. Напряженность электрического поля. Принцип суперпозиции полей. Проводники в электрическом поле. Диэлектрики в электрическом поле. Поляризация диэлектриков. Потенциал. Разность потенциалов. Эквипотенциальные поверхности. Связь между напряженностью и разностью потенциалов электрического поля. Электроемкость. Конденсаторы. Энергия заряженного конденсатора. Применение конденсаторов.		
	Теоретическое обучение *(при наличии)*:		
	Лекция 1«Электрические заряды. Закон сохранения заряда. Закон Кулона»	1	
	Лекция 2 «Электрическое поле».	1	
	Лекция 3 «Электроемкость. Конденсаторы»	1	
	Практические занятия *(при наличии)*:		
	1. Решение задач по теме Электрическое поле	1	
	Профессионально-ориентированное содержание:	1	
	Практическое занятие Работа с историческими документами.		
Тема 3.2 Законы постоянного тока	**Содержание учебного материала:**		
	Условия, необходимые для возникновения и поддержания электрического тока. Сила тока. Электрическое сопротивление. Закон Ома для участка цепи. Параллельное и последовательное соединение проводников. Работа и мощность постоянного тока. Тепловое действие тока Закон Джоуля—Ленца. Электродвижущая сила источника тока. Закон Ома для полной цепи.		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ПК 2.5
	Теоретическое обучение *(при наличии)*:		
	Лекция 1 Сила тока. Закон Ома для участка цепи. Соединение проводников.	1	
	Лекция 2 Работа и мощность постоянного тока. Закон Джоуля—Ленца.	1	
	Лекция 3 Электродвижущая сила источника тока. Закон Ома для полной цепи	1	
	Практические занятия *(при наличии)*:		
	1. Решение задач по теме «Законы постоянного тока»	1	
	Лабораторные работы: 3. Изучение законов последовательного и параллельного соединений проводников. 4. Измерение ЭДС и внутреннего сопротивления источника тока.	2 1	
	Профессионально-ориентированное содержание:	1	
	Практическое занятие Работа с историческими документами.		

Тема 3.3 Электрический ток в различных средах	**Содержание учебного материала:**		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07
	Электрический ток в металлах, в электролитах, газах, в вакууме. Электролиз. Закон электролиза Фарадея. Виды газовых разрядов. Термоэлектронная эмиссия. Плазма. Электрический ток в полупроводниках. Собственная и примесная проводимости. P-n переход. Полупроводниковые приборы. Применение полупроводников.		
	Теоретическое обучение *(при наличии)*:		
	Лекция 1 Электрический ток в металлах, в электролитах, газах, в вакууме.	1	
	Лекция 2 Полупроводниковые приборы. Применение полупроводников.	1	
Тема 3.4 Магнитное поле	**Содержание учебного материала:**		
	Вектор индукции магнитного поля. Взаимодействие токов. Сила Ампера. Применение силы Ампера. Магнитный поток. Действие магнитного поля на движущийся заряд. Сила Лоренца. Применение силы Лоренца. Магнитные свойства вещества. Солнечная активность и её влияние на Землю. Магнитные бури		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07
	Теоретическое обучение *(при наличии)*:		
	Лекция 1 Магнитное поле	2	
	Практические занятия *(при наличии)*:		
	1. Решение задач по теме Магнитное поле	2	
Тема 3.5 Электромагнитная индукция	**Содержание учебного материала:**		
	Явление электромагнитной индукции. Закон электромагнитной индукции. Правило Ленца. Вихревое электрическое поле. ЭДС индукции в движущихся проводниках. Явление самоиндукции. Индуктивность. Энергия магнитного поля тока. Электромагнитное поле.		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07
	Теоретическое обучение *(при наличии)*:		
	Лекция 1 Закон электромагнитной индукции.	2	
	Лекция 2 Явление самоиндукции. Энергия магнитного поля тока	2	
	Практические занятия *(при наличии)*:		
	1. Решение задач по теме Явление самоиндукции. Индуктивность. Энергия магнитного поля тока.	1	
	Лабораторные работы: 5. Изучение явления электромагнитной индукции	1	
Раздел 4. Колебания и волны			
Тема 4.1 Механические колебания и волны	**Содержание учебного материала:**	2	
	Гармонические колебания. Свободные механические колебания. Превращение энергии при колебательном движении. Математический маятник. Пружинный маятник. Вынужденные механические колебания. Резонанс. Поперечные и продольные волны. Характеристики волны. Звуковые волны. Ультразвук и его применение.		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 07
	Теоретическое обучение *(при наличии)*:		
	Лекция 1 Механические колебания и волны.	1	
	Содержание учебного материала:		ОК 01

Тема 4.2 Электромагнитные колебания и волны	Свободные электромагнитные колебания. Превращение энергии в колебательном контуре. Период свободных электрических колебаний. Формула Томсона. Затухающие электромагнитные колебания. Вынужденные электрические колебания. Переменный ток. Резонанс в электрической цепи. Генератор переменного тока. Трансформаторы. Получение, передача и распределение электроэнергии. Электромагнитные волны. Свойства электромагнитных волн. Открытый колебательный контур. Опыты Г.Герца. Изобретение радио А.С. Поповым. Понятие о радиосвязи. Принцип радиосвязи. Применение электромагнитных волн.		ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ПК 2.5
	Теоретическое обучение *(при наличии)*:		
	Лекция 1 Электромагнитные колебания и волны.	1	
	Лекция 2 Переменный ток Получение, передача и распределение электроэнергии.	1	
	Лекция 3 Понятие о радиосвязи. Принцип радиосвязи. Применение электромагнитных волн.	1	
	Профессионально-ориентированное содержание:		
	Практическое занятие Работа с историческими документами.	1	
Раздел 5. Оптика			
Тема 5.1 Природа света	Содержание учебного материала:		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05
	Точечный источник света. Скорость распространения света. Законы отражения и преломления света. Принцип Гюйгенса. Солнечные и лунные затмения. Полное отражение. Линзы. Построение изображения в линзах. Формула тонкой линзы. Увеличение линзы. Глаз как оптическая система. Оптические приборы. Телескопы.		
	Теоретическое обучение *(при наличии)*:		
	Лекция 1 Законы отражения и преломления света. Принцип Гюйгенса.	1	
	Лекция 2 Линзы. Построение изображения в линзах. Оптические приборы. Телескопы.	2	
	Лабораторные работы: 6. Определение показателя преломления стекла.	1	
5.2 Волновые свойства света	**Содержание учебного материала:**		
	Интерференция света. Когерентность световых лучей. Интерференция в тонких пленках. Кольца Ньютона. Использование интерференции в науке и технике. Дифракция света. Дифракция на щели в параллельных лучах. Дифракционная решетка. Поляризация поперечных волн. Поляризация света. Поляроиды. Дисперсия света. Виды излучений. Виды спектров. Спектры испускания. Спектры поглощения. Спектральный анализ. Спектральные классы звезд. Ультрафиолетовое излучение. Инфракрасное излучение. Рентгеновские лучи. Их природа и свойства. Шкала электромагнитных излучений.		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05
	Теоретическое обучение *(при наличии)*:		
	Лекция 1 Волновые свойства света.	1	
	Лекция 2 Спектры испускания и поглощения. Спектральный анализ.	1	
	Лабораторные работы: 7. Определение длины световой волны с помощью дифракционной решетки	1	

Тема 5.3 Специальная теория относительности	**Содержание учебного материала:**		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05
	Движение со скоростью света. Постулаты теории относительности и следствия из них. Инвариантность модуля скорости света в вакууме. Энергия покоя. Связь массы и энергии свободной частицы. Элементы релятивистской динамики		
	Теоретическое обучение *(при наличии)*:		
	Лекция 1 Специальная теория относительности.	**2**	
Раздел 6. Квантовая физика			
Тема 6.1 Квантовая оптика	**Содержание учебного материала:**	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 07
	Квантовая гипотеза Планка. Тепловое излучение. Корпускулярно-волновой дуализм. Фотоны. Гипотеза де Бройля о волновых свойствах частиц. Давление света. Химическое действие света. Опыты П.Н. Лебедева и Н.И. Вавилова. Фотоэффект. Уравнение Эйнштейна для фотоэффекта. Применение фотоэффекта		
	Теоретическое обучение *(при наличии)*:		
	Лекция 1 Квантовая оптика.	2	
Тема 6.2 Физика атома и атомного ядра	**Содержание учебного материала:**		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ПК 2.5
	Развитие взглядов на строение вещества. Модели строения атомного ядра. Ядерная модель атома. Опыты Э.Резерфорда. Модель атома водорода по Н.Бору. Квантовые постулаты Бора. Лазеры. Радиоактивность. Закон радиоактивного распада. Радиоактивные превращения. Способы наблюдения и регистрации заряженных частиц. Строение атомного ядра. Дефект массы, энергия связи и устойчивость атомных ядер. Ядерные реакции. Ядерная энергетика. Энергетический выход ядерных реакций. Искусственная радиоактивность. Деление тяжелых ядер. Цепная ядерная реакция. Управляемая цепная реакция. Ядерный реактор. Термоядерный синтез. Энергия звезд. Получение радиоактивных изотопов и их применение. Биологическое действие радиоактивных излучений. Элементарные частицы.		
	Теоретическое обучение *(при наличии)*:		
	Лекция 1 Модели строения атома.	2	
	Лекция 3 Строение атомного ядра.	1	
	Профессионально-ориентированное содержание:	1	
	Практическое занятие Работа с историческими документами.		
Раздел 7. Строение Вселенной			
Тема 7.1 Строение Солнечной системы	**Содержание учебного материала:**		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07
	Солнечная система: планеты и малые тела, система Земля—Луна.		
	Теоретическое обучение *(при наличии)*:		
	Лекция 1 Строение Солнечной системы	2	
	Содержание учебного материала:		ОК 01

Тема 7.2 Эволюция Вселенной	Строение и эволюция Солнца и звёзд. Классификация звёзд. Звёзды и источники их энергии. Галактика. Современные представления о строении и эволюции Вселенной.		ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07
	Лекция 1Эволюция Вселенной	2	
	Лабораторные работы: 8. Изучение карты звездного неба.	1	
Промежуточная аттестация (форма контроля) дифференцированный зачет		*2*	
	Всего:	***76***	

По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ, практических и иных занятий. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Физика.

Эффективность преподавания курса ОУД.11. Физика зависит от наличия соответствующего материально-технического оснащения. Это объясняется особенностями курса, в первую очередь, его многопрофильностью и практической направленностью.

Оборудование учебного кабинета:

– посадочные места по количеству обучающихся;
– рабочее место преподавателя;
– наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, стендов, схем, плакатов, портретов выдающихся ученых в области языкознания и др.);
– дидактические материалы (задания для контрольных работ, для разных видов оценочных средств, экзамена и др.);
– технические средства обучения (персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедийный проектор; интерактивная доска, выход в локальную сеть);
– залы (библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет);
– комплект электронных видеоматериалов;
– задания для контрольных работ;
– профессионально ориентированные задания;
– материалы текущей и промежуточной аттестации.

Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

18. Мякишев Г.Я. Физика: учеб. для 10 кл. общеобр. учрежд. / Г.Я. Мякишев, Б.Б. Буховцев, Н.Н. Соцкий; под ред. А.Н. Парфентьевой. - 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Просвещение, 2019. – 432с.
19. Мякишев Г.Я. Физика: учеб. для 11 кл. общеобр. учрежд. / Г.Я. Мякишев, Б.Б. Буховцев, В.М.Чаругин; под ред. А.Н. Парфентьевой. - 7-е изд., перераб. и доп. – М.: Просвещение, 2019. – 432с.

Дополнительные 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.

Интернет-ресурсы:

1. Физика - 11 класс - Российская электронная школа (resh.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,
– 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 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятиятий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Раздел 1. Темы 1.1,1.2, 1.3 Раздел 2. Темы 2.1,2.2, 2.3 Раздел 3. Темы 3.1,2.3, 3.4, 3.5. Раздел 4. Темы 2.1,2.2, 2.3. Раздел 5. Темы 5.1,5.2, 5.3 Раздел 6. Темы 6.1,6.2, Раздел 7. Темы 7.1, 7.2	- устный опрос; - оценка контрольных работ; - наблюдение за ходом выполнения лабораторных работ; - оценка выполнения лабораторных работ; - оценка практических работ (решения качественных, расчетных, профессионально ориентированных задач); - оценка тестовых заданий; - оценка выполнения домашних самостоятельных работ; - дифференцированный зачет.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Раздел 1. Темы 1.1,1.2, 1.3 Раздел 2. Темы 2.1,2.2, 2.3 Раздел 3. Темы 3.1,2.3, 3.4, 3.5. Раздел 4. Темы 2.1,2.2, 2.3. Раздел 5. Темы 5.1,5.2, 5.3 Раздел 6. Темы 6.1,6.2, Раздел 7. Темы 7.1, 7.2	-устный опрос; -оценка выполнения домашних самостоятельных работ;
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Раздел 1. Темы 1.1., 1.2, 1.3 Раздел 2. Темы 2.1., 2.2., 2.3. Раздел 3. Темы 3.1., 3.2., 3.3., 3.4., 3.5. Раздел 7. Темы 7.1., 7.2.	- оценка контрольных работ; - - оценка выполнения лабораторных работ; - оценка практических работ (решения качественных, расчетных, профессионально ориентированных задач); - оценка тестовых заданий; - оценка выполнения домашних самостоятельных работ; - дифференцированный зачет.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Раздел 1. Темы 1.1., 1.2, 1.3 Раздел 2. Темы 2.1., 2.2., 2.3. Раздел 3. Темы 3.1., 3.2., 3.3., 3.4., 3.5. Раздел 4. Темы 4.1., 4.2. Раздел 5. Темы 5.1., 5.2., 5.3. Раздел 6. Темы 6.1., 6.2. Раздел 7. Темы 7.1., 7.2.	- оценка выполнения лабораторных работ;
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Раздел 1. Темы 1.1., 1.2, 1.3 Раздел 2. Темы 2.1., 2.2., 2.3. Раздел 3. Темы 3.1., 3.2., 3.3., 3.4., 3.5. Раздел 4. Темы 4.1., 4.2. Раздел 5. Темы 5.1., 5.2., 5.3 Раздел 6. Темы 6.1., 6.2. Раздел 7. Темы 7.1., 7.2.	-устный опрос; -оценка выполнения домашних самостоятельных работ; -оценка выполнения лабораторных работ; - оценка практических работ (решения качественных,

		расчетных, профессионально ориентированных задач); - оценка тестовых заданий;
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Раздел 1. Темы 1.1., 1.2, 1.3 Раздел 2. Темы 2.1., 2.2., 2.3. Раздел 3. Темы 3.1., 3.2., 3.3., 3.4., 3.5. Раздел 4. Темы 4.1., 4.2. Раздел 6. Темы 6.1., 6.2. Раздел 7. Темы 7.1., 7.2.	- оценка выполнения домашних самостоятельных работ;
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	Раздел 2. Темы 2.1. Раздел 3. Темы 3.1, 3.2. Раздел 4. Темы 4.2. Раздел 6. Темы 6.2.	- оценка практических работ;

Приложение 3 Рабочие программам учебных дисциплин

Приложение 3.12
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.12 ХИМИЯ

для специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.12 Химия разработана в соответствии с требованиями ФГОС СОО[54] с учетом Примерной образовательной программы[55], ФГОС СПО[56] (*код название ФГОС СПО)* по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: ГАПОУ СМПК

Разработчик: Вдовина А.В., преподаватель ПЦК математики и информатики

[54] ФГОС СОО, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (с изменениями от 12.08.2022 № 732)
(http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202209120008?rangeSize=%D0%92%D1%81%D0%B5)

[55] ПОП размещена в Реестре примерных образовательных программ СПО от «__» _____ 20__ г.
(https://reestrspo.firpo.ru/listview/TeachingMaterial)

[56] ФГОС СПО по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный Минпросвещения России от «_26__» __августа 20_22__ г. № 778_

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 55

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНО ДИСЦИПЛИНЫ 61

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 70

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 71

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОУД. 12 ХИМИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Общеобразовательная дисциплина ОУД.12 Химия является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО для специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цель общеобразовательной дисциплины

Целью дисциплины ОУД.12 Химия является формирование у обучающихся представления о химической составляющей естественно-научной картины мира как основы принятия решений в жизненных и производственных ситуациях, ответственного поведения в природной среде.

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК и ПК *(ОК и ПК указываются из нового макета ФГОС СПО - актуализированные).*

Общие компетенции *(код и наименование формируемых компетенций)*	**Планируемые результаты**	
	Общие[57]	**Дисциплинарные**[58]
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**В части трудового воспитания:** - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности**,** **Овладение универсальными учебными**	- владеть системой химических знаний, которая включает: основополагающие понятия (химический элемент, атом, электронная оболочка атома, s-, p-, d-электронные орбитали атомов, ион, молекула, валентность, электроотрицательность, степень окисления, химическая связь, моль, молярная масса, молярный объем, углеродный скелет, функциональная группа, радикал, изомерия, изомеры, гомологический ряд, гомологи, углеводороды, кислород- и азотсодержащие соединения, биологически активные вещества (углеводы,

[57] Общие - личностные и метапредметные результаты в соответствии с их полным перечнем во ФГОС СОО от 17.05.2012г. № 413 (в последней редакции от 12.08.2022)

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

	познавательными действиями: **а) базовые логические действия**: - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне**;** - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем **б) базовые исследовательские действия:** - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях;	жиры, белки), мономер, полимер, структурное звено, высокомолекулярные соединения, кристаллическая решетка, типы химических реакций (окислительно-восстановительные, экзо-и эндотермические, реакции ионного обмена), раствор, электролиты, неэлектролиты, электролитическая диссоциация, окислитель, восстановитель, скорость химической реакции, химическое равновесие), теории и законы (теория химического строения органических веществ А.М. Бутлерова, теория электролитической диссоциации, периодический закон Д.И. Менделеева, закон сохранения массы), закономерности, символический язык химии, фактологические сведения о свойствах, составе, получении и безопасном использовании важнейших неорганических и органических веществ в быту и практической деятельности человека; - уметь выявлять характерные признаки и взаимосвязь изученных понятий, применять соответствующие понятия при описании строения и свойств неорганических и органических веществ и их превращений; выявлять взаимосвязь химических знаний с понятиями и представлениями других естественнонаучных предметов; -уметь использовать наименования химических соединений международного союза теоретической и прикладной химии и тривиальные названия важнейших веществ (этилен,

	- уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - способность их использования в познавательной и социальной практике	ацетилен, глицерин, фенол, формальдегид, уксусная кислота, глицин, угарный газ, углекислый газ, аммиак, гашеная известь, негашеная известь, питьевая сода и других), составлять формулы неорганических и органических веществ, уравнения химических реакций, объяснять их смысл; подтверждать характерные химические свойства веществ соответствующими экспериментами и записями уравнений химических реакций; -уметь устанавливать принадлежность изученных неорганических и органических веществ к определенным классам и группам соединений, характеризовать их состав и важнейшие свойства; определять виды химических связей (ковалентная, ионная, металлическая, водородная), типы кристаллических решеток веществ; классифицировать химические реакции; - сформировать представления: о химической составляющей естественнонаучной картины мира, роли химии в познании явлений природы, в формировании мышления и культуры личности, ее функциональной грамотности, необходимой для решения практических задач и экологически обоснованного отношения к своему здоровью и природной среде; - уметь проводить расчеты по химическим формулам и уравнениям химических реакций с использованием физических величин, характеризующих вещества с количественной стороны: массы, объема (нормальные

		условия) газов, количества вещества; использовать системные химические знания для принятия решений в конкретных жизненных ситуациях, связанных с веществами и их применением;
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	**В области ценности научного познания:** - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; **Овладение универсальными учебными познавательными действиями:** **в) работа с информацией:** - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее	-уметь планировать и выполнять планировать и выполнять химический эксперимент (превращения органических веществ при нагревании, получение этилена и изучение его свойств, качественные реакции на альдегиды, крахмал, уксусную кислоту; денатурация белков при нагревании, цветные реакции белков; проводить реакции ионного обмена, определять среду водных растворов, качественные реакции на сульфат-, карбонат- и хлорид-анионы, на катион аммония; решать экспериментальные задачи по темам "Металлы" и "Неметаллы") в соответствии с правилами техники безопасности при обращении с веществами и лабораторным оборудованием; представлять результаты химического эксперимента в форме записи уравнений соответствующих реакций и формулировать выводы на основе этих результатов; -уметь анализировать химическую информацию, получаемую из разных источников (средств массовой информации, сеть Интернет и другие); - владеть основными методами научного познания веществ и химических явлений (наблюдение, измерение, эксперимент, моделирование); - уметь проводить расчеты по химическим формулам и уравнениям химических

	соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности;	реакций с использованием физических величин, характеризующих вещества с количественной стороны: массы, объема (нормальные условия) газов, количества вещества; использовать системные химические знания для принятия решений в конкретных жизненных ситуациях, связанных с веществами и их применением;
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; -овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; **Овладение универсальными коммуникативными действиями:** б) **совместная деятельность**: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и	- уметь планировать и выполнять химический эксперимент (превращения органических веществ при нагревании, получение этилена и изучение его свойств, качественные реакции на альдегиды, крахмал, уксусную кислоту; денатурация белков при нагревании, цветные реакции белков; проводить реакции ионного обмена, определять среду водных растворов, качественные реакции на сульфат-, карбонат- и хлорид-анионы, на катион аммония; решать экспериментальные задачи по темам "Металлы" и "Неметаллы") в соответствии с правилами техники безопасности при обращении с веществами и лабораторным оборудованием; представлять результаты химического эксперимента в форме записи уравнений соответствующих реакций и формулировать выводы на основе этих результатов;

	воображение, быть инициативным **Овладение универсальными регулятивными действиями:** г**) принятие себя и других людей:** - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека;	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	**В области экологического воспитания:** - сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем; - планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества; активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; - умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; - расширение опыта деятельности экологической направленности; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности;	- сформировать представления: о химической составляющей естественнонаучной картины мира, роли химии в познании явлений природы, в формировании мышления и культуры личности, ее функциональной грамотности, необходимой для решения практических задач и экологически обоснованного отношения к своему здоровью и природной среде; - уметь соблюдать правила экологически целесообразного поведения в быту и трудовой деятельности в целях сохранения своего здоровья и окружающей природной среды; учитывать опасность воздействия на живые организмы определенных веществ, понимая смысл показателя предельной допустимой концентрации;
ПК1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные	-осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным

документы, контролировать сроки их использования.	воображение, быть инициативным	контекстам. - сформировать представления: о химической составляющей естественнонаучной картины мира, роли химии в познании явлений природы, в формировании мышления и культуры личности, ее функциональной грамотности, необходимой для решения практических задач и экологически обоснованного отношения к своему здоровью и природной среде

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНО ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы дисциплины	**54**
в т.ч.	
1. Основное содержание	**48**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	23
практические занятия	15
лабораторные занятия	7
контрольные работы	3
Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	**4**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	1
практические занятия	3
индивидуальный проект *(да/нет)***	**нет**
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	**2**

***) Если предусмотрен индивидуальный проект по дисциплине, программа по его реализации разрабатывается отдельно*

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль	Объем часов	Формируемые компетенции	
1	2	3	4	
Основное содержание		**48**		
Раздел 1. Основы строения вещества		**2**		
Тема 1.1. Строение атомов химических элементов и природа химической связи	**Основное содержание**	**1**	ОК 01	
	Теоретическое обучение	**1**		
	Современная модель строения атома. Символический язык химии. Химический элемент. Электронная конфигурация атома. Классификация химических элементов (s-, p-, d-элементы). Валентные электроны. Валентность. Электронная природа химической связи. Электроотрицательность. Виды химической связи (ковалентная, ионная, металлическая, водородная) и способы ее образования.	1		
Тема 1.2. Периодический закон и таблица Д.И. Менделеева	**Основное содержание**	**1**	ОК 01 ОК 02	
	Практические занятия	**1**		
	Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева. Физический смысл Периодического закона Д.И. Менделеева. Закономерности изменения свойств химических элементов, образуемых ими простых и сложных веществ в соответствии с положением химического элемента в Периодической системе. Мировоззренческое и научное значение Периодического закона Д.И. Менделеева. Прогнозы Д.И. Менделеева. Открытие новых химических элементов. Решение практико-ориентированных теоретических заданий на характеризацию химических элементов «Металлические / неметаллические свойства, электроотрицательность химических элементов в соответствие с их электронным строением и положением в периодической системе химических элементов Д.И. Менделеева».	1		

Раздел 2. Химические реакции		**8**		
Тема 2.1. Типы химических реакций	**Основное содержание**	**4**	ОК 01	
	Теоретическое обучение	**2**		
	Классификация и типы химических реакций с участием неорганических веществ. Составление уравнений реакций соединения, разложения, замещения, обмена, в т.ч. реакций горения, окисления-восстановления. Уравнения окисления-восстановления. Степень окисления. Окислитель и восстановитель. Составление и уравнивание окислительно-восстановительных реакций методом электронного баланса. Окислительно-восстановительные реакции в природе, производственных процессах и жизнедеятельности организмов.	2		
	Практические занятия	**2**		
	Количественные отношения в химии. Основные количественные законы в химии и расчеты по уравнениям химических реакций. Моль как единица количества вещества. Молярная масса. Законы сохранения массы и энергии. Закон Авогадро. Молярный объем газов. Относительная плотность газов. Расчеты по уравнениям химических реакций с использованием массы, объема (нормальные условия) газов, количества вещества.	2		
Тема 2.2. Электролитическая диссоциация и ионный обмен	**Основное содержание**	**4**	ОК 01 ОК 04	
	Теоретическое обучение	**2**		
	Теория электролитической диссоциации. Ионы. Электролиты, неэлектролиты. Реакции ионного обмена. Составление реакций ионного обмена путем составления их полных и сокращенных ионных уравнений. Кислотно-основные реакции. Задания на составление ионных реакций	2		
	Лабораторные занятия	**1**		
	Лабораторная работа “Типы химических реакций”.	1		

	Исследование типов (по составу и количеству исходных и образующихся веществ) и признаков химических реакций. Проведение реакций ионного обмена, определение среды водных растворов. Задания на составление ионных реакций			
Контрольная работа 1	Строение вещества и химические реакции.	**1**		
Раздел 3.	**Строение и свойства неорганических веществ**	**10**		
Тема 3.1. Классификация, номенклатура и строение неорганических веществ	**Основное содержание**	**2**	ОК 01 ОК 02	
	Теоретическое обучение	**1**		
	Предмет неорганической химии. Классификация неорганических веществ. Простые и сложные вещества. Основные классы сложных веществ (оксиды, гидроксиды, кислоты, соли). Взаимосвязь неорганических веществ. Агрегатные состояния вещества. Кристаллические и аморфные вещества. Типы кристаллических решеток (атомная, молекулярная, ионная, металлическая). Зависимость физических свойств вещества от типа кристаллической решетки. Зависимость химической активности веществ от вида химической связи и типа кристаллической решетки. Причины многообразия веществ.	1		
	Практические занятия	**1**		
	Номенклатура неорганических веществ: название вещества исходя из их химической формулы или составление химической формулы исходя из названия вещества по международной (ИЮПАК) или тривиальной номенклатуре. Решение практических заданий по классификации, номенклатуре и химическим формулам неорганических веществ различных классов (угарный газ, углекислый газ, аммиак, гашеная известь, негашеная известь, питьевая сода и других): называть и составлять формулы химических веществ, определять принадлежность к классу. Источники химической информации (средств массовой информации, сеть Интернет и другие). Поиск информации по названиям, идентификаторам, структурным формулам.	1		
Тема 3.2. Физико-химические свойства	**Основное содержание**	**6**	ОК 01 ОК 02	
	Теоретическое обучение	**4**		
	Металлы. Общие физические и химические свойства металлов. Способы получения. Значение металлов и неметаллов в природе и жизнедеятельности человека и организмов. Коррозия металлов: виды коррозии, способы защиты металлов от коррозии.	1		

неорганических веществ	Неметаллы. Общие физические и химические свойства неметаллов. Типичные свойства неметаллов IV– VII групп. Классификация и номенклатура соединений неметаллов. Круговороты биогенных элементов в природе.	1		
	Химические свойства основных классов неорганических веществ (оксидов, гидроксидов, кислот, солей и др.). Закономерности в изменении свойств простых веществ, водородных соединений, высших оксидов и гидроксидов.	2		
	Практические занятия	**2**		
	Составление уравнений химических реакций с участием простых и сложных неорганических веществ: металлов и неметаллов; оксидов металлов, неметаллов и амфотерных элементов; неорганических кислот, оснований и амфотерных гидроксидов; неорганических солей, характеризующих их свойства. Решение практико-ориентированных теоретических заданий на свойства, состав, получение и безопасное использование важнейших неорганических веществ в быту и практической деятельности человека.	2		
Тема 3.3. Идентификация неорганических веществ	**Основное содержание**	**1**	ОК 01 ОК 02 ОК 04	
	Лабораторные занятия	**1**		
	Лабораторная работа «Идентификация неорганических веществ». Решение экспериментальных задач по химическим свойствам металлов и неметаллов, по распознаванию и получению соединений металлов и неметаллов. Идентификация неорганических веществ с использованием их физико-химических свойств, характерных качественных реакций. Качественные реакции на сульфат-, карбонат- и хлорид-анионы, на катион аммония.	1		
Контрольная работа 2	Свойства неорганических веществ.	**1**		
Раздел 4.	**Строение и свойства органических веществ**	**24**		
Тема 4.1. Классификация, строение и номенклатура органических веществ	**Основное содержание**	**4**	ОК 01	
	Теоретическое обучение	**2**		
	Появление и развитие органической химии как науки. Предмет органической химии. Место и значение органической химии в системе естественных наук. Химическое строение как порядок соединения атомов в молекуле согласно их валентности. Основные положения теории химического строения органических соединений А.М. Бутлерова.	2		

	Углеродный скелет органической молекулы. Зависимость свойств веществ от химического строения молекул. Изомерия и изомеры. Понятие о функциональной группе. Радикал. Принципы классификации органических соединений. Международная номенклатура и принципы номенклатуры органических соединений. Понятие об азотсодержащих соединениях, биологически активных веществах (углеводах, жирах, белках и др.), высокомолекулярных соединениях (мономер, полимер, структурное звено).			
	Практические занятия	**2**		
	Номенклатура органических соединений отдельных классов (насыщенные, ненасыщенные и ароматические углеводороды, спирты, фенолы, альдегиды, кетоны, карбоновые кислоты и др.) Составление полных и сокращенных структурных формул органических веществ отдельных классов, используя их названия по систематической и тривиальной номенклатуре (этилен, ацетилен, глицерин, фенол, формальдегид, уксусная кислота, глицин). Расчеты простейшей формулы органической молекулы, исходя из элементного состава (в %).	2		
Тема 4.2. Свойства органических соединений	**Основное содержание**	**12**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК1.5	
	Теоретическое обучение	**6**		
	Физико-химические свойства органических соединений отдельных классов (особенности классификации и номенклатуры внутри класса; гомологический ряд и общая формула; изомерия; физические свойства; химические свойства; способы получения):			
	– предельные углеводороды (алканы и циклоалканы). Горение метана как один из основных источников тепла в промышленности и быту. Свойства природных углеводородов, нахождение в природе и применение алканов; – непредельные (алкены, алкины и алкадиены) и ароматические углеводороды. Горение ацетилена как источник высокотемпературного пламени для сварки и резки металлов.	2		
	– кислородсодержащие соединения (спирты и фенолы, карбоновые кислоты и эфиры, альдегиды и кетоны, жиры, углеводы). Практическое применение этиленгликоля, глицерина, фенола. Применение формальдегида, ацетальдегида, уксусной кислоты. Мыла как соли высших карбоновых кислот. Моющие свойства мыла.	2		
	– азотсодержащие соединения (амины и аминокислоты, белки). Высокомолекулярные соединения (синтетические и биологически-активные). Мономер, полимер, структурное звено. Полимеризация этилена как основное направление его использования. Генетическая связь между классами органических соединений.	2		

	Практические занятия	**4**		
	Свойства органических соединений отдельных классов (тривиальная и международная номенклатура, химические свойства, способы получения): предельные (алканы и циклоалканы), непредельные (алкены, алкины и алкадиены) и ароматические углеводороды, спирты и фенолы, карбоновые кислоты и эфиры, альдегиды и кетоны, амины и аминокислоты, высокомолекулярные соединения. Задания на составление уравнений химических реакций с участием органических веществ на основании их состава и строения.	2		
	Составление схем реакций (в том числе по предложенным цепочкам превращений), характеризующих химические свойства органических соединений отдельных классов, способы их получения и название органических соединений по тривиальной или международной систематической номенклатуре. Решение практико-ориентированных теоретических заданий на свойства органических соединений отдельных классов	2		
	Лабораторная работа	**2**		
	Лабораторная работа “Превращения органических веществ при нагревании". Получение этилена и изучение его свойств. Моделирование молекул и химических превращений на примере этана, этилена, ацетилена и др.	2		
Тема 4.3. Идентификация органических веществ, их значение и применение в бытовой и производственной деятельности человека	**Основное содержание**	**4**	ОК 01 ОК 02 ОК 04	
	Теоретическое обучение	**2**		
	Биоорганические соединения. Применение и биологическая роль углеводов. Окисление углеводов – источник энергии живых организмов. Области применения аминокислот. Превращения белков пищи в организме. Биологические функции белков. Биологические функции жиров. Роль органической химии в решении проблем пищевой безопасности.	1		
	Роль органической химии в решении проблем энергетической безопасности, в развитии медицины, создании новых материалов, новых источников энергии (альтернативные источники энергии). Опасность воздействия на живые организмы органических веществ отдельных классов (углеводороды, спирты, фенолы, хлорорганические производные, альдегиды и др.), смысл показателя предельно допустимой концентрации.	1		
	Лабораторные занятия	**1**		
	Лабораторная работа: “Идентификация органических соединений отдельных классов”	1		

	Идентификация органических соединений отдельных классов (на примере альдегидов, крахмала, уксусной кислоты, белков и т.п.) с использованием их физико-химических свойств и характерных качественных реакций. Денатурация белка при нагревании. Цветные реакции белков. Возникновение аналитического сигнала с точки зрения химических процессов при протекании качественной реакции, позволяющей идентифицировать предложенные органические вещества.			
Контрольная работа 3	Структура и свойства органических веществ.	**1**		
Раздел 5.	**Кинетические и термодинамические закономерности протекания химических реакций**	**4**		
Скорость химических реакций. Химическое равновесие	**Основное содержание**	**4**	ОК 01 ОК 02	
	Теоретическое обучение	**2**		
	Скорость реакции, ее зависимость от различных факторов: природы реагирующих веществ, концентрации реагирующих веществ, температуры и площади реакционной поверхности.Тепловые эффекты химических реакций. Экзо-и эндотермические, реакции Обратимость реакций. Химическое равновесие и его смещение под действием различных факторов (концентрация реагентов или продуктов реакции, давление, температура) для создания оптимальных условий протекания химических процессов. Принцип Ле Шателье.	2		
	Практические занятия	**2**	ОК 01 ОК 02	
	Решение практико-ориентированных заданий на анализ факторов, влияющих на изменение скорости химической реакции, в т.ч. с позиций экологически целесообразного поведения в быту и трудовой деятельности в целях сохранения своего здоровья и окружающей природной среды. Решение практико-ориентированных заданий на применение принципа Ле-Шателье для нахождения направления смещения равновесия химической реакции и анализ факторов, влияющих на смещение химического равновесия.	2		
Раздел 6.	**Растворы**	**6**		
Тема 6.1. Понятие о растворах	**Основное содержание**	**4**	ОК 01 ОК 02 ОК 07	
	Теоретическое обучение	**2**		
	Растворение как физико-химический процесс. Растворы. Способы приготовления растворов. Растворимость. Массовая доля растворенного вещества. Смысл показателя предельно допустимой концентрации и его использование в оценке экологической безопасности.	2		

	Правила экологически целесообразного поведения в быту и трудовой деятельности в целях сохранения своего здоровья и окружающей природной среды; опасность воздействия на живые организмы определенных веществ. Решение практико-ориентированных расчетных заданий на растворы, используемые в бытовой и производственной деятельности человека.			
Тема 6.2. Исследование свойств растворов	**Основное содержание**	**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 04	
	Лабораторные занятия	**2**		
	Лабораторная работа «Приготовление растворов». Приготовление растворов заданной (массовой, %) концентрации (с практико-ориентированными вопросами) и определение среды водных растворов. Решение задач на приготовление растворов.	2		
Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)		**6**		
Раздел 7.	**Химия в быту и производственной деятельности человека**	**4**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК1.5 .	
Химия в быту и производственной деятельности человека	**Основное содержание**	**4**		
	Теоретическое обучение	**1**		
	Новейшие достижения химической науки и химической технологии. Роль химии в обеспечении экологической, энергетической и пищевой безопасности, развитии медицины. Правила поиска и анализа химической информации из различных источников (научная и учебно-научная литература, средства массовой информации, сеть Интернет).	1		
	Практические занятия	**3**		
	Поиск и анализ кейсов о применении химических веществ и технологий с учетом будущей профессиональной деятельности по темам: важнейшие строительные материалы, конструкционные материалы, краски, стекло, керамика, материалы для электроники, наноматериалы, текстильные волокна, источники энергии, органические и минеральные удобрения, лекарственные вещества, бытовая химия. Защита: Представление результатов решения кейсов в форме мини-доклада с презентацией	3		
	Промежуточная аттестация по дисциплине (дифференцированный зачет)	2		
	Всего	**54**		

По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ, практических и иных занятий. Объем часов определяется по каждой позиции столбца

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета химии.

Эффективность преподавания курса хъимии зависит от наличия соответствующего материально-технического оснащения. Это объясняется особенностями курса, в первую очередь, его многопрофильностью и практической направленностью.

Оборудование учебного кабинета:

- шкаф вытяжной демонстрационный напольный;
- шкаф для посуды и приборов со стеклянной дверцей;
- шкаф для химических реактивов с металлическими дверцами;
- сушилка к столу-мойке с креплением;
- стол демонстрационный химический.
- набор «Лабораторные работы по химии».
- интерактивная доска;
- проектор;
- компьютер, входящий в локальную сеть с выходом в интернет;
- программное обеспечение общего назначения.
- акустическая система.
- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, стендов, схем, плакатов, портретов выдающихся ученых в области языкознания и др.);
- дидактические материалы (задания для контрольных работ);
- профессионально ориентированные задания;
- материалы текущей и промежуточной аттестации.

Помещение кабинета соответствует требованиям Санитарноэпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Габриелян О.С, Химия. 10 кл.: Базовый уровень: учебник / О.С. Габриелян. – 7-е изд. – М.: Дрофа, 2019. – 191с.
2. Габриелян О.С, Химия. 11 кл.: учеб.для общеобр. учрежд. / О.С. Габриелян, Г.Г.Лысова. – 3-е изд. – М.: Дрофа, 2019. – 368с

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 иизображением 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 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятиятий
ОК. 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Р 2, Темы 2.1.,2.2, 2.3, 2.4, 3.1; 3.2; 3.3; 4.1; 4.2; 4.3; 5; 6.1; 6.2; 7.	наблюдение за выполнением мотивационных заданий; наблюдение за выполнением практической работы; контрольная работа; выполнение заданий на дифференцированном зачете
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	1.2; 3.1; 3.2; 3.3; 4.2; 4.3; 5; 6.1; 6.2; 7	наблюдение за выполнением мотивационных заданий; наблюдение за выполнением практической работы; контрольная работа; выполнение заданий на дифференцированном зачете
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	2.2;3,3; 4.2; 4.3; 6.2; 7	наблюдение за выполнением мотивационных заданий; наблюдение за выполнением практической работы; контрольная работа; выполнение заданий на дифференцированном зачете
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	6.1; 7	наблюдение за выполнением практической работы; выполнение заданий на дифференцированном зачете
ПК.1.5	4.2; 7	наблюдение за выполнением практической работы; выполнение заданий на дифференцированном зачете

Приложение 3 Рабочие программам учебных дисциплин

Приложение 3.13
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.13 БИОЛОГИЯ

для специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплиныОУД.13 Биология разработана в соответствии с требованиями ФГОС СОО[59] с учетом Примерной образовательной программы[60], ФГОС СПО[61] по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: ГАПОУ СМПК

Разработчик:
Малихова Р.Р. , преподаватель *высшей* квалификационной категории ПЦК математики и информатики

[59] ФГОС СОО, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (с изменениями от 12.08.2022 № 732)
(http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202209120008?rangeSize=%D0%92%D1%81%D0%B5)
[60] ПОП размещена в Реестре примерных образовательных программ СПО от «__» _____ 20__ г.
(https://reestrspo.firpo.ru/listview/TeachingMaterial)
[61] ФГОС СПО по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный Минпросвещения России от «_26__» __августа 20_22__ г. № 778_

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ..80

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИН……...16

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…….. 17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОУД.13 БИОЛОГИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Общеобразовательная дисциплина ОУД.13 Биология является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цель общеобразовательной дисциплины

Целью дисциплины ОУД.03 Биология является формирование у студентов представления о структурно-функциональной организации живых систем разного ранга как основы принятия решений в отношении объектов живой природы и в производственных ситуациях

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

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие[62]	**Дисциплинарные**[63]
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Самостоятельная формулировка и актуализация проблемы, ее всесторонний анализ; Определение цели деятельности, задача параметров и критериев их достижения; Внесение корректив в деятельность, оценка соответствия результатов целям, оценка рисков последствий деятельности Постановка и формулировка собственных задач в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; Анализ полученных в ходе решения задачи результатов, критическая оценка их достоверности, прогнозирование изменений в новых условиях;	сформированность знаний о месте и роли биологии в системе научного знания; функциональной грамотности человека для решения жизненных проблем; сформированность умения раскрывать содержание основополагающих биологических терминов и понятий: жизнь, клетка, ткань, орган, организм, вид, популяция, экосистема, биоценоз, биосфера; метаболизм (обмен веществ и превращение энергии), гомеостаз (саморегуляция), биосинтез белка, структурная организация живых систем, дискретность, саморегуляция,

[62] Указываются личностные и метапредметные результаты из ФГОС СОО (в последней редакции от 12.08.2022), формируемые общеобразовательной дисциплиной

[63] Дисциплинарные (предметные) результаты указываются в соответствии с ФГОС СОО (в последней редакции от 12.08.2022)

	Разработка плана решения проблемы с учетом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов Осуществление целенаправленного поиска переноса средств и способов действия в профессиональную среду; Умение переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; Самостоятельное осуществление познавательной деятельность, выявление проблемы, постановка и формулировка собственных задач в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; Самостоятельное составление плана решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; Оценка приобретенного опыта; Оценка новых ситуаций, внесение корректив в деятельность, оценка соответствия результатов целям	самовоспроизведение (репродукция), наследственность, изменчивость, энергозависимость, рост и развитие, уровневая организация; сформированность умения раскрывать содержание основополагающих биологических теорий и гипотез: клеточной, хромосомной, мутационной, эволюционной, происхождения жизни и человека; сформированность умения раскрывать основополагающие биологические законы и закономерности (Г. Менделя, Т. Моргана, Н.И. Вавилова, Э. Геккеля, Ф. Мюллера, К. Бэра), границы их применимости к живым системам; приобретение опыта применения основных методов научного познания, используемых в биологии: наблюдения и описания живых систем, процессов и явлений; организации и проведения биологического эксперимента, выдвижения гипотез, выявления зависимости между исследуемыми величинами, объяснения полученных результатов и формулирования выводов с использованием научных понятий, теорий и законов; сформированность умения выделять существенные признаки вирусов, клеток прокариот и эукариот; одноклеточных и многоклеточных организмов, видов, биогеоценозов и экосистем; особенности процессов обмена веществ и превращения энергии в клетке, фотосинтеза, пластического и энергетического обмена, хемосинтеза, митоза, мейоза, оплодотворения, развития и размножения, индивидуального развития организма (онтогенеза), борьбы за существование, естественного отбора, видообразования, приспособленности организмов к среде обитания, влияния

		компонентов экосистем, антропогенных изменений в экосистемах своей местности, круговорота веществ и превращение энергии в биосфере; сформированность умения решать биологические задачи, составлять генотипические схемы скрещивания для разных типов наследования признаков у организмов, составлять схемы переноса веществ и энергии в экосистемах (цепи питания, пищевые сети);
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Владение навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельное осуществление поиска, анализа, систематизации и интерпретации информации различных видов и форм представления; Создание текстов в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбор оптимальной формы представления и визуализации; Использование средств 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	сформированность умений критически оценивать информацию биологического содержания, включающую псевдонаучные знания из различных источников (средства массовой информации, научно-популярные материалы); интерпретировать этические аспекты современных исследований в биологии, медицине, биотехнологии; рассматривать глобальные экологические проблемы современности, формировать по отношению к ним собственную позицию; сформированность умений создавать собственные письменные и устные сообщения на основе биологической информации из нескольких источников, грамотно использовать понятийный аппарат биологии.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; Владение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов;	приобретение опыта применения основных методов научного познания, используемых в биологии: наблюдения и описания живых систем, процессов и явлений; организации и проведения биологического эксперимента, выдвижения гипотез, выявления зависимости между исследуемыми величинами, объяснения полученных результатов и формулирования выводов с

	Понимание и использование преимуществ командной и индивидуальной работы; Выбор тематики и методов совместных действий с учетом общих интересов и возможностей каждого члена коллектива; Принятие цели совместной деятельности, организация и координация действий по ее достижению: составление плана действий, распределение ролей с учетом мнений участников обсуждение результатов совместной работы; Оценка качества своего вклада и каждого участника команды в общий результат по разработанным критериям; Предложение новых проектов, оценка идеи с позиции новизны, оригинальности, практической значимости; Координирование и выполнение работы в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия	использованием научных понятий, теорий и законов;
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем; Планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества; Активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; Умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; Расширение опыта деятельности экологической направленности	сформированность умения применять полученные знания для объяснения биологических процессов и явлений, для принятия практических решений в повседневной жизни с целью обеспечения безопасности своего здоровья и здоровья окружающих людей, соблюдения здорового образа жизни, норм грамотного поведения в окружающей природной среде; понимание необходимости использования достижений современной биологии и биотехнологий для рационального природопользования;
ПК2.5Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	Сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды,	сформированность умения применять полученные знания для объяснения биологических процессов и явлений, для принятия практических решений в повседневной жизни с целью обеспечения безопасности своего

		здоровья и здоровья окружающих. людей, соблюдения здорового образа жизни, сформированность умения выделять существенные признаки вирусов, клеток прокариот и эукариот; одноклеточных и многоклеточных организмов, видов,

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы дисциплины	**54**
в т.ч.	
1. Основное содержание	**45**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	33
практические занятия	10
лабораторные занятия	1
контрольная работа	1
Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	**7**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	1
практические занятия	5
лабораторные занятия	1
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	**2**

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Клетка – структурно-функциональная единица живого		**12**	
Тема 1.1. Биология как наука. Общая характеристика жизни	**Основное содержание**	**2**	ОК 2
	Теоретическое обучение:	2	
	Современные отрасли биологических знаний. Связь биологии с другими науками: биохимия, биофизика, бионика, геногеография и др. Роль и место биологии в формировании современной научной картины мира. Уровни организации живой материи. Общая характеристика жизни, свойства живых систем. Химический состав клеток.		
Тема 1.2. Структурно-функциональная организация клеток	**Основное содержание**	**4**	ОК - 1 ОК - 2 ОК – 4 ПК2.5
	Теоретическое обучение:	2	
	Клеточная теория (Т. Шванн, М. Шлейден, Р. Вирхов). Основные положения современной клеточной теории. Типы клеточной организации: прокариотический и эукариотический. Одноклеточные и многоклеточные организмы. Строение прокариотической клетки. Строение эукариотической клетки. Неклеточные формы жизни (вирусы, бактериофаги).		
	Лабораторные занятия:	1	
	Приобретение опыта применения техники микроскопирования при выполнении лабораторных работ: Лабораторная работа «Строение клетки (растения, животные, грибы) и клеточные включения (крахмал, каротиноиды, хлоропласты, хромопласты)» Подготовка микропрепаратов, наблюдение с помощью микроскопа, выявление различий между изучаемыми объектами, формулирование выводов		
	Практические занятия:	1	
	Вирусные и бактериальные заболевания. Общие принципы использования лекарственных веществ. Особенности применения антибиотиков. Представление устных сообщений с презентацией, подготовленных по перечню источников, рекомендованных преподавателем		
Тема 1.3. Структурно-	**Основное содержание**	**2**	ОК - 1 ОК – 2
	Теоретическое обучение:	1	

функциональные факторы наследственности	Хромосомная теория Т. Моргана. Строение хромосом. Хромосомный набор клеток, гомологичные и негомологичные хромосомы, гаплоидный и диплоидный набор. Нуклеиновые кислоты: ДНК, РНК нахождение в клетке, их строение и функции. Матричные процессы в клетке: репликация, биосинтез белка, репарация. Генетический код и его свойства.		
	Практические занятия:	1	
	Решение задач на определение последовательности нуклеотидов, аминокислот в норме и в случае изменения последовательности нуклеотидов ДНК.		
Тема 1.4. Обмен веществ и превращение энергии в клетке	**Основное содержание**	**1**	ОК - 2
	Теоретическое обучение:	1	
	Понятие метаболизм. Ассимиляция и диссимиляция – две стороны метаболизма. Типы обмена веществ: автотрофный и гетеротрофный, аэробный и анаэробный. Пластический обмен. Фотосинтез. Хемосинтез.		
Тема 1.5. Жизненный цикл клетки. Митоз. Мейоз	**Основное содержание**	**2**	ОК - 2 ОК - 4
	Теоретическое обучение:	2	
	Клеточный цикл, его периоды. Митоз, его стадии и происходящие процессы. Биологическое значение митоза. Мейоз и его стадии. Поведение хромосом в мейозе. Кроссинговер. Биологический смысл мейоза.		
Контрольная работа	Молекулярный уровень организации живого	**1**	
Раздел 2. Строение и функции организма		**14**	
Тема 2.1. Строение организма	**Основное содержание**	**1**	ОК - 2 ОК - 4
	Теоретическое обучение:	1	
	Многоклеточные организмы. Взаимосвязь органов и системы органов в многоклеточном организме. Гомеостаз организма и его поддержание в процессе жизнедеятельности.		
Тема 2.2. Формы размножения организмов	**Основное содержание**	**1**	ОК - 2
	Теоретическое обучение:	1	
	Формы размножения организмов. Бесполое и половое размножение. Виды бесполого размножения. Половое размножение. Гаметогенез у животных. Сперматогенез и оогенез. Строение половых клеток. Оплодотворение.		
Тема 2.3.	**Основное содержание**	**2**	ОК - 2 ОК - 4
	Теоретическое обучение:	2	

Онтогенез растений, животных и человека	Индивидуальное развитие организмов. Эмбриогенез и его стадии. Постэмбриональный период. Стадии постэмбрионального развития у животных и человека. Прямое и непрямое развитие. Биологическое старение и смерть. Онтогенез растений.		
Тема 2.4. Закономерности наследования	**Основное содержание**	**4**	ОК - 2 ОК - 4
	Теоретическое обучение:	2	
	Основные понятия генетики. Закономерности образования гамет. Законы Г. Менделя (моногибридное и полигибридное скрещивание). Взаимодействие генов.		
	Практические занятия:	2	
	Решение задач на определение вероятности возникновения наследственных признаков при моно-, ди-, полигибридном и анализирующем скрещивании, составление генотипических схем скрещивания		
Тема 2.5. Сцепленное наследование признаков	**Основное содержание**	**2**	ОК - 1 ОК - 2
	Теоретическое обучение:	1	
	Законы Т. Моргана. Сцепленное наследование генов, нарушение сцепления. Наследование признаков, сцепленных с полом		
	Практические занятия:	1	
	Решение задач на определение вероятности возникновения наследственных признаков при сцепленном наследовании, составление генотипических схем скрещивания		
Тема 2.6. Закономерности изменчивости	**Основное содержание**	**4**	ОК - 1 ОК - 2 ОК - 4
	Теоретическое обучение:	1	
	Изменчивость признаков. Виды изменчивости: наследственная и ненаследственная. Закон гомологических рядов в наследственной изменчивости (Н.И. Вавилов). Мутационная теория изменчивости. Виды мутаций и причины их возникновения. Кариотип человека. Наследственные заболевания человека. Генные и хромосомные болезни человека. Болезни с наследственной предрасположенностью. Значение медицинской генетики в предотвращении и лечении генетических заболеваний человека		
	Практические занятия:	2	
	Решение задач на определение типа мутации при передаче наследственных признаков, составление генотипических схем скрещивания		
Контрольная работа	Строение и функции организма	**1**	

Раздел 3. Теория эволюции		**6**	
Тема 3.1. История эволюционного учения. Микроэволюция	**Основное содержание**	**2**	ОК - 2 ОК - 4
	Теоретическое обучение:	2	
	Первые эволюционные концепции (Ж.Б. Ламарк, Ж.Л. Бюффон). Эволюционная теория Ч. Дарвина. Синтетическая теория эволюции и ее основные положения. Микроэволюция. Популяция как элементарная единица эволюции. Генетические основы эволюции. Элементарные факторы эволюции. Естественный отбор – направляющий фактор эволюции. Видообразование как результат микроэволюции.		
Тема 3.2. Макроэволюция. Возникновение и развитие жизни на Земле	**Основное содержание**	**2**	ОК - 2 ОК - 4
	Теоретическое обучение:	2	
	Макроэволюция. Формы и основные направления макроэволюции (А.Н. Северцов). Пути достижения биологического прогресса. Сохранение биоразнообразия на Земле. Гипотезы и теории возникновения жизни на Земле. Появление первых клеток и их эволюция. Прокариоты и эукариоты. Происхождение многоклеточных организмов. Возникновение основных царств эукариот.		
Тема 3.3. Происхождение человека – антропогенез	**Основное содержание**	**2**	ОК - 2 ОК - 4
	Теоретическое обучение:	2	
	Антропология – наука о человеке. Систематическое положение человека. Сходство и отличия человека с животными. Основные стадии антропогенеза. Эволюция современного человека. Человеческие расы и их единство. Время и пути расселения человека по планете. Приспособленность человека к разным условиям среды.		
Раздел 4. Экология		**14**	
Тема 4.1. Экологические факторы и среды жизни	**Основное содержание**	**1**	ОК - 1 ОК - 2 ОК – 7 ПК2.5
	Теоретическое обучение:	1	
	Среды обитания организмов: водная, наземно-воздушная, почвенная, внутриорганизменная. Физико-химические особенности сред обитания организмов. Приспособления организмов к жизни в разных средах. Понятие экологического фактора. Классификация экологических факторов. Правило минимума Ю. Либиха. Закон толерантности В. Шелфорда.		
Тема 4.2. Популяция,	**Основное содержание**	**3**	ОК - 1 ОК - 2
	Теоретическое обучение:	1	

сообщества, экосистемы	Экологическая характеристика вида и популяции. Экологическая ниша вида. Экологические характеристики популяции. Сообщества и экосистемы. Биоценоз и его структура. Связи между организмами в биоценозе. Структурные компоненты экосистемы: продуценты, консументы, редуценты. Круговорот веществ и поток энергии в экосистеме. Трофические уровни.		ОК - 7
	Практические занятия:	2	
	Трофические цепи и сети. Основные показатели экосистемы. Биомасса и продукция. Экологические пирамиды чисел, биомассы и энергии. Правило пирамиды энергии. Решение практико-ориентированных расчетных заданий по переносу вещества и энергии в экосистемах с составление трофических цепей и пирамид биомассы и энергии		
Тема 4.3. Биосфера - глобальная экологическая система	**Основное содержание**	**2**	ОК - 1 ОК - 2 ОК - 7
	Теоретическое обучение:	2	
	Биосфера – живая оболочка Земли. Развитие представлений о биосфере в трудах В.И. Вернадского. Области биосферы и ее компоненты. Живое вещество биосферы и его функции. Закономерности существования биосферы. Особенности биосферы как глобальной экосистемы. Динамическое равновесие в биосфере. Круговороты веществ и биогеохимические циклы. Глобальные экологические проблемы современности		
Тема 4.4. Влияние антропогенных факторов на биосферу	**Основное содержание**	**4**	ОК - 1 ОК - 2 ОК - 4 ОК – 7
	Теоретическое обучение:	2	
	Антропогенные воздействия на биосферу. Загрязнения как вид антропогенного воздействия. Антропогенные воздействия на атмосферу. Воздействия на гидросферу. Воздействия на литосферу. Антропогенные воздействия на биотические сообщества. Углубленно изучаются отходы, связанные с определенной профессией/специальностью		
	Практические занятия:	2	
	Практическое занятие «Отходы производства»		
	***В том числе профессионально-ориентированное содержание практического занятия**	2	
	Практическое занятие «Отходы производства». На основе федерального классификационного каталога отходов определять класс опасности отходов; агрегатное состояние и физическую форму отходов, образующихся на рабочем месте / на этапах производства, связанные с определенной профессией/специальностью.		
Тема 4.5. Влияние	**Основное содержание**	**4**	ОК - 2 ОК - 4
	Теоретическое обучение:	**1**	

социально-экологических факторов на здоровье человека	Здоровье и его составляющие. Факторы, положительно и отрицательно влияющие на организм человека. Проблема техногенных воздействий на здоровье человека (электромагнитные поля, бытовая химия, избыточные шумы, радиация и т.п.). Адаптация организма человека к факторам окружающей среды. Принципы формирования здоровьесберегающего поведения. Физическая активность и здоровье. Биохимические аспекты рационального питания.		ОК - 7
	Лабораторные занятия:	**1**	
	Лабораторная работа на выбор: 1. Лабораторная работа «Умственная работоспособность» Овладение методами определения показателей умственной работоспособности, объяснение полученных результатов и формулирование выводов (письменно) с использованием научных понятий, теорий и законов 2. Лабораторная работа «Влияние абиотических факторов на человека (низкие и высокие температуры)» Изучение механизмов адаптации организма человека к низким и высоким температурам и объяснение полученных результатов и формулирование выводов (письменно) с использованием научных понятий, теорий и законов		
	***В том числе профессионально-ориентированное содержание лабораторного занятия**	**1**	
	В качестве триггеров снижающих работоспособность использовать условия осуществления профессиональной деятельности: шум, температура, физическая нагрузка и т.д		
Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)			
Раздел 5. Биология в жизни		**6**	ОК - 1 ОК - 2 ОК - 4 ПК 2.5
Тема 5.1. Биотехнологии в жизни каждого	**Основное содержание**	**2**	
	Теоретическое содержание:	**1**	
	Биотехнология как наука и производство. Основные направления современной биотехнологии. Методы биотехнологии. Объекты биотехнологии. Этика биотехнологических и генетических экспериментов. Правила поиска и анализа биоэкологической информации из различных источников (научная и учебно-научная литература, средства массовой информации, сеть Интернет и другие).		
	Практические занятия:	1	
	Кейсы на анализ информации о научных достижениях в области генетических технологий, клеточной инженерии, пищевых биотехнологий. Защита кейса: представление результатов решения кейсов (выступление с презентацией)		
	Профессионально-ориентированное содержание практического занятия	**4**	

Тема 5.2.1. Биотехнологии в промышленности	**Основное содержание**	**2**	
	Практические занятия:	**1**	
	Развитие промышленной биотехнологий и ее применение в жизни человека, поиск и анализ информации из различных источников (научная и учебно-научная литература, средства массовой информации, сеть Интернет и другие) Кейсы на анализ информации о развитии промышленной биотехнологий (по группам)		
	Защита кейса: Представление результатов решения кейсов (выступление с презентацией)		
	Практические занятия:	**1**	
	Этические аспекты развития биотехнологий и применение их в жизни человека, поиск и анализ информации из различных источников (научная и учебно-научная литература, средства массовой информации, сеть Интернет и другие) Кейсы на анализ информации об этических аспектах развития биотехнологий (по группам)		
	Защита кейса: Представление результатов решения кейсов (выступление с презентацией)		
Тема 5.2.2 Биотехнологии и технические системы	**Основное содержание**	**2**	ОК - 1 ОК - 2 ОК - 4 ПК 2.5
	Практические занятия:	**2**	
	Развитие биотехнологий с применением технических систем (биоинженерия, биоинформатика, бионика) и их применение в жизни человека, поиск и анализ информации из различных источников (научная и учебно-научная литература, средства массовой информации, сеть Интернет и другие) Кейсы на анализ информации о развитии биотехнологий с применением технических систем (по группам)	1	
	Защита кейса: Представление результатов решения кейсов (выступление с презентацией)	1	
Промежуточная аттестация по дисциплине	Дифференцированный зачет	**2**	
Всего:		**54**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИН

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

Оборудование учебного кабинета «Естествознания и экологии»:

- демонстрационный стол;
- видеоуроки по разделу «Деление и размножение клетки»;
- компьютерные презентации по темам «Биосфера», «Происхождение человека»;
- микроскоп;
- компьютер, входящий в локальную сеть с выходом в интернет;
- проектор;
- интерактивная доска;
- программное обеспечение общего назначения;
- акустическая система.

3.2. Информационное обеспечение обучения:

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет–ресурсов, дополнительной литературы:

Основная литература:

1. Каменский А.А.Биология: Общая биология.10-11 классы: учебник / А.А.Каменский, Е.А. Криксунов, В.В. Пасечник. – 7-е изд.,стеретип. _ М.: Дрофа, 2021 -367с.

Дополнительная литература:

1. Беляев Д.К. Общая биология. 10-11кл.: учеб. для общеобр. учрежд. / Д.К. Беляев, Г.М. Дымщиц. – 5-е изд. - М.: Просвещение, Московские учебники, 2019. - 304 с.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе, не старше пяти лет с момента издания.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Общая компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
	Раздел 1. Клетка – структурно-функциональная единица живого	Контрольная работа “Молекулярный уровень организации живого”
ОК - 2	Биология как наука. Общая характеристика жизни	Заполнение таблицы с описанием методов микроскопирования с их достоинствами и недостатками. Заполнение таблицы «Вклад ученых в

		развитие биологии» Заполнение сравнительной таблицы сходства и различий живого и не живого
ОК - 1 ОК - 2 ОК - 4	Структурно-функциональная организация клеток	Оцениваемая дискуссия по вопросам лекции Разработка ментальной карты по классификации клеток и их строению на про- и эукариотических и по царствам в мини группах Выполнение и защита лабораторных работ: «Строение клетки (растения, животные, грибы) и клеточные включения (крахмал, каротиноиды, хлоропласты, хромопласты)» Практическое занятие. Представление устных сообщений с презентацией, подготовленных по перечню источников, рекомендованных преподавателем
ОК - 1 ОК - 2	Структурно-функциональные факторы наследственности	Фронтальный опрос Разработка глоссария Решение задач на определение последовательности нуклеотидов, аминокислот в норме и в случае изменения последовательности нуклеотидов ДНК
ОК - 2	Обмен веществ и превращение энергии в клетке	Фронтальный опрос Заполнение сравнительной таблицы характеристик типов обмена веществ
ОК - 2 ОК - 4	Жизненный цикл клетки. Митоз. Мейоз	Обсуждение по вопросам лекции Разработка ленты времени жизненного цикла
	Раздел 2. Строение и функции организма	Контрольная работа “Строение и функции организма”
ОК - 2 ОК - 4	Строение организма	Оцениваемая дискуссия Разработка ментальной карты тканей, органов и систем органов организмов (растения, животные, человек) с краткой характеристикой их функций
ОК - 2	Формы размножения организмов	Фронтальный опрос Заполнение таблицы с краткой характеристикой и примерами форм размножения организмов
ОК - 2 ОК - 4	Онтогенез растений, животных и человека	Разработка ленты времени с характеристикой этапов онтогенеза отдельной группой животных и человека по микрогруппам Тест/опрос Составление жизненных циклов растений по отделам (моховидные, хвощевидные, папоротниковидные, голосеменные, покрытосеменные)
ОК - 2 ОК - 4	Закономерности наследования	Разработка глоссария Фронтальный опрос Тест по вопросам лекции Решение задач на определение вероятности возникновения наследственных признаков при моно-, ди-, полигибридном и анализирующем скрещивании, составление генотипических

		схем скрещивания
ОК - 1 ОК - 2	Сцепленное наследование признаков	Тест Разработка глоссария Решение задач на определение вероятности возникновения наследственных признаков при сцепленном наследовании, составление генотипических схем скрещивания
ОК - 1 ОК - 2 ОК - 4	Закономерности изменчивости	Тест. Решение задач на определение типа мутации при передаче наследственных признаков, составление генотипических схем скрещивания
	Раздел 3. Теория эволюции	Контрольная работа “Теоретические аспекты эволюции жизни на Земле”
ОК - 2 ОК - 4	История эволюционного учения. Микроэволюция	Фронтальный опрос Разработка глоссария терминов Разработка ленты времени развития эволюционного учения
ОК - 2 ОК - 4	Макроэволюция. Возникновение и развитие жизни на Земле	Оцениваемая дискуссия: использование аргументов, биологической терминологии и символики для доказательства родства организмов разных систематических групп Разработка ленты времени возникновения и развития жизни на Земле
ОК - 2 ОК - 4	Происхождение человека – антропогенез	Фронтальный опрос Разработка ленты времени происхождения человека
	Раздел 4. Экология	
ОК - 1 ОК - 2 ОК - 7	Экологические факторы и среды жизни	Тест по экологическим факторам и средам жизни организмов
ОК - 1 ОК - 2 ОК - 7	Популяция, сообщества, экосистемы	Составление схем круговорота веществ, используя материалы лекции Решение практико-ориентированных расчетных заданий по переносу вещества и энергии в экосистемах с составление трофических цепей и пирамид биомассы и энергии
ОК - 1 ОК - 2 ОК - 7	Биосфера - глобальная экологическая система	Оцениваемая дискуссия Тест
ОК - 1 ОК - 2 ОК - 4 ОК - 7	Влияние антропогенных факторов на биосферу	Тест Практическая работа “Отходы производства”
ОК - 2 ОК - 4 ОК - 7	Влияние социально-экологических факторов на здоровье человека	Оцениваемая дискуссия Выполнение лабораторной работы на выбор: "Умственная работоспособность", "Влияние абиотических факторов на человека (низкие и высокие температуры)"
	Раздел 5. Биология в жизни	Защита кейса: представление результатов решения кейсов (выступление с презентацией)

ОК - 1 ОК - 2 ОК - 4	Биотехнологии в жизни каждого	Выполнение кейса на анализ информации о научных достижениях в области генетических технологий, клеточной инженерии, пищевых биотехнологий (по группам), представление результатов решения кейсов
ОК - 1 ОК - 2 ОК - 4	Промышленная биотехнология	Выполнение кейса на анализ информации о развитии промышленной биотехнологий (по группам), представление результатов решения кейсов
ОК - 1 ОК - 2 ОК - 4	Социально-этические аспекты биотехнологий	Выполнение кейса на анализ информации об этических аспектах развития биотехнологий (по группам), представление результатов решения кейсов
ОК - 1 ОК - 2 ОК - 4	Биотехнологии и технические системы	Выполнение кейса на анализ информации о развития биотехнологий с применением технических систем (по группам), представление результатов решения кейсов
ПК2.5	1.2;4.1; 5.1,5.2	Выполнение кейса на анализ информации о развития биотехнологий с применением технических систем (по группам), представление результатов решения кейсов;

Приложение 3 Рабочие программам учебных дисциплин

Приложение 3.14
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.14 БАШКИРСКИЙ ЯЗЫК

для специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2024 г.

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.

Организация-разработчик: ГАПОУ СМПК

Разработчик:
Нугаманова Г.И., преподаватель *высшей* квалификационной категории ПЦК филологических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНО ДИСЦИПЛИНЫ 14

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 25

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 26

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОУД. 14 БАШКИРСКИЙ ЯЗЫК

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Общеобразовательная дисциплина ОУД.14 Башкирский язык является обязательной частью общеобразовательного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цель общеобразовательной дисциплины

Целью дисциплины ОУД.14 Башкирский язык является:

– углубление знаний об особенностях функционирования башкирского языка и способах осуществления эффективной коммуникации в личностно и профессионально актуальных сферах, формирование умений и навыков, связанных с разными аспектами употребления языка (лингвостилистический и коммуникативно-риторический аспекты);

– постижение значимости башкирского языка для обеспечения диалога культур, единства многонационального и многоязычного народа Российской Федерации (межкультурный аспект)

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК и ПК *(ОК и ПК указываются из нового макета ФГОС СПО - актуализированные).*

Общие компетенции *(код и наименование формируемых компетенций)*	**Планируемые результаты**	
	Общие64	**Дисциплинарные65**
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	В области эстетического воспитания: - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового	- совершенствовать умения аудирования, чтения, говорения и письма, обеспечивающих эффективное взаимодействие в ситуациях формального и неформального межличностного и межкультурного общения, умения свободно общаться на башкирском языке в различных формах и на разные темы; использовать языковые средства в соответствии с ситуацией и сферой общения - развивать культуру владения башкирским языком с учётом его функциональных возможностей;

[64] Общие - личностные и метапредметные результаты в соответствии с их полным перечнем во ФГОС СОО от 17.05.2012г. № 413 (в последней редакции от 12.08.2022)

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

	искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности;	свободное использование активного словарного запаса, овладение основными стилистическими ресурсами лексики и фразеологии башкирского языка; - совершенствовать умения использовать правила речевого этикета на башкирском языке в различных сферах общения, включая интернет-коммуникацию
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; -овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека	- сформированность представления о роли и значении башкирского языка в жизни человека, общества, государства; - сформированность ценностного отношения к родному языку; представлений о взаимосвязи родного языка и родной культуры, об отражении в родном языке российских традиционных духовно-нравственных ценностей; - совершенствовать умения аудирования, чтения, говорения и письма, обеспечивающих эффективное взаимодействие в ситуациях формального и неформального межличностного и межкультурного общения, умений свободно общаться на башкирском языке в различных формах и на разные темы; использовать языковые средства в соответствии с ситуацией и сферой общения; - формировать умения переработки прочитанных и прослушанных текстов, включая тексты разных форматов (гипертексты, графика, инфографика и др.), создание вторичных текстов, редактирования собственных текстов; - систематизировать знания о функциональных разновидностях башкирского языка и функционально-смысловых типах речи; совершенствовать навыки анализа текстов разной функционально-стилевой и жанровой принадлежности на башкирском языке; - систематизировать знания об изобразительно-

		выразительных возможностях башкирского языка; - совершенствовать умения определять изобразительно-выразительные средства в тексте; - систематизировать знания о башкирском языке как системе и развивающемся явлении, его уровнях и единицах, закономерностях его функционирования, иметь представление о формах существования башкирского языка*;
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	Овладение универсальными коммуникативными действиями: а) общение: - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств	- развивать культуру владения башкирским языком с учётом его функциональных возможностей; свободное использование активного словарного запаса, овладение основными стилистическими ресурсами лексики и фразеологии башкирского языка; - систематизировать знания о языковых нормах башкирского языка; применять знания о них в речевой практике; оценивать собственную и чужую речь с точки зрения правильности использования языковых средств и соответствия языковым нормам; - совершенствовать умения использовать правила речевого этикета на башкирском языке в различных сферах общения, включая интернет-коммуникацию; - развивать умения переводить текст /фрагменты текста с башкирского языка на русский и наоборот; развивать умения применять словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме (при их наличии) **

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНО ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	**44**
в т.ч.	
1. Основное содержание	**36**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	
практические занятия	36
Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	
в т. ч.:	
практические занятия	**6**
индивидуальный проект *(да/нет)***	есть
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	**2**

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)**	**Объем часов**	**Формируемые компетенции (ОК, ПК, ЛР)**
1	2	*3*	*4*
Раздел 1. О башкирах		*4*	
Основное содержание			
Тема 1.1. Башкирский народ и башкирский язык. Башкирский алфавит	Краткие исторические сведения о башкирском народе и его языке. Особенности башкирского алфавита. Фонетический строй башкирского языка.		*ОК 06,*
	Практические занятия:		
	Работа по повторению правильного произношения специфических звуков башкирского языка.	*2*	
Тема 1.2. Дни недели. Числа.	Необходимый лексический минимум по теме: дни недели, понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье, один, два, … десять, двадцать, … сто, тысяча. Понятие об именах числительных. Простые и сложные имена числительные.		*ОК 02*
	Практические занятия:		
	Упражнения на усвоение лексического минимума: чтение, составление словосочетаний и предложений. Работа по правильному произношению чисел.	*2*	
Раздел 2. Разговорный этикет		*2*	
Тема 2.1. Знакомство. Личные местоимения	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. Понятие о личных местоимениях башкирского языка. Особенности склонения личных местоимений.		*ОК 02,*
	Практические занятия:		
	Работа по усвоению лексического минимума. Выполнение упражнений на употребление падежных форм личных местоимений. Составление диалога по теме.	*2*	
Раздел 3. Я и моя семья		*8*	

Тема 3.1. Термины родства. Моя семья. Закон сингармонизма	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. Суть закона сингармонизма в башкирском языке.		*ОК 06,*
	Практические занятия:		
	Работа по усвоению лексического минимума. Выполнение упражнений на усвоение и закрепление знаний о законе сингармонизма в башкирском языке	*2*	
Тема 3.2. Автобиография. Категория множественного числа. Количественные и порядковые числительные	Лексический минимум по теме: я родился (-ась), поступила учиться, пошла в школу, закончила школу. Аффиксы категории числа. Отражение закона сингармонизма в образовании форм множественного числа. Особенности образования и употребления форм порядковых числительных.		*ОК 02,*
	Практические занятия:		
	Чтение и перевод слов по теме со словарем. Образование форм множественного числа существительных. Нахождение в тексте форм множественного числа.	*2*	
Тема 3.3. Адрес. Категория принадлежности имен существительных.	Лексический минимум по теме: адрес, дом, квартира, юридический адрес, местонахождение, живу. Понятие о категории принадлежности.		*ОК 06,*
	Практические занятия:		
	Чтение и перевод текстов по теме. Образование форм категории принадлежности. Нахождение в тексте форм категории принадлежности.	*2*	
Тема 3.4. Мои друзья. Категория сказуемости	Лексический минимум по теме: друг, подруга, дружба, единственный, совет, советоваться, просить совет, помогать, протягивать руку помощи, радость, трудность, вместе, решать, положительные (отрицательные) стороны. Аффиксы категории сказуемости.		*ОК 02*
	Практические занятия:		
	Выполнение упражнений на усвоение лексического минимума. Образование форм категории сказуемости и составление с ними предложений.	*2*	
Раздел 4. Времена года		*4*	
Тема 4.1. Осень. Цвета. Состав слова. Производные слова.	Лексический минимум по теме: осень, золотой, лист дерева, опадать, дерево, 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. Состав слова в башкирском языке. Производные слова.		*ОК 02, ОК 06,*
	Практические занятия:		

	Работа со словарем: запись перевода лексических единиц по теме. Чтение текстов, составление по ним диалога. Выполнение упражнений на словообразование.	*2*	
Тема 4.2. Зима и зимние месяцы. Сложные слова	Лексический минимум по теме: зима, метель, санки, лыжи, гора, кататься, крутой, снежинка, свежий воздух, ветер, сильный, утром, ночи длинные, дни короткие, мерзнуть, снежный буран. Особенности образования сложных слов в башкирском языке.		*ОК 02, ОК 06*
	Практические занятия:		
	Работа по усвоению лексического минимума. Выполнение упражнений на образование сложных слов, нахождение их внутри предложений и объяснение их образования.	*2*	
Раздел 5. Человек, его характер и профессия		*8*	
Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)			
Тема 5.1. Человек и его характер. Аффиксы, образующие имена прилагательные	Лексический минимум по теме: человек, характер, доброта, взаимопомощь, положительные качества. Словообразование имен прилагательных.		*ОК 02, ПК 1.8,*
	Практические занятия:		
	Выполнение упражнений на усвоение лексического минимума и словообразование имен прилагательных.	*2*	
Тема 5.2. Работа. Ремесло, труд. Образование имен существительных	**Профессионально-ориентированное содержание:**		*ОК 02, ПК 1.8,*
	Лексические единицы – слова с обозначением профессий, ремесел. Словообразование имен существительных.		
	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 5.3. Режим дня. Техника безопасности при работе за компьютером. Вопросительные предложения. Вопросительные частицы	**Профессионально-ориентированное содержание:**		*ОК 02, ПК 1.8,*
	Лексические единицы по теме: распорядок дня, вставать, делать зарядку, умываться, завтракать, идти учиться, свободное время, отдыхать, готовить (готовиться), обед, ужин, ложиться спать, гулять на улице, приходить домой. Инструкция работы перед компьютером, сохранение здоровья. Вопросительные предложения в башкирском языке. 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*	
	Профессионально-ориентированное содержание:		

Тема 5.4. Деловые бумаги. Падеж имен существительных	Лексический минимум по теме: деловые бумаги, заявление, объяснительная, расписка. Система падежей в башкирском языке. Значения падежей в башкирском языке. Отражение закона сингармонизма в системе склонения.		*ОК 02, ОК 06 ПК 1.8,*
	Практические занятия:		
	Выполнение упражнений на усвоение лексического минимума. Склонение имен существительных. Определение падежей имен существительных в заданных текстах.	*2*	
Раздел 6. Республика Башкортостан		*16*	
Основное содержание			
Тема 6.1. Республика Башкортостан. Послелоги	Лексические единицы по теме: красивый, богатый, площадь, составляет, река, озеро, гора, лес, родник, полезные ископаемые, глубокий, высокий, чистый. Особенности послелогов башкирского языка.		*ОК 06,*
	Практические занятия:		
	Чтение и перевод текстов, ответы на вопросы, составление диалога. Чтение и перевод предложений с послелогами.	*2*	
Тема 6.2. Государственные символы Башкортостана. Глагол. Отрицательная форма глагола	Лексические единицы по теме: Государственные символы, Государственный флаг, Государственный гимн, Государственный герб**.** Глаголы башкирского языка, их грамматические категории. Категория отрицания у глаголов.		*ОК 06,*
	Практические занятия:		
	Чтение и перевод текстов. Работа над образованием отрицательных форм глаголов, составление с ними предложений. Перевод предложений с отрицательными глаголами.	*2*	
Тема 6.3. Города Башкортостана. Наклонения глагола. Повелительное наклонение глагола	Лексические единицы по теме: Ағиҙел, Баймаҡ, Бөрө, Белорет, Благовещен, Бәләбәй, Дүртөйлө, Дәүләкән, Ишембай, Күмертау, Мәләүез, Нефтекама, Өфө, Салауат, Стәрлетамаҡ, Яңауыл, Межгорье, Октябрьский, Сибай, Туймазы, Учалы. Система наклонений в башкирском языке. Глаголы повелительного наклонения.		*ОК 06,*
	Практические занятия:		
	Упражнения на усвоение лексического минимума, чтение и перевод текстов. Спряжение глаголов повелительного наклонения. Перевод предложений с глаголами повелительного наклонения.	*2*	
Тема 6.4. Природа Башкортостана. Прошедшее время глагола	Лексические единицы по теме: пещера, заповедник, месторождение, вершина, охрана природы. Прошедшее время глагола.		*ОК 06,*
	Практические занятия:		
	Упражнения на усвоение лексического минимума, чтение, перевод текстов, составление по ним диалога. Образование форм настоящего времени глаголов.	*2*	

Тема 6.5. Печать в Башкортостане. Будущее время глагола	Лексические единицы по теме: газеты Башкортостана, газета, номер, издание, “Йәшлек”, “Йәншишмә”, “Аҙна”, “Вечерняя Уфа”, “Аҡбуҙат”, “Аманат”, “Шоңкар”, “Ватандаш”, “Тамаша”, “Башкортостан ҡыҙы”, “Агидель”, первый раз, редактор, редакция, журналист, читатель, выписывать, подписаться, подписка, постоянно. Глаголы повелительного наклонения.		*ОК 06*
	Практические занятия:		
	Упражнения на усвоение лексического минимума. Чтение, перевод текста, диалога. Образование форм будущего времени глаголов и составление с ними предложений, словосочетаний.	*2*	
Тема 6.6. Телерадиопередачи. Имя действия	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. Понятие об именах действия в башкирском языке.		*ОК 02, ОК 06*
	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 6.7. Музеи Башкортостана. Причастие	Лексические единицы по теме: дом-музей, сотрудник музея, выставочный зал, посетитель, культура, национальная культура, исторический музей, краеведческий музей, памятник, памятник старины, памятник культуры, произведение искусства, фотография, копия картины, смотреть выставку. Понятие о причастиях как особых формах глагола.		*ОК 02,*
	Практические занятия:		
	Работа по усвоению лексического минимума. Чтение, перевод текста. Нахождение в заданных предложениях причастий, определение их значений времени.	*2*	
Тема 6.8. Театры Башкортостана. Деепричастие	**Содержание учебного материала**		*ОК 02,*
	1. Лексические единицы по теме: ставить, сцена, видный, зритель, исполнять, аплодисменты, успех (успешный), выступление (выступать), мастерство, совершенствовать. Понятие о деепричастиях как особых формах глагола.		
	Практические занятия: Работа по усвоению лексического минимума. Чтение, перевод текста и диалогов. Нахождение в заданных предложениях деепричастий.	*2*	
	Дифференцированный зачет	***2***	
	Всего:	***44***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета башкирского язка.

Эффективность преподавания курса Башкирский язык зависит от наличия соответствующего материально-технического оснащения. Это объясняется особенностями курса, в первую очередь, его многопрофильностью и практической направленностью.

Оборудование учебного кабинета:

– посадочные места по количеству обучающихся;
– рабочее место преподавателя;
– наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, стендов, схем, плакатов, портретов выдающихся ученых в области языкознания и др.);
– дидактические материалы (задания для контрольных работ, для разных видов оценочных средств, экзамена и др.);
– технические средства обучения (персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедийный проектор; интерактивная доска, выход в локальную сеть);
– залы (библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет);
– комплект электронных видеоматериалов;
– задания для контрольных работ;
– профессионально ориентированные задания;
– материалы текущей и промежуточной аттестации.

Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарноэпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Хажин В.И., Рахматуллина З.А. Башкирский язык: учебное пособие для начальных и средних професииональных образовательных организаций. / Хажин В.И., Рахматуллина З.А. – Уфа: Китап, 2020. – 272с.
2. Хисаметдинова Ф. Г., Мухтарова А.М. Башкирско-русский, русско-башкирский словарь.- Уфа: ИП Поляковский Ю.И., 2017. – 240с.

Дополнительные источники:

1. Сафина Л.Х., Латыпова Р.М., Санъяров Ф.Б. Башкирский язык. Новый взгляд: учебное пособие. / Сафина Л.Х., Латыпова Р.М., Санъяров Ф.Б. – Уфа: Мир печати, 2021. -– 94 с.
2. Габитова З.М., Усманова М.Г. Башкирский язык: учебное пособие для 10-11 классов для изучения башкирского языка (как государственного) в общеобразовательных организациях с русским языком обучения. – Уфа: Китап, 2018. – 208с.
3. Хажин В.И., Вильданов А.Х., Аккужина Ф.А. Башкирский язык и литература: учебное пособие для 10 класса для изучения родного (башкирского) языка и литературы в общеобразовательных организациях с русским языком обучения. – Уфа: Китап, 2021. – 344с.
4. Хажин В.И., Вильданов А.Х., Аккужина Ф.А. Башкирский язык и литература: учебное пособие для 11 класса для изучения родного (башкирского) языка и литературы в общеобразовательных организациях с русским языком обучения. – Уфа: Китап, 2018. – 260с.

Интернет-ресурсы:

1. Әлифба - учебник башкирского языка [Электронный ресурс]. - Режим доступа:http://www.bashklip.ru/index/bashkirskiy_yazik/0-17.
2. Сайт изучения башкирского языка - Tel.Bashqort.Com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.tel.bashqort.com/.
3. Электронный учебник башкирского языка / М. Г.Усманова, З. М. Габитова; разработчик: ООО "ВинПик Интернешнл". - 2016 [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://uz-translations.net/?category=turkic-turkicbooks&altname=novyi_russkoangliiskii_razgovornik.
4. Языки народов России в Интернете [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.peoples.org.ru/bashkir.html.
5.

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 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятиятий
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Р 1, 1.2; Р 2, Темы 2.1; Р 3, Темы 3.2, 3.4; Р 4, Тема 4.1, 4.2; Р 5, Темы 5.1, 5.2, 5.3, 5.4 Р 6, Темы 6.6, 6.7, 6.8	наблюдение за выполнением мотивационных заданий; наблюдение за выполнением практической работы; контрольная работа; выполнение заданий на дифференцированном зачете
ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами	Р 1, Темы 1.1, Р 3, Темы 3.1, 3.3 Р 4, Тема 4.1, 4.2; Р 5, Темы 5.4 Р 6, Темы 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6	наблюдение за выполнением мотивационных заданий; наблюдение за выполнением практической работы; выполнение заданий на дифференцированном зачете
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	Р 5, Темы 5.2, 5.3, 5.4	наблюдение за выполнением мотивационных заданий; наблюдение за выполнением практической работы; контрольная работа; выполнение заданий на дифференцированном зачете

Приложение 3 Рабочие программам учебных дисциплин

Приложение 3.15
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.15 ОСНОВЫ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для специальности

46.02.01 Документационное управление и архивоведение

2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.15 Основы проектной деятельности разработана в соответствии с требованиями ФГОС СОО[66] с учетом Примерной образовательной программы[67], ФГОС СПО[68] по специальности 46.02.01 Документационное управление и архивоведение

Организация-разработчик: ГАПОУ СМПК

Разработчик:
Кононова Наталья Александровна, преподаватель высшей квалификационной категории ПЦК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин

[66] ФГОС СОО, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (с изменениями от 12.08.2022 № 732)
http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202209120008?rangeSize=%D0%92%D1%81%D0%B5

[67] ПОП размещена в Реестре примерных образовательных программ СПО от «__» _____ 20__ г.
https://reestrspo.firpo.ru/listview/TeachingMaterial

[68] ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утв. Минпросвещения России от « 26» августа 2022 г. № 778.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНО ДИСЦИПЛИНЫ 14

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 25

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 26

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОУД.15 Основы проектной деятельности

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Общеобразовательная дисциплина «Основы проектной деятельности» является частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное управление и архивоведение

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цель общеобразовательной дисциплины

Целью дисциплины «Основы проектной деятельности» является формирование у обучающихся понимания проектной и исследовательской деятельности, личностно и социально значимых проблем и воплощение их решения в практику, овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности, осознание ценности научной деятельности, готовности осуществлять проектную деятельность индивидуально.

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК и ПК.

Общие компетенции	**Планируемые результаты**	
	Общие[69]	**Дисциплинарные[70]**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	В части трудового воспитания: - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности. Овладение универсальными учебными познавательными действиями: а) базовые логические действия: - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения;	- уметь критически анализировать для решения познавательной задачи источники разных типов (письменные, вещественные, аудиовизуальные), оценивать их полноту и достоверность; выявлять общее и различия; - уметь устанавливать причинно-следственные, пространственные связи событий, явлений, процессов; - уметь анализировать, характеризовать и сравнивать события, явления, процессы

[69] Общие - личностные и метапредметные результаты в соответствии с их полным перечнем во ФГОС СОО от 17.05.2012г. № 413 (в последней редакции от 12.08.2022)

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

	- выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать - соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - способность их использования в познавательной и социальной практике	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	В области ценности научного познания: - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе.	- уметь осуществлять с соблюдением правил информационной безопасности поиск информации в справочной литературе, сети Интернет, средствах массовой информации для решения познавательных задач; оценивать полноту и достоверность информации с точки зрения ее соответствия действительности; - уметь объяснять критерии поиска источников и находить их; учитывать при работе специфику современных источников социальной и личной информации; объяснять значимость конкретных

	деятельность индивидуально и в группе; Овладение универсальными учебными познавательными действиями: в) работа с информацией: - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности	источников; приобретение опыта осуществления учебно-исследовательской деятельности
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	- Готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - Овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности. Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной	- приобретать опыт осуществления проектной деятельности в форме участия в подготовке учебных проектов, в том числе – на региональном материале

	работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	В области эстетического воспитания: - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: а) общение: - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознаватьпредпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку - зрения с использованием языковых средств	- уметь составлять описание (реконструкцию) в устной и письменной форме событий, явлений, процессов; формулировать и обосновывать собственную точку зрения (версию, оценку) с опорой на фактический материал, в том числе используя источники разных типов; - отстаивать правду в ходе дискуссий и других форм межличностного взаимодействия, а также при разработке и представлении учебных проектов
ОК 06. Проявлять гражданско-	- осознание обучающимися российской гражданской	- уметь устанавливать причинно-следственные, пространственные,

патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	идентичности; - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно- нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы; В части гражданского воспитания: - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; - -принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; - готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; - готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; - патриотического воспитания: - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде;	временные связи событий, явлений, процессов; - уметь анализировать текстовые, визуальные источники информации; сопоставлять информацию, представленную в различных источниках; формализовать информацию в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм

	- идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; - освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные); - способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности	
ПК 3.1.	- способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности	- уметь критически анализировать для решения познавательной задачи источники разных типов, оценивать их полноту и достоверность; выявлять общее и различия; привлекать контекстную информацию при работе с источниками

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНО ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы дисциплины	**32**
в т.ч.	
1. Основное содержание	**24**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	18
Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	**6**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	4
индивидуальный проект *(да/нет)***	нет
Промежуточная аттестация дифференцированный зачёт	**2**

***) Если предусмотрен индивидуальный проект по дисциплине, программа по его реализации разрабатывается отдельно*

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
1	2	3	4
Раздел 1. Введение		**8**	
Основное содержание			
Тема 1.1. История возникновения проектной деятельности	**Содержание учебного материала**		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Перечень дидактических единиц Проект как один из видов самостоятельной деятельности обучающегося		
	Теоретическое обучение		
	Лекция 1. Цели и задачи курса	1	
	Лекция 2. Этапы возникновения метода проектов в образовательном процессе в России и за рубежом	1	
Тема 1.2. Требования, предъявляемые к выполнению проекта	**Содержание учебного материала**		
	Перечень дидактических единиц ФГОС СОО, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положение об индивидуальном проекте		
	Теоретическое обучение		
	Лекция 1. Нормативные документы, регулирующие проектную деятельность	1	
	Лекция 2. Положение о проектной деятельности	1	
Тема 1.3. Типы и виды проектов	**Содержание учебного материала**		
	Перечень дидактических единиц Типы и виды проектов (технический, организационный, экономический, социальный, инвестиционный, инновационный, научно-исследовательский, учебно-образовательный, смешанный)		
	Теоретическое обучение		
	Лекция 1. Типы проектов по сферам деятельности	1	
	Лекция 2. Виды проектов	1	
Профессионально-ориентированное содержание			
	Профессионально-ориентированное содержание		ПК3.1
	Перечень дидактических единиц Теоретические и эмпирические исследования		

	Теоретическое обучение		
	Лекция 1. Методы теоретического исследования: анализ и синтез сравнение, классификация, обобщение	1	
	Лекция 2. Методы эмпирического исследования: наблюдение, опрос, тестирование	1	
Раздел 2. Этапы работы над проектом		**10**	
Основное содержание			
Тема 2.1. Подготовительный этап работы над проектом	**Содержание учебного материала**		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Перечень дидактических единиц Этапы работы над проектом. Требования к формулировке темы		
	Практические занятия		
	Практическое занятие 1. Определение степени значимости темы проекта	1	
	Практическое занятие 2. Планирование: подбор необходимых материалов, определение способов сбора и анализа информации	1	
Тема 2.2. Формулирование темы, постановка целей	**Содержание учебного материала**		
	Перечень дидактических единиц Определение цели и задач. Понятие проблемы. Актуальность и практическая значимость исследования		
	Практические занятия		
	Практическое занятие 1. Определнние понятийно-категориального апарата проекта	1	
	Практическое занятие 2. Организация дискуссии по методу «метаплана»	1	
Тема 2.3. Основной этап работы над проектом	**Содержание учебного материала**		
	Перечень дидактических единиц Организация работы над проектом. Понятие «проектный продукт». Формы продуктов проектной деятельности		
	Практические занятия		
	Практическое занятие 1. Обсуждение методических аспектов и организация работы над проектом	1	
	Практическое занятие 2. Структурирование проекта, работа над проектом	1	
Тема 2.4. Заключительный этап работы над проектом	**Содержание учебного материала**		
	Перечень дидактических единиц Итоги работы. Понятие экспертизы проекта		
	Практические занятия		
	Практическое занятие 1. Оформление результатов проекта	1	

	Практическое занятие 2. Проведение экспертизы проектов студентов	1	
Профессионально-ориентированное содержание			
	Профессионально-ориентированное содержание		ПК 3.1
	Перечень дидактических единиц Проектная и техническая документация		
	Практические занятия		
	Практическое занятие 1. Анализ проектной документации	1	
	Практическое занятие 2. Анализ технической документации	1	
Раздел 3. Методы работы с источниками		**8**	
Основное содержание			
Тема 3.1. Человек в мире информации	**Содержание учебного материала**		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Перечень дидактических единиц Информация. Способы представления информации. Учебная литература (учебник, учебное пособие). Справочно-информационная литература (энциклопедия, энциклопедический словарь, справочник, терминологический словарь, толковый словарь)		
	Практические занятия		
	Практическое занятие 1. Составление списка литературы	1	
	Практическое занятие 2. Оформление списка литературы в соответствие с ГОСТ	1	
Тема 3.2 Информационные ресурсы (Интернет-технологии)	**Содержание учебного материала**		
	Перечень дидактических единиц Правила и особенности информационного поиска в Интернете Виды чтения. Виды фиксирования информации. Виды обобщения информации		
	Практические занятия		
	Практическое занятие 1. Работа по поиску источников в Интернете	1	
	Практическое занятие 2. Работа по поиску информации в различных источниках	1	
Тема 3.3 Основные представления об общении и сотрудничестве	**Содержание учебного материала**		
	Перечень дидактических единиц Коммуникативная деятельность. Регулирование конфликтов. Стратегия группового взаимодействия. Спор: дискуссия, полемика, дебаты		
	Практические занятия		
	Практическое занятие 1. Работа по взаимодействию со студентами группы	1	
	Практическое занятие 2. Анализ и разбор ошибок коммуникации	1	
Профессионально-ориентированное содержание			
	Профессионально-ориентированное содержание		ПК 3.1

	Перечень дидактических единиц		
	Теоретическое обучение		
	Практическое занятие 1. Разрабатывать требования к программным модулям на основе анализа проектной документации на предмет взаимодействия компонентов	1	
	Практическое занятие 2. Разрабатывать требования к программным модулям на основе анализа технической документации на предмет взаимодействия компонентов	1	
Раздел 4. Представление результатов работы		**4**	
Основное содержание			
Тема 4.1. Правила оформления проекта	**Содержание учебного материала**		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Перечень дидактических единиц Общие требования к оформлению текста. ГОСТы по оформлению печатных работ. Выбор формата бумаги, оформление полей, знаков препинания, нумерации страниц, рубрикации текста, способы выделения отдельных частей текста. Общие требования к оформлению презентации Стандартные ошибки в оформлении презентации. Способы их исправления		
	Практические занятия		
	Практическое занятие 1. Составление плана презентации	1	
	Практическое занятие 2. Написание тезисов для защиты проекта	1	
Тема 4.2. Понятие экспертизы	**Содержание учебного материала**		
	Перечень дидактических единиц Умение провести экспертизу своей и чужой деятельности. Сильные и слабые стороны работы над проектом		
	Практические занятия		
	Практическое занятие 1. Проведение экспертизы своей работы	1	
	Практическое занятие 2. Проведение экспертизы работы партнера	1	
Промежуточная аттестация (форма контроля) дифференцированный зачёт		**2**	
	Всего:	**32**	

По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ, практических и иных занятий. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета информатики.

Эффективность преподавания курса «Основы проектной деятельности» зависит от наличия соответствующего материально-технического оснащения. Это объясняется особенностями курса, в первую очередь, его многопрофильностью и практической направленностью.

Оборудование учебного кабинета:

– посадочные места по количеству обучающихся;
– рабочее место преподавателя;
– наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, стендов, схем, плакатов, портретов выдающихся ученых в области языкознания и др.);
– дидактические материалы (задания для контрольных работ, для разных видов оценочных средств, экзамена и др.);
– технические средства обучения (персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедийный проектор; интерактивная доска, выход в локальную сеть);
– залы (библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет);
– комплект электронных видеоматериалов;
– задания для контрольных работ;
– профессионально ориентированные задания;
– материалы текущей и промежуточной аттестации.

Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарноэпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Дуброва И.Г. Методические рекомендации по выполнению индивидуального проекта по истории для студентов 1 курса всех специальностей. – Краснодар: ГБПОУ КК КТЭК, 2019. – 17 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 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 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Р 1, темы 1.1-1.3, п/о с Р 2, темы 2.1-2.4, п/о с Р 3, темы 3.1-3.3, п/о с Р 4, темы 4.1-4.2	наблюдение за выполнением мотивационных заданий; наблюдение за выполнением практической работы; выполнение заданий на дифференцированном зачете
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Р 1, темы 1.1-1.3, п/о с Р 2, темы 2.1-2.4, п/о с Р 3, темы 3.1-3.3, п/о с Р 4, темы 4.1-4.2	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Р 1, темы 1.1-1.3, п/о с Р 2, темы 2.1-2.4, п/о с Р 3, темы 3.1-3.3, п/о с Р 4, темы 4.1-4.2	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Р 1, темы 1.1-1.3, п/о с Р 2, темы 2.1-2.4, п/о с Р 3, темы 3.1-3.3, п/о с Р 4, темы 4.1-4.2	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Р 1, темы 1.1-1.3, п/о с Р 2, темы 2.1-2.4, п/о с Р 3, темы 3.1-3.3, п/о с Р 4, темы 4.1-4.2	
ПК 3.1	Р 1, п/о с Р 2, п/о с Р 3, п/о с	уметь критически анализировать для решения познавательной задачи источники разных типов, оценивать их полноту и достоверность; выявлять общее и различия; привлекать контекстную информацию при работе с источниками

Приложение 3 Рабочие программам учебных дисциплин

Приложение 3.16
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.01 История России является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 04, ОК 05, ОК 06.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК[1]	Код умений	Умения[2]	Код знаний	Знания[3]
ОК 04	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды	Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 04.02	основы проектной деятельности
ОК 05	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста
			Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Уо 06.01	описывать значимость своей *профессии (специальности)*	Зо 06.01	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
	Уо 06.02	применять стандарты антикоррупционного поведения	Зо 06.02	значимость профессиональной деятельности

[1] *Приводятся только коды компетенций общих и профессиональных, необходимых для освоения данной дисциплины*
[2] *Указываются умения, относящиеся к данной дисциплине*
[3] *Указываются знания, относящиеся к данной дисциплине*

				по *профессии (специальности)*
			Зо 06.03	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

1.1. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося _34__ часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем в часах*
Объем образовательной программы	**34**
в том числе в форме практической подготовки:	8
учебная нагрузка (во взаимодействии с преподавателем)	**30**
в том числе:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	8
Самостоятельная работа	**2**
Промежуточная аттестация: ***дифференцированный зачет***	**2**

2.2.Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. История России с древнейших времён до конца XVII века		**6**	
Тема 1.1 История Древней Руси	**Содержание теоретической подготовки**		
	Основные этапы становления государственности. Образование древнерусского государства: спорные вопросы. Норманнская теория и антинорманизм. Варяжские походы на Византию и договоры с греками. Княжение Игоря, св. Ольги и Святослава. Владимир и его реформы. Крещения Руси и его значение. Древняя Русь и кочевники. Византийско-древнерусские связи. Русь в эпоху политической раздробленности. Причины и последствия междоусобицы. Борьба с печенегами и половцами. Монголо-татарское иго и борьба с ним. Русь и Орда: проблемы взаимовлияния. Куликовская битва и ее историческое значение. Россия и средневековые государства	2	ОК 04, ОК 05, ОК 06
Тема 1.2. История Московского княжества	**Содержание теоретической подготовки**		
	Специфика формирования единого российского государства. Борьба Москвы с Тверью за великое княжение. Причины и последствия усиление Московского княжества. Иван Калита. Правление Ивана III. Формирование идеологии «Москва-третий Рим»	2	ОК 04, ОК 05, ОК 06
Тема 1.3. Период Смутного времени	**Содержание теоретической подготовки**		
	Духовная и политическая жизнь России в Смутное время. Истоки и сущность русского самозванства. Роль Польши в истории России 17 века. Причины, этапы и последствия Смуты. Земский Собор и формирование новой династии	2	ОК 04, ОК 05, ОК 06
Раздел 2. Царствование династии Романовых в 17-19 веке		**6**	
	Содержание теоретической подготовки		

Тема 2.1 История России 17 – середины 18 века	Внешняя и внутренняя политика России в XVII в. Церковный раскол и его последствия. Формирование сословной системы организации общества. Реформы Петра I и их последствия. Предпосылки и особенности складывания российского абсолютизма Северная война. Формирование Российской империи. Основные направления внешней политики в первой половине XVIII в. Дворцовые перевороты средины XVIII в.	1	ОК 04, ОК 05, ОК 06
Тема 2.2 История середины 18 века	**Содержание теоретической подготовки**		
	Приход к власти Екатерины II Великой. Социально-политическое развитие России в екатерининское время. Политика Просвещенного абсолютизма: суть, цели, основные направления. Екатерининские реформы и их последствия. Формирование и развитие движения русских просветителей. Основные направления внешней политики России в эпоху Екатерины II. Присоединение Кубани и Крыма. Политика Российской империи на Северном Кавказе. Роль Павла I в истории России	1	ОК 04, ОК 05, ОК 06
Тема 2.3 Россия в эпоху Наполеоновских войн.	**Содержание теоретической подготовки**		
	Особенности экономического развития России в первой половине XIX в. Реформы Александра I. Крепостное право в России. Мануфактурно-промышленное производство. Становление индустриального общества в России: общее и особенное. Отечественная война 1812 г. в отечественной и западной историографии. Заграничный поход русской армии 1813—1814 годов. Война шестой коалиции. Венский конгресс 1815 г. и Священный союз	1	ОК 04, ОК 05, ОК 06
	Содержание практической подготовки		

	Практическая работа № 1. Общественное движение в первой четверти XIX в. Движение декабристов: предпосылки возникновения, идейные основы и цели, первые организации и их участники. Южное общество; «Русская правда» П. Пестеля. Северное общество; Конституция Н. Муравьёва. Выступления декабристов, их итоги. Значение движения декабристов	1	
Тема 2.4 История середины 19 века.	**Содержание теоретической подготовки**		
	Участие России в событиях Весны народов 1848 г. Политическое и социальное развитие России накануне Крымской войне. Дипломатическое положение России накануне Крымской войны. Крымская война и ее последствия. Причины реформ Александра II. Основные положения реформ Александра II. Итоги либеральных реформ 60-70 -х гг. XIX в. Формирование революционных террористических организаций. Причины и последствия убийства Александра II	1	ОК 04, ОК 05, ОК 06
	Содержание практической подготовки		
	Практическая работа № 2. Общественное движение во второй четверти XIX в. Консервативное направление общественной мысли. Оппозиционная общественная мысль. П.Я. Чаадаев. Славянофилы и западники. Петрашевцы. Теория русского социализма А.И. Герцена	1	
Раздел 3. Российская империя в конце 19-начале 20 века		**6**	
Тема 3.1 Российская империя в конце 19-начале 20 века.	**Содержание теоретической подготовки**		
	Политическая и экономическая жизнь России в конце XIX в. Место России в мировом сообществе. Русско-японская война итоги и последствия. Причины и хронология первой русской революции 1905-1907 гг. Кровавое воскресенье, восстания на флоте, декабрьское вооруженное восстание в Москве. Манифест 17 октября 1905 г. Первая и вторая государственные думы. Реформы П.А. Столыпина. Третья и четвертая государственная дума.	2	ОК 04, ОК 05, ОК 06,
	Первая мировая война. Причины, ход боевых действий, состояние противоборствующих сторон к весне 1917 г. Отречение Николая II и февральская революция. Деятельность Временного правительства и Петроградского совета рабочих и солдатских депутатов в период марта-октября 1917 года.	2	

	Причины и последствия событий 25 октября 1917 г. Первые декреты Советской власти. Брестский мир. Гражданская война, результаты и последствия. Российская эмиграция в 20 веке.		
	Содержание практической подготовки		
	Практическая работа № 3. Общественное движение во второй половине XIX в. Консервативные, либеральные, радикальные течения общественной мысли. Народническое движение: идеология, организация, тактика. Деятельность «Земли и воли» и «Народной воли». Зарождение российской социал-демократии. Начало рабочего движения	2	
Раздел 4. История России в период Союза Советских Социалистических Республик		**6/2**	
Тема 4.1. История России в период Союза советских социалистических республик	**Содержание теоретической подготовки**		
	Социально-экономическое развитие страны в 20-е гг. НЭП. Борьба за власть в ВКП(б). Формирование однопартийного политического режима. Образование СССР. Культурная жизнь страны в 20-е гг. Внешняя политика. Курс на строительство социализма в одной стране и его последствия. Социально-экономические преобразования в 30-е гг. Коллективизация и индустриализация. Усиление режима личной власти Сталина. Сопротивление сталинизму	2	ОК 04, ОК 05, ОК 06,
	СССР накануне и в начальный период второй мировой войны. Великая Отечественная война	2	
	Социально-экономическое развитие, общественно-политическая жизнь, культура, внешняя политика СССР в послевоенные годы. Холодная война. Попытки осуществления политических и экономических реформ. НТР и ее влияние на ход общественного развития. СССР в середине 60-80-х гг.: нарастание кризисных явлений. Советский Союз в 1985-1991 гг. Перестройка. Постсоветский период в истории России. Попытка государственного переворота 1991 г. и ее провал. Распад СССР. Беловежские соглашения	2	
	Самостоятельная работа		
	Отношения со странами Азии (Китай, Индия, Вьетнам и др.) ШОС. БРИКС. Военная операция в Сирии. СВО	2	
Раздел 5. Новейшая история России		**8**	
Тема 5.1. Новейшая история России	**Содержание теоретической подготовки**		
	Октябрьские события 1993 г. Становление новой российской государственности (1993-1999 гг.).	2	ОК 04,

	Россия на пути радикальной социально-экономической модернизации	2	ОК 05, ОК 06,
	Содержание практической подготовки		
	Практическая работа № 4. Культура и наука в современной России.	2	
	Практическая работа № 5. Внешнеполитическая деятельность в условиях новой геополитической ситуации. Россия в условиях современной модернизации	2	
Промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачёта		2	
Всего		**34**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	Рабочее место студента	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200х500х760 мм
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор
2	интерактивная доска	Диагональ 64” ПО “ElitePanaboardbook” для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. - Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Артемов В.В. История (для всех специальностей СПО): учебник для студентов учреждений сред. проф. образования / В.В. Артемов, Ю.Н. Лубченков. – М.: Академия, 2020. – 256 с.

2. Зуев М.Н. История России XX – начала XXI века: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М.Н. Зуев, С.Я. Лавренов. — М.: Юрайт, 2022. — 299 с.

3. История (для всех специальностей СПО): учебник для студентов учреждений сред. Проф. Образования / В.В. Артемов, Ю.Н. Лубченков. – М.: Академия, 2021. – 256 с.

4. История Отечества: с древнейших времен до наших дней: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования / В.В. Артемов, Ю.Н. Лубченков. – М.: Академия, 2021. – 384 с

5. История: учебное пособие / Самыгин П.С., Самыгин С.И., Шевелев В.Н., Шевелева Е.В. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 528 с.

6. История России XX – начала XXI века: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Д.О. Чуракова, С.А. Саркисяна. – М.: Юрайт, 2020. – 311 с.

7. Сафонов А.А. История (конец XX – начало XXI века): учебное пособие для среднего профессионального образования / А.А. Сафонов, М.А. Сафонова. – М.: Юрайт, 2022. – 245 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Зуев М.Н. История России XX - начала XXI века учебник и практикум для среднего профессионального образования / М.Н. Зуев, С.Я. Лавренов. — М.: Юрайт, 2022. — 299 с. — (Профессиональное образование) // Образовательная платформа Юрайт. — URL: https://urait.ru/bcode/491562 (дата обращения: 24.06.2024).

3.2.3. Дополнительные источники

1. История России. XX – начало XXI века учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Л.И. Семенниковой. – М.: Юрайт, 2020. – 328 с.

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями

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***:

– 12 компьютеров,
– проектор,
– экран, 12 наушников с микрофоном,

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	Критерии оценки	Методы оценки
Знать: основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок выстраивания презентации психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; правила оформления документов и построения устных сообщений сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей	*Критерии тестового опроса:* менее 50 % - 2 от 50 - до 70% - 3 от 70 -до 90% - 4 от 90 -100% - 5 *Критерии устных ответов:* Оценку **«отлично»** заслуживает студент, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом. Оценку **«хорошо»** заслуживает студент, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий непринципиальные неточности при изложении ответа на вопросы.	Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов дифференцированного зачёта.

	Оценку **«удовлетворительно»** заслуживает студент, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы. Оценку **«неудовлетворительно»** заслуживает студент, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.	
Уметь: выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации применять современную научную профессиональную терминологию грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе описывать значимость своей специальности	Оценку **«отлично»** заслуживает студент, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом. Оценку **«хорошо»** заслуживает студент, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий непринципиальные неточности при изложении ответа на вопросы. Оценку **«удовлетворительно»** заслуживает студент, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов дифференцированного зачёта.

	систематизировать материал и делать выводы. Оценку **«неудовлетворительно»** заслуживает студент, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.	

Приложение 3 Рабочие программам учебных дисциплин

Приложение 3.17
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИН……4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ……12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ….14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности является обязательной частью социально-гуманитарного цикла в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 03, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 02	Уо 02.02	Определять необходимые источники информации	Зо 02.02	Приемы структурирования информации
	Уо 02.03	Планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию		
	Уо 02.04	Выделять наиболее значимое в перечне информации		
	Уо 02.06	Оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач		
ОК 03	Уо 03.02	Применять современную научную профессиональную терминологию	Зо 03.02	Современная научная и профессиональная терминология
			Зо 03.06	Порядок выстраивания презентации
ОК 09	Уо 09.01	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые	Зо 09.01	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы

		профессиональные темы		
	Уо 09.02	Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Зо 09.02	Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	Уо 09.03	Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Зо 09.03	Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	Уо 09.04	Кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	Зо 09.04	Особенности произношения
	Уо 09.05	Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Зо 09.05	Правила чтения текстов профессиональной направленности

1.1. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 140 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем в часах*
Объем образовательной программы	**140**
в том числе в форме практической подготовки:	124
учебная нагрузка (во взаимодействии с преподавателем)	**130**
в том числе:	
теоретическое обучение	0
практические занятия	124
Самостоятельная работа	**10**
Промежуточная аттестация: экзамен	**6**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Основной курс		**90**	***ОК, ПК***
Тема 1.1. Английский язык в современном обществе	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 02 ОК 03 ОК 09
	Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский.		
	Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу.		
	Внешний вид и личные качества секретаря.		
	Грамматический материал: Глаголы to be, to have (got), there is/are. Местоимения. Артикли.		
	Содержание практической подготовки	**8**	
	Практическое занятие № 1. Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский.	2	
	Практическое занятие № 2. Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу.	2	
	Практическое занятие № 3. Внешний вид секретаря. Глаголы to be, to have (got), there is/are	2	
	Практическое занятие № 4. Личные качества секретаря. Местоимения. Артикли.	2	
Тема 1.2. Страны и большие города.	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 02 ОК 03 ОК 09
	Страны мира. Англоязычные страны и их столицы. Притяжательный падеж существительных.		
	Политический строй Великобритании. Множественное число существительных.		
	Достопримечательности Лондона.		
	Политический строй России. Простое настоящее, прошедшее и будущее время.		
	Достопримечательности Москвы. Артикли с географическими названиями.		
	Мой родной город.		
	Содержание практической подготовки	**16**	
	Практическое занятие № 5,6. Англоязычные страны и их столицы.	4	

	Практическое занятие № 7. Притяжательный падеж существительных.	2	
	Практическое занятие № 8. Политический строй Великобритании.	2	
	Практическое занятие № 9. Достопримечательности Лондона.	2	
	Практическое занятие № 10. Простое настоящее, прошедшее и будущее время.	2	
	Практическое занятие № 11. Достопримечательности Москвы.	2	
	Практическое занятие № 12. Мой родной город.	2	
	Самостоятельная работа	**2**	
	Политический строй России.	1	
	Множественное число существительных.	1	
Тема 1.3. Моя будущая профессия.	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 02 ОК 03 ОК 09
	Профессии и карьерный рост. Местоимения some, any, no, much, little, many, few		
	Должностные обязанности секретаря-администратора.		
	Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя.		
	Должностные обязанности секретаря руководителя. Простое прошедшее время.		
	Организация рабочего места секретаря. Офисное оборудование. Офисные принадлежности.		
	Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования.		
	Содержание практической подготовки	**16**	
	Практическое занятие № 13. Профессии и карьерный рост.	2	
	Практическое занятие № 14. Должностные обязанности секретаря-администратора.	2	
	Практическое занятие № 15. Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя.	2	
	Практическое занятие № 16. Должностные обязанности секретаря руководителя.	2	
	Практическое занятие № 17. Организация рабочего места секретаря.	2	
	Практическое занятие № 18. Офисное оборудование.	2	
	Практическое занятие № 19. Офисные принадлежности.	2	
	Практическое занятие № 20. Устройство на работу.	2	
	Самостоятельная работа	**2**	
	Написание резюме и сопроводительного письма.	1	
	Подготовка и прохождение собеседования.	1	

Тема 1.4. В отеле.	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 02 ОК 03 ОК 09
	Типы отелей и услуги, которые они предлагают.		
	Типы номеров. Бронирование номера в отеле.		
	В ресторане. Грамматический материал: Придаточные условия и времени.		
	Традиционная еда в США, Великобритании и России. Прилагательные и наречия.		
	Традиционная еда в России. Степени сравнения прилагательных и наречий.		
	Содержание практической подготовки	**14**	
	Практическое занятие № 21, 22. Типы отелей и услуги, которые они предлагают.	4	
	Практическое занятие № 23. Типы номеров. Бронирование номера в отеле.	2	
	Практическое занятие № 24. Бронирование номера в отеле.	2	
	Практическое занятие № 25. В ресторане.	2	
	Практическое занятие № 26. Традиционная еда в США и Великобритании.	2	
	Практическое занятие № 27. Традиционная еда в России.	2	
Тема 1.5. Путешествия.	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 02 ОК 03 ОК 09
	Путешествия. Виды транспорта.		
	Путешествие на поезде.		
	Путешествие на самолете. В аэропорту.		
	Мое путешествие.		
	Бронирование билетов на самолет. Грамматический материал: Настоящее, прошедшее, будущее продолженное время		
	Организация деловой поездки. Выражение to be going to do. Предлоги.		
	Содержание практической подготовки	**18**	
	Практическое занятие № 28. Путешествия. Виды транспорта.	2	
	Практическое занятие № 29. Путешествие на поезде.	2	
	Практическое занятие № 30. Путешествие на самолете.	2	
	Практическое занятие № 31. В аэропорту.	2	
	Практическое занятие № 32,33. Бронирование билетов на самолет.	4	
	Практическое занятие № 34. Мое путешествие.	2	
	Практическое занятие № 35, 36. Организация деловой поездки.	4	

Тема 1.6. Компании и их структура.	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 02 ОК 03 ОК 09
	Коммерческие организации.		
	История компании. Грамматический материал: Модальные глаголы.		
	Структура компании. Настоящее, прошедшее, будущее завершенное время.		
	Презентация компании. Настоящее завершенное продолженное время.		
	Содержание практической подготовки	**12**	
	Практическое занятие № 37. Коммерческие организации.	2	
	Практическое занятие № 38,39. История компании.	4	
	Практическое занятие № 40. Структура компании. Настоящее, прошедшее, будущее завершенное время.	2	
	Практическое занятие № 41. Настоящее, прошедшее, будущее завершенное время.	2	
	Практическое занятие № 42. Презентация компании.	2	
	Самостоятельная работа	**2**	
	Структура компании.	1	
	Презентация компании.	1	
Раздел 2. Английский для делового общения.		**50**	
Тема 2.1. Деловая переписка.	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 02 ОК 03 ОК 09
	Понятие «деловая переписка».		
	Стили и виды писем.		
	Фразы-клише для деловых писем.		
	Запрос, ответ на запрос, предложение, письмо-рекламация. Грамматический материал: Страдательный залог.		
	Письма для организации деловой поездки.		
	Электронные письма.		
	Содержание практической подготовки	**19**	
	Практическое занятие № 43. Понятие «Деловая переписка».	2	
	Практическое занятие № 44. Понятие «Деловая переписка».	1	
	Практическое занятие № 45.Стили и виды писем.	2	
	Практическое занятие № 46. Фразы-клише для деловых писем.	2	

	Практическое занятие № 47. Запрос.	2	
	Практическое занятие № 48. Ответ на запрос.	2	
	Практическое занятие № 49. Предложение.	2	
	Практическое занятие № 50. Письмо-рекламация.	2	
	Практическое занятие № 51. Письма для организации деловой поездки.	2	
	Практическое занятие № 52. Электронные письма.	2	
	Самостоятельная работа	**1**	
	Составить письма - запрос, ответ на запрос, письмо-рекламацию по заданию.	1	
Тема 2.2. Деловая встреча.	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 02 ОК 03 ОК 09
	Деловая встреча.		
	Выставки и ярмарки. Грамматический материал: Согласование времен.		
	Участие компании в выставке.		
	Деловые переговоры.		
	Правила приема посетителей. Прием посетителей.		
	Содержание практической подготовки	**17**	
	Практическое занятие № 53. Цель деловой встречи. Фразы-клише.	2	
	Практическое занятие № 54,55. Выставки и ярмарки.	4	
	Практическое занятие № 56. Участие компании в выставке.	2	
	Практическое занятие № 57, 58. Деловые переговоры.	4	
	Практическое занятие № 59. Правила приема посетителей.	2	
	Практическое занятие № 60. Прием посетителей.	2	
	Самостоятельная работа	**1**	
	Участие компании в выставке.	1	
Тема 2.3. Ведение телефонных переговоров.	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 02 ОК 03 ОК 09
	Правила ведения телефонных переговоров.		
	Фразы-клише. Грамматический материал: Косвенная речь.		
	Прием звонков в отсутствии руководителя.		
	Назначение и перенос встреч.		
	Содержание практической подготовки	**10**	
	Практическое занятие № 61. Правила ведения телефонных переговоров.	2	

	Практическое занятие № 62. Фразы-клише.	2	
	Практическое занятие № 63. Прием звонков в отсутствии руководителя.	2	
	Практическое занятие № 64,65. Назначение и перенос встреч.	4	
	Самостоятельная работа	**2**	
	Прием звонков в отсутствии руководителя.	2	
Всего:		***140***	
	Промежуточная аттестация в форме экзамена	***6***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочее место преподавателя	Стол: Размеры (ШхГхВ) 1200x600x750 мм Опоры стола из профильной трубы сечением 50x25 мм, толщина стенки металла не менее 1,5 мм Столешница из ЛДСП толщиной не менее 25 мм Стул: "Материал обивки ткань Материал опор - хром, размеры (ШхГхВ) - 760x770x1130-1230 мм. Кресло размещается на пятилучье с роликами. Кресло оснащено газлифтом и механизмом топ-ган. "
2	Рабочее место студента	Стол ученический Размеры (ШхГхВ) 1200x550x750 мм Опоры стола из профильной трубы сечением 50x25 мм, толщина стенки металла не менее 1,5 мм Столешница из ЛДСП толщиной не менее 25 мм Стул ученический аудиторный поворотный регулируемый по высоте
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Моноблок в комплекте мышь, клавиатура	"23.8"" Моноблок MSI PRO AP241Z 5M-091XRU AMD Ryzen 7 5700G, 8x3.8 ГГц, IPS, Full HD (1920x1080), 16 ГБ DDR4, SSD 512 ГБ, без ОС, клавиатура, Мышь: кнопок 3, Максимальное разрешение датчика 1000 dpi, Тип сенсора мыши оптический светодиодный, Хват для правой и левой руки, проводная, Интерфейс подключения USB Type-A, Длина кабеля 1.8 м Напряжение питания 5 В"
2	Наушники с микрофоном	Проводная гарнитура, Тип конструкции охватывающие, Метод крепления оголовье, мягкие амбушюры, Формат звуковой схемы 7.1 Virtual, Минимальная воспроизводимая частота 20 Гц, Максимальная воспроизводимая частота 20000 Гц, Сопротивление (импеданс) (Ом) 32Ω, Чувствительность 101 дБ, Микрофон есть Направленность всенаправленный, Чувствительность микрофона -42 дБ, Разъем для подключения к устройству USB, Длина кабеля 2.5 м, Регулятор громкости есть
3	МФУ	МФУ лазерное Функции устройства копир, принтер, сканер Цветность печати черно-белая Максимальный формат А4 Автоматическая двусторонняя печать есть, Максимальное разрешение черно-белой печати 1200x1200 dpi, Скорость черно-белой печати (стр/мин) 35 стр/мин (А4), Тип сканера планшетный/протяжный, Оптическое разрешение сканера 600x600 dpi, Скорость сканирования 40 стр/мин, Устройство

		автоподачи есть, Интерфейсы Ethernet (RJ-45), USB
4	Интерактивная панель, крепление	Размер 86 дюймов Версия ОС Android 11.0 Память ОЗУ: 8 ГБ DDR4 / ПЗУ: 64 ГБ Количество касаний 40-для Windows, 20-для Android Разрешение 3840x2160 (4K) Частота кадров 60 Гц Контрастность 4000:1 Срок службы ≥ 100,000 часов Тип стекла Закаленное стекло с антибликовым покрытием. Коэффициент отражения <1% Разрешение камеры 8 Мп (4K) Микрофон Ненаправленный, дистанция срабатывания - 8м, 6шт. Динамики 20Вт*2шт, Сабвуфер 20Вт Спецификация ЦПУ: Cortex A55*4 1.9ГГц, ГП: MaliG52 MP2*2 850 Мгц Ethernet 10/100/1000 Мбит/с Wi-Fi IEEE 802.11a/b/g/n/ac (2.4ГГц+5ГГц) Bluetooth 5.1 Комплектация Стилус*2 / Кабель питания*1 (3 м) / HDMI кабель*1 (3 м) / USB кабель*1(A-A, 3м) / Пульт ДУ с функцией указки и мыши (10 кнопок) / Настенное крепление / Руководство пользователя / Техпаспорт Размер панели 1987*1201*91 мм
5	Веб-камера со штативом-держателем для веб камеры	Число мегапикселей матрицы не менее 1 Мп Разрешение (видео) не менее 1280 x 720 Угол обзора (градус) не менее 55° Максимальная частота кадров 30 кадр./сек Микрофон есть Тип подключения проводная Интерфейс USB 2.0 Напряжение питания 5 В Длина кабеля не менее 150 см Штатив: Винт под штативное гнездо 1/4" Конструкция штатива Трипод Установка Напольный Количество секций, шт 3 Минимальная высота/длина, см 75
6	Пульт для презентаций	Радиус действия 15 м Лазерная указка есть Тип питания батарейки AAA Количество элементов питания 1 шт
7	IP-камера	Чувствительный элемент 1/2.5" 5 МП Progressive Scan CMOS Сетевые протоколы TCP/IP и основные Разрешение 2560x1920 Сетевой интерфейс 10/100Base-TX Кодек сжатия видео H.265/H.265+/H.264/H.264+/MJPEG Объектив, мм 1.05 Напряжение питания, В 12 DC/PoE Чувствительность, лк 0.01 Диапазон рабочих температур, °C -10…+50 Слот для карты памяти MicroSD/SDHC/SDXC 128 Гб

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Колесникова Н.Н., Данилова Г.В., Девяткина Л.Н. Английский язык для менеджеров = English for Managers: учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. – 12-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 304 с. ISBN 978-54468-8079-9

2. 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.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Андриенко А.С. Business English : учебное пособие. – Ростов-на-Дону: Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2019. – 146 с. ISBN 978-5-9275-3131-8

2. Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 223 с. – (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-16-014149-7 (print) ISBN 978-5-16-107175-5 (online)

3. Деловое администрирование: Business Administration (виртуальный практикум). Уровень образования: Профессии среднего профессионального образования. Артикул издания: 601619101. Вид издания: Электронное учебное издание

4. Казарова Е.И. Test Your Business English Secretarial (Тестовые задания для проверки знания лексики по специальности менеджер офиса) [Электронный ресурс]: методическое пособие. – 3-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2019. – 40 с. ISBN 978-5-9765-2003-5

5. Raymond Murphy English Grammar in Use. – Fifth edition. - Cambridge, 2019. ISBN 9781108457682

6. Planet of English: учебник английского языка для СПО/ Безкоровайная Г. Т., Койранская Е. А., Соколова Н. И., Лаврик Г. В. — М.: ИЦ Академия, 2017. – 256 с.

7. Английский язык для колледжей: учебное пособие для СПО / Т.А. Карпова. — Москва: КНОРУС, 2016. — 281 с.

8. Английский язык для экономических специальностей: учебник / А.П. Голубев, И.Б. Смирнова, Н.А. Кафтайлова, Е.В. Монахова. — М.: КНОРУС, 2016. — 396с. — (СПО)

9. Planet of English. Social&Financial Services Practice Book. Английский язык. Практикум для профессий и специальностей социально-экономического профиля СПО/ Лаврик Г.В. – М. ИЦ Академия, 2016. – 96 с.

10. Эванс В, Дули Дж, Grammarway 2. Издательство Express Publishing, 2016. – 532 с.

11. www.macmillanenglish.com - интернет-ресурс с практическими материалами для формирования и совершенствования всех видо-речевых умений и навыков.

12. www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish

13. www.britishcouncil.org

14. www.handoutsonline.com

15. www.enlish-to-go.com (for teachers and students)

16. www.bbc.co.uk/videonation (authentic video clips on a variety of topics)

17. www.lingvo-online.ru

18. www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy (Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов).

19. www.britannica.com (энциклопедия «Британника»).

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями

- 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***:
- 12 компьютеров,
- проектор,
- экран, 12 наушников с микрофоном,
- 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	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения слов; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; - особенности перевода документов с иностранного языка; - правила организации приема посетителей; - порядок подготовки деловой поездки.	*Критерии тестового опроса* менее 50 % - 2 от 50 - до 70% - 3 от 70 -до 90% - 4 от 90 -100% - 5 *Критерии устного опроса:* Оценка **«отлично»** ставится: - уровень освоения учебного материала (полное изложение изученного материала, правильное определение понятий; понимание материала, обоснование своего суждения, применение знаний на практике, умение привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные); - умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач (использование разнообразных грамматических конструкций в соответствии с поставленной задачей, отсутствие грамматических, орфографических ошибок, соблюдение правил пунктуаций) - уровень сформированности общих и профессиональных компетенций. 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; - грамматические ошибки незначительно препятствуют решению коммуникативной задачи; -незначительные орфографические ошибки; - высказывание логично, использованы средства логической связи, соблюден формат высказывания и текст поделен на абзацы. Оценка **«удовлетворительно»** ставится: есть знание и понимание	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий.

	основных положений данной темы, но: -коммуникативная задача не решена; - материал излагается неполно, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил; - неумение достаточно и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; - материал излагается непоследовательно, допускаются ошибки в языковом оформлении. Оценка **«неудовлетворительно»** ставится: - незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала; - допускаются грамматические, орфографические, пунктуационные ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы; -понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; -кратко обосновывать и объяснять свои действия; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы; - встречать посетителей;	*Критерии тестового опроса:* Более 86% - оценка 5 от 71-85 %- оценка 4 от 51-70% - оценка 3 менее 50% - оценка 2 *Критерии устного опроса:* Демонстрация умения пополнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь; Демонстрация умения определять свою позицию и излагать свои мысли на иностранном языке; Демонстрация умения общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные темы; Демонстрация умения описывать значимость своей профессии на иностранном языке. Оценка **«отлично»** ставится: -лексика адекватна поставленной задаче и требованиям данного года обучения языку; - использованы разные грамматические конструкции в соответствии с задачей; - речь звучит в естественном темпе, нет грубых фонетических, грамматических ошибок;	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов проведенного экзамена.

- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; - вести переписку на иностранном языке.	- адекватная естественная реакция на реплики собеседника. Проявляется речевая инициатива для решения поставленных коммуникативных задач. Оценка **«хорошо»** ставится: -ответ удовлетворяет тем же требованиям, что и оценка «5», но: - неполный 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; -незначительные лексические, грамматические ошибки незначительно влияют на восприятие речи учащегося; Оценка **«неудовлетворительно»** ставится: -высказывание нелогично, не использованы средства логической связи, не соблюден формат высказывания, текст не поделен на абзацы; - 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. 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.	

Приложение 3 Рабочие программам учебных дисциплин

Приложение 3.18
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 34

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 35

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 41

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 80

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 03 Безопасность жизнедеятельности В является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 03, ОК 04.

2.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 01	Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.05	составлять план действия	Зо 01.05	структуру плана для решения задач
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы		
	Уо 01.07	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК 03	Уо 03.01	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Зо 03.01	содержание актуальной нормативно-правовой документации

	Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию	Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология
ОК 04	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды	Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем в часах*
Объем образовательной программы	**70**
в том числе в форме практической подготовки:	40
учебная нагрузка (во взаимодействии с преподавателем)	**64**
в том числе:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	40
Самостоятельная работа	**4**
Промежуточная аттестация: ***дифференцированный зачет***	**2**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	***2***	***3***	***5***
	Раздел 1. Обеспечение безопасности жизнедеятельности		***ОК, ПК***
Тема 1.1. Основные понятия безопасности жизнедеятельности	**Содержание теоретической подготовки**		
	1. Место и роль знаний по безопасности жизнедеятельности человека в современном мире. Понятие безопасности, её системы, принципы и методы обеспечения безопасности. Обеспечение чистоты окружающей среды и природных ресурсов. Экспертиза и контроль экологичности и безопасности.	2	
	Раздел 2. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях		
Тема 2.1 Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 01 ОК 03 ОК 04
	Чрезвычайные ситуации мирного времени. Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. Чрезвычайные ситуации природного происхождения. Чрезвычайные ситуации геологического характера: оползни, сели, снежные лавины, обвалы. Чрезвычайные ситуации гидрологического характера: наводнения, половодья, цунами. Природные ЧС биологического происхождения. Чрезвычайные ситуации техногенного происхождения: общая характеристика и классификация. Чрезвычайные ситуации техногенного происхождения: аварии на радиационно опасных и химически опасных объектах. Чрезвычайные ситуации техногенного происхождения: аварии на объектах коммунального хозяйства. Чрезвычайные ситуации техногенного происхождения: аварии на транспорте. Чрезвычайные ситуации техногенного происхождения: аварии на гидротехнических сооружениях. Чрезвычайные ситуации техногенного происхождения: аварии на пожаро- и взрывоопасных объектах (ПВОО). Чрезвычайные ситуации социального происхождения: международный терроризм.	2	
Тема 2.2 Чрезвычайные ситуации военного времени	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 01 ОК 03 ОК 04
	Характеристика ядерного оружия. Действий населения в очаге ядерного поражения. Особенности химического оружия. Действия населения в очаге химического поражения. Биологическое оружие. Действия населения в очаге	2	

	биологического поражения. Общие вопросы безопасности жизнедеятельности. Защита населения при радиоактивном и химическом заражении местности: защита при радиоактивном и химическом загрязнении		
Тема 2.3 **Основы военной службы**	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 01 ОК 03 ОК 04
	1. Национальная безопасность Российской Федерации. Основы обороны государства. Вооружённые Силы Российской Федерации. Структура Вооружённых Сил. Порядок прохождения военной службы. Боевые традиции и символы воинской чести	2	
	Раздел 3. Значение медицинских знаний при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и организации здорового образа жизни		ОК 01 ОК 03 ОК 04
Тема 3.1 **Первая помощь в чрезвычайных ситуациях**	**Содержание теоретической подготовки**		
	Помощь при травматических повреждениях. Помощь при кровотечении. Помощь при переломах. Помощь при синдроме длительного сдавливания. Помощь при отравлениях. Помощь при шоке. Помощь при ожогах. Помощь при отморожениях. Помощь при электротравме. Искусственное дыхание и закрытый массаж сердца	2	
	Раздел 4. Основы воинских знаний (для обучающихся мужского пола)		
Тема 4.1 **Основы безопасности военной службы**	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 01 ОК 03 ОК 04
	Инструктаж по правилам поведения, технике безопасности и порядке прохождения сборов. Размещение и быт военнослужащих, основы безопасности военной службы. Осмотр казармы. Организация обеспечения безопасности в условиях повседневной деятельности, распорядок дня. Организация внутренней службы. Назначение и состав суточного наряда, обязанности дневального. Подготовка суточного наряда, несение внутренней службы. Организация караульной службы. Организация караульной службы, обязанности часового. Несение караульной службы.	2	
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие № 1-2 Строевая подготовка. Одиночная строевая подготовка, строевые приёмы без оружия. Передвижение строем.	2	
	Практическое занятие № 3-5 Огневая подготовка. Техника безопасности при стрельбе, правила ведения огня из автомата. Разборка-сборка, чистка, смазка, хранение автомата, работа частей и механизмов. Практическая стрельба	2	
	Практическое занятие № 6-7 Тактическая подготовка. Обязанности солдата, порядок выполнения команд, маскировка, выбор места для стрельбы.	2	
	Практическое занятие № 8-9 Ознакомление с образцами вооружения мотострелковой дивизии. Вооружение стрелкового отделения, действия солдата в бою	2	
	Содержание теоретической подготовки		ОК 01

Тема 4.2 Медицинская подготовка	1 Оказание первой помощи при ранениях, травмах, вынос раненых с поля боя. Радиационная, химическая и биологическая защита. Средства и способы индивидуальной защиты, преодоление заражённого участка местности.	2	ОК 03 ОК 04
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 10-11 Правила оказания первой помощи при ранениях. Изучение нормативов и техника наложения первичной повязки: на голову «чепцом», на предплечье, локтевой, коленный и голеностопный суставы	2	
	Практическое занятие № 12-13 Организация первой помощи пораженным при радиационном и химическом заражении	2	
Тема 4.3 Физическая подготовка	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 01 ОК 03 ОК 04
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 14 Разучивание упражнений комплекса утренней зарядки	1	
	Практическое занятие № 15 Кросс 1 км.	1	
	Практическое занятие № 16 Челночный бег, подтягивание	1	
	Практическое занятие № 17 Метание гранаты	1	
	Самостоятельная работа		
	1.Изучить комплекс вольных упражнений по наставлению физической подготовке ВС РФ	4	
	Раздел 4. Основы медицинских знаний (для обучающихся женского пола)		
Тема 4.1 Комплекс сердечно-лёгочной реанимации	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 01 ОК 03 ОК 04
	1 Принципы и методы реанимации. Обучение обучающихся приёмам проведения реанимационных мероприятий.	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 1 Искусственное дыхание по способу Сильвестра, «рот в рот».	1	
	Практическое занятие № 2 Непрямой массаж сердца.	1	
Тема 4.2 Уход за больными	**Содержание теоретической подготовки**		
	1. Определение физиологических показателей организма (артериальное давление, частота пульса, температура тела). Первая помощь ребёнку при повышении температуры тела Тактика обучения обучающихся уходу за больными.	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 3 Меры воздействия на кровообращение (постановка банок, горчичников, грелки, пузыря со льдом, компрессов).	1	
	Практическое занятие № 4 Кормление больного, смена белья	1	

Тема 4.3 Применение лекарственных средств	**Содержание теоретической подготовки**		
	1. Характеристика детского травматизма. Классификация травм, их структура. Особенности лечения травм и травматического шока у детей и подростков. Особенности оказания первой помощи при травме или повреждении. Меры профилактики детского травматизма. Первая помощь при закрытых повреждениях. Первая помощь при ушибах, вывихах, растяжениях. Классификация ран. Первая помощь при наружных и внутренних кровотечениях. Первая помощь при переломах. Первая помощь при сотрясении мозга. Первая помощь при попадании инородного тела в глаз, ухо, дыхательные пути. Первая помощь при повреждении позвоночника.	2	
	В том числе практических занятий	**14**	
	Практическое занятие № 5 Первая помощь при ушибах, вывихах, растяжениях. Способы наложения бинтовых повязок на суставы.	2	
	Практическое занятие № 6 Первая помощь при открытых повреждениях. Классификация ран. Первая помощь при ранениях различных частей тела и укусах животными и ядовитыми насекомыми.	2	
	Практическое занятие № 7 Первая помощь при наружных и внутренних кровотечениях. Виды кровотечений. Методы остановки кровотечений. Место пальцевого прижатия повреждённых сосудов. Правила наложения жгута.	2	
	Практическое занятие № 8-9 Первая помощь при переломах. Признаки закрытых и открытых переломов. Способы и правила наложения транспортных шин и шин из подручных средств при переломах верхней и нижней конечностей. Бинтовые повязки при переломах конечностей.	2	
	Практическое занятие № 10 Первая помощь при сотрясении мозга. Первая помощь при попадании инородного тела в глаз, ухо, дыхательные пути. Способы наложения бинтовых повязок на грудную клетку, череп. Первая помощь при повреждении позвоночника. Способы транспортировки раненых	2	
	Практическое занятие № 11 Первая помощь при открытых повреждениях. Классификация ран. Первая помощь при ранениях различных частей тела и укусах животными и ядовитыми насекомыми.	2	
	Практическое занятие № 12 Ожоги и обморожение. Виды ожогов. Классификация. Оказание первой помощи. Классификация обморожения. Оказание первой помощи при обморожениях.	1	
	Практическое занятие № 13 Помощь при электротравме, ударе молнии и солнечном ударе. Помощь утопающему.	1	
Тема 4.5 Инфекционные заболевания	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 01
	1. Инфекционные болезни. Их классификация. Механизмы передачи. Инфекции дыхательных путей. Кишечные инфекции. Особо опасные инфекции. Карантин	2	

	В том числе практических занятий	**4**	ОК 03 ОК 04
	Практическое занятие № 14-15 Профилактика инфекционных заболеваний в детских и подростковых коллективах.	2	
	Практическое занятие № 16-17 Тактика обучения обучающихся выявлению и профилактике инфекционных заболеваний.	2	
Тема 4.6 Обеспечение здорового образа жизни	**Содержание учебного материала**		
	Понятие здоровья и здорового образа жизни. Вредные привычки. Факторы риска: утомление, стресс, гиподинамия.	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 18 Вредные привычки и борьба с ними.	2	
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет		**2**	
Всего:		**70**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Охраны труда и безопасности жизнедеятельности», стрелковый тир, открытый стадион широкого профиля

Оборудование учебного кабинета:

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	Рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	Рабочее место студента	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200х500х760 мм
3	сейф для хранения пневматического оружия, макетов автомата Калашникова, учебных мин и гранат	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Intel Pentium G2030, ОЗУ 4,00 Гб, HDD 1Тб, Gigabyte, AMD Radeon R7 200 Series, Realtek High Definition Audio
2	интерактивная доска	Диагональ 64” ПО “ElitePanaboardbook” для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. - Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		

1	стенды «На службе отечеству», «Воинская обязанность граждан», «Награды России», «Новейшие средства защиты органов дыхания», «Уголок гражданской обороны», «Умей действовать при пожаре», «Осторожно – терроризм!», «Наша гражданская оборона», «Правила постановки на воинский учет»	
2	огнетушители	Порошковые, пенные, углекислотные (учебные)
3	устройство отработки прицеливания	
4	учебные автоматы АК-74	
5	винтовки пневматические	
6	робот-тренажер	
7	общевойсковой защитный комплект (ОЗК)	
8	электрифицированные стенды с плакатами «Гражданская оборона», «Основы военной службы»	
9	макеты 5,45мм автомата Калашникова	
10	учебно-имитационные гранаты	гранаты Ф-1, РГД- 5., прибор ВПХР, прибор ДП – 5
11	противогазы	ГП-5и ГП-7, изолирующий противогаз в комплекте с регенеративным патроном
12	респираторы	«Лепесток», «Кама», РУ - 60М
13	костюмы химической защиты	ОЗК и Л-1
14	индивидуальный противохимический пакет	ИПП-8, 9, 10, 11
15	медицинская сумка в комплекте	
16	носилки санитарные	
17	Аптечка индивидуальная (АИ-2)	

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.]; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02041-0.

Безопасность жизнедеятельности: учебник для студентов учреждений СПО / [Э.А. Арустамов, Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко, Г.В. Гуськов]. 18-е изд., испр. и доп. – М.: Академия, 2020. 208 с.

Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 639 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13550-3.

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Образовательная платформа Юрайт. URL: https://urait.ru

2. ОБЖ. Основы безопасности жизнедеятельности. Журнал МЧС России. Наркомания. Пожарная безопасность. Психологическая безопасность. Природные аномалии и катаклизмы. Техногенные катастрофы. Терроризм. Феномены выживания. Первая медицинская помощь.URL: http://www.school-obz.org/

3. Портал МЧС России. Новости. Прогнозы. Сводка ЧС. Полезная информация. Статистика. Материалы СМИ.URL: http://www.mchs.gov.ru.

4. Портал. Личная безопасность. Стихийные бедствия. Катастрофы. Дикая природа. Животные. На воде. Нападения. Кражи. Ваш дом. Болезни. Первая помощь. URL: http://www.obzh.info/

3.2.3. Основные электронные издания

Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02041-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469524.

Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 639 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13550-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476255.

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями

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***:

– 12 компьютеров,
– проектор,
– экран, 12 наушников с микрофоном,

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	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен 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	*Критерии тестового опроса:* *менее 50 % - 2* *от 50 - до 70% - 3* *от 70 -до 90% - 4* *от 90 -100% - 5* *Критерии устных ответов:* Оценка «**отлично**» ставится, если студент самостоятельно выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий и полученный результат соответствует требуемому. Оценка «**хорошо**» ставится, если студент самостоятельно выполнил работу в полном объеме, но допущены 2-3 недочета, которые может самостоятельно исправить, или же при выполнении работы требовалась помощь преподавателя. Оценка «**удовлетворительно**» ставится, если студент не полностью	Оценка выполнения имитационного задания на зачете Оценка определения родственных военно-учетных специальностей на практическом занятии Оценка выполнения смоделированного воинского задания на основе знаний и умений по специальности в условиях военной службы на практическом занятии

соответствии с полученной специальностью; владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим;	выполнил работу, в ходе работы были допущены ошибки, которые он может исправить с помощью преподавателя, или же при выполнении заданий постоянно требовалась помощь со стороны преподавателя Оценка «**неудовлетворительно**» ставится, если студент не выполнил работу полностью или же допущены грубейшие ошибки, которые не может исправить даже с помощью преподавателя.	
В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен ***знать***: принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; 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, состоящие на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;	*Критерии тестового опроса:* менее 50 % - 2 от 50 - до 70% - 3 от 70 -до 90% - 4 от 90 -100% - 5 *Критерии устных ответов:* ***Критерии оценки самостоятельной работы:*** Оценка «5» ставится если: -Студент свободно применяет знания на практике; -Не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала; -Студент выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется в ответах на видоизмененные вопросы; -Студент усваивает весь объем программного материала; - Материал оформлен аккуратно в соответствии с требованиями; Оценка «4» ставится если: -Студент знает весь изученный материал; -Отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя; -Студент умеет применять полученные знания на практике; -В условных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет определенные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя; -Материал оформлен недостаточно аккуратно и в соответствии с требованиями; Оценка «3» ставится если: -Студент обнаруживает освоение основного материала, но испытывает	Тестирование Самостоятельная работа

порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.*Перечень знаний, умений, осваиваемых в рамках дисциплины*	затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных дополняющих вопросов преподавателя; -Предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и испытывает затруднения при ответах на воспроизводящие вопросы; -Материал оформлен не аккуратно или не в соответствии с требованиями; Оценка «2» ставится если: -У студента имеются отдельные представления об изучаемом материале, но все, же большая часть не усвоена; Материал оформлен не в соответствии с требованиями	

Приложение 3 Рабочие программам учебных дисциплин

Приложение 3.19
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ 04. ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 34

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 18

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 20

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ 04. ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

1.1.Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.04 Физическая культура является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 03, ОК 08.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 01	Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Зо 01.05	структуру плана для решения задач;
ОК 03	Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Зо 03.03	возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 08	Уо 08.01	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;	Зо 08.01	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
	Уо 08.02	Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;	Зо 08.02	Основы здорового образа жизни
	Уо 08.03	Пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	Зо 08.03	Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
			Зо 08.04	Средства профилактики перенапряжения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем в часах*
Объем образовательной программы	**122**
в том числе в форме практической подготовки:	120
учебная нагрузка (во взаимодействии с преподавателем)	**120**
в том числе:	
теоретическое обучение	0
практические занятия	120
Самостоятельная работа	**0**
Промежуточная аттестация: ***дифференцированный зачет***	**2**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1.	**Основы знаний по физической культуре**	**10/8**	**ОК, ПК**
Тема 1.1. Социально-биологические основы физической культуры	**Содержание учебного материала** Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.	2	ОК 01 ОК 03 ОК 08
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 1 Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья.	2	
	Практическое занятие № 2 Психологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.	2	
	Практическое занятие № 3 Общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания.	2	
	Практическое занятие № 4 Профессионально-прикладная физическая подготовка.	2	
Раздел 2.	**Легкая атлетика**		
Тема 2.1. Кроссовая подготовка	**Содержание учебного материала** Обучение технике бега на короткие дистанции с низкого, среднего и высокого старта. Обучение технике прыжка в длину с места. Повышение уровня ОФП (специальные беговые упражнения) Развитие и совершенствование физических качеств (быстроты, координации движений, ловкости и т. д.)	**16**	ОК 01 ОК 03 ОК 08
	В том числе практических занятий	**16**	ОК 01 ОК 03 ОК 08
	Практическое занятие № 5-6 Спринтерский бег. Старты из различных исходных положений. Стартовый разгон. Бег 60 и 100 метров. Развивать скоростно-силовые качества. Учет бега 100 метров на результат.	4	
	Практическое занятие № 7-8 Прыжок в длину с места. Многоскоки. Челночный бег. Специальные беговые и прыжковые	4	

	упражнения. Развитие скоростно-силовых качеств. Учет прыжка в длину с места на результат.		
	Практическое занятие № 9-10 Кроссовая подготовка – бег в равномерном и переменном темпе. Ускорение. Финиширование. Развитие выносливости. Учет: бег 1000 метров с учетом времени. Бег 2000 метров без учета времени.	4	
	Практическое занятие № 11-12 Эстафетный бег. Специальные беговые и прыжковые упражнения. Развивать кондиционные способности и выносливость. Контрольное тестирование для оценки физической подготовленности.	4	
Раздел 3.	**Общая физическая подготовка**	**10/10**	
Тема 3.1. Общеразвивающие упражнения	**Содержание учебного материала** Общеразвивающие упражнения для развития силы, координации движений, гибкости и ловкости		ОК 01 ОК 03 ОК 08
	В том числе практических занятий	**10**	
	Практическое занятие № 13 Силовая подготовка. Общеразвивающие упражнения с тяжелыми мячами. Круговая тренировка для развития силы и общей выносливости.	2	
	Практическое занятие № 14-15 Скоростно-силовая подготовка. Варианты челночного бега. Комплекс упражнений для развития силы и быстроты. Прыжки со скакалкой.	4	
	Практическое занятие № 16-17 Круговая тренировка. ОРУ. Беговые и прыжковые упражнения. Эстафеты. Контрольное тестирование для оценки физической подготовленности (контрольная работа)	4	
Раздел 4.	**Общеразвивающие гимнастические упражнения на месте и в движении, с предметами и без предметов**	**14/14**	
Тема 4.1. Гимнастика с основами акробатики	**Содержание учебного материала** Изучение элементов акробатики. Составление акробатических комбинаций. Совершенствование основных акробатических элементов		ОК 01 ОК 03 ОК 08
	В том числе практических занятий	**14**	
	Практическое занятие № 18 Строевые упражнения. Общеразвивающие упражнения на месте и в движении без	2	

	предметов. Упражнения в парах. Развивать силовые способности и координацию.		
	Практическое занятие № 19 Общеразвивающие упражнения с предметами, комбинации упражнений с обручами, скакалкой, мячами. Развивать скоростно-силовые способности.	2	
	Практическое занятие № 20 Общеразвивающие упражнения с повышенной амплитудой для различных суставов. Упражнения с партнером. Развивать гибкость.	2	
	Практическое занятие № 21-22 Упражнения в равновесии и упорах на гимнастической скамейке. Упражнения на сопротивление. Развивать координацию. Контрольная работа	4	
	Практическое занятие № 23-24 Акробатические элементы. Хореографическая разминка. Соединение различных элементов в связки. Развивать координацию и гибкость. Учет техники выполнения акробатической связки и упражнения в равновесии.	4	
Раздел 5.	**Технические приёмы игры в настольный теннис**	**12/12**	
Тема 5.1. Настольный теннис	**Содержание учебного материала** **Техника безопасности на занятиях по настольному теннису.** Специальные упражнения теннисиста. Ознакомление с видами хвата ракетки. Техника отбивания мяча «толчком» (тычком). Основные физические качества теннисиста и их специальное развитие.		ОК 01 ОК 03 ОК 08
	В том числе практических занятий	**12**	
	Практическое занятие № 25-26 Тактические действия. Игра в нападении, игра в защите. Правила игры в настольный теннис.	4	
	Практическое занятие № 27 Учебная игра. Развитие быстроты и реакции.	2	
	Практическое занятие № 28-29 Сочетание приемов, технико-тактических действий. Прием-передача, нападающий удар. Учебно-тренировочная игра	4	
	Практическое занятие № 30 Развитие координационных способностей. Учет техники подач, прием-передача, нападающий удар, защита.	2	
Раздел 6.	**Шейпинг**	**24/24**	

Тема 6.1. Ритмическая гимнастика	**Содержание учебного материала** Ознакомление, разучивание, совершенствование комплексов круговой тренировки, комплексов шейпинга		ОК 01 ОК 03 ОК 08
	В том числе практических занятий	**24**	
	Практическое занятие № 31-33 Стилизованные комплексы ОРУ и танцевальные движения.	6	
	Практическое занятие № 34 Комплекс общеразвивающего характера по анатомическому принципу. Упражнения для мышц туловища, спины, позвоночника, брюшного пресса, мышц ног.	2	
	Практическое занятие № 35 Комплекс ОРУ с локальным воздействием на основные мышечные группы.	2	
	Практическое занятие № 36-37 Комплекс упражнений с отягощением. Упражнения с гантелями. Упражнения с партнером.	4	
	Практическое занятие № 38-39 Корригирующая гимнастика. Комплекс упражнений шейпинга по корректировке фигуры. Комплексы общеразвивающего воздействия.	4	
	Практическое занятие № 40-42 Профилактика правильной осанки и изящной походки. Комплекс упражнений для мышц спины и ног. Тестовые упражнения по оценке гибкости и подвижности в суставах.	6	
Раздел 7.	**Аэробика**	**36/36**	
Тема 7.1.	**Содержание учебного материала** Выполнение общеразвивающих упражнений в сочетании с танцевальными движениями на основе базовых шагов под музыкальное сопровождение, разучивание базовых шагов аэробики отдельно и в связках		ОК 01 ОК 03 ОК 08
	В том числе практических занятий	**36**	
	Практическое занятие № 43-44 Введение в аэробику. Базовые шаги классической аэробики, соединение их в простые комбинации. Занятия с низкой ударной нагрузкой.	4	ОК 01 ОК 03 ОК 08
	Практическое занятие № 45-46 Классическая аэробика. Танцевальные элементы и более сложная хореография. Разнообразие стилизаций. Занятия средней интенсивности.	4	

	Практическое занятие № 47-48 Общеразвивающие упражнения в положении стоя, сидя, лежа. Упражнения для рук и плечевого пояса. Упражнения для туловища и шеи. Упражнения для ног. *Тестовые упражнения на спину, гибкость.*	4	
	Практическое занятие № 49 Фитбол. Силовая аэробика на все основные мышечные группы с использованием различного оборудования. Контрольная работа.	2	
	Практическое занятие № 50-51 Аэробика с использованием степ-платформы. Базовые шаги степ аэробики. Соединение их в простые комбинации.	4	
	Практическое занятие № 52 Степ-аэробика на основе хореографии средней сложности, составление различных комбинаций по аэробике.	2	
	Практическое занятие № 53-54 Калланетик (комплекс упражнений для всех частей тела). Упражнения из различных видов восточных гимнастик и специальных дыхательных упражнений.	4	
	Практическое занятие № 55-56 Пилатес. Упражнения на коррекцию осанки, укрепление внутримышечного корсета, проработка поверхностных и глубинных мышц.	4	
	Практическое занятие № 57-58 Стретчинг. Упражнения на развитие гибкости, увеличение степени подвижности суставов. *Тестовые упражнения по оценке гибкости и подвижности в суставах*.	4	
	Практическое занятие № 59 Микс-аэробика. Элементы из разных стилей аэробики. *Тестирование силовой подготовки.*	2	
	Практическое занятие № 60 Фитнес в офисе. Упражнения для работающих в положении сидя.	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
	Всего:	**122**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Спортивный комплекс, включающий универсальный спортивный зал, открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий. Спортивное оборудование: баскетбольные, волейбольные мячи; щиты, корзины, сетки, стойки, антенны, снаряды для метания, специально – оборудованные секторы для прыжков и метаний, спортивный инвентарь для выполнения общеразвивающих упражнений с предметами (мячи, тренажеры, обручи, скакалки и др.), шведская стенка, гимнастические скамейки, гимнастические маты, лыжный инвентарь (лыжи, ботинки, лыжные палки, и.т.п.). Технические средства обучения: музыкальный центр с колонками.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Григорович Е.С. Физическая культура: учеб.пособие / под ред. Е. С. Григорович, В. А. Переверзева. – 4-е изд., испр. – Минск: Высшая школа, 2018. – 350 с.

3.2.2. Дополнительные источники

Министерство спорта Российской Федерации [Электронный ресурс] : пресс-служба Министерства спорта Российской Федерации. - Текстовые дан.и фот. - Режим доступа: https://www.minsport.gov.ru/., свободный (дата обращения: 19.11.2018).

ФизкультУРА [Электронный ресурс]. - Текстовые дан.видео и фот. - Режим доступа: http://www.fizkult-ura.ru/., свободный (дата обращения: 19.11.2018).

Олимпийский комитет России [Электронный ресурс]. - Текстовые дан.видео и фот. – Режим доступа: https:// www.olympic.ru/., свободный (дата обращения: 19.11.2018).

Социальная сеть работников образования nsportal.ru [Электронный ресурс]. – Текстовые дан.видео и фот. - Режим доступа: https:// www. nsportal.ru//., (дата обращения: 19.11.2018).

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями

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***:

– 12 компьютеров,
– проектор,
– экран, 12 наушников с микрофоном,

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	Критерии оценки	Методы оценки
Знать: Структуру плана для решения задач; Возможные траектории профессионального развития и самообразования; Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; Особенности социального и культурного контекста; Правила оформления документов	Оценка **«отлично»** выставляется за ответ, в котором обучающийся демонстрирует глубокое понимание сущности материала, логично его излагает, используя примеры из практики и своего опыта. Оценка **«хорошо»** ставится за ответ, в котором содержатся небольшие неточности и незначительные ошибки. Оценка **«удовлетворительно»** получают за ответ, в котором отсутствует логическая последовательность, имеются	Устный опрос. Практическое выполнение. Педагогическое наблюдение. Судейская практика.

и построения устных сообщений; Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; Основы здорового образа жизни; Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; Средства профилактики перенапряжения.	пробелы в материале. Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется за плохое понимание и знание теоретического и методического материала.	
Уметь: Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; Организовывать работу коллектива и команды; Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; Пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности.	**Лёгкая атлетика.** 1.Оценка техники выполнения двигательных действий (проводится в ходе занятий): бега на короткие, средние, длинные дистанции; прыжков в длину; метание мяча на дальность. Оценка самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами лёгкой атлетики. **Спортивные игры.** Оценка техники базовых элементов техники спортивных игр (броски в кольцо, удары по воротам, подачи, передачи, жонглированиие) Оценка технико-тактических действий студентов в ходе проведения контрольных соревнований по спортивным играм Оценка выполнения студентом функций судьи. Оценка самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами спортивных игр. **Атлетическая гимнастика** (юноши) Оценка техники выполнения упражнений на тренажёрах, комплексов с отягощениями, с самоотягощениями. Самостоятельное проведение фрагмента занятия или занятия **Кроссовая подготовка.**	Выполнение тестовых упражнений. На входе – начало учебного года, семестра; На выходе – в конце учебного года, семестра, изучения темы программы. Проведение фрагментов учебно-тренировочных занятий. Участие в организации и проведении соревнований. Судейская практика.

	Оценка техники преодоления дистанции без учёта времени. **Лыжная подготовка.** Оценка техники преодоления дистанции без учёта времени. Демонстрирует системные знания в области основ здорового образа жизни и роли физической культуры в гармоничном развитии личности человека, Владеет информацией о регулярных физических нагрузках в выбранной специальности и способах профилактики профзаболеваний	

Приложение 3.20
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 62

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....63

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....9

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 68

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.05 Основы финансовой грамотности является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 04.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 01	Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
	Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи;	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах;
	Уо 01.05	составлять план действия;	Зо 01.05	структуру плана для решения задач;
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы;	Зо 01.06	
	Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;		
	Уо 01.08	реализовывать составленный план;		
	Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК 04	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды	Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива,

				психологические особенности личности;
	Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 04.02	основы проектной деятельности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем в часах*
Объем образовательной программы	**34**
в том числе в форме практической подготовки:	14
учебная нагрузка (во взаимодействии с преподавателем)	**30**
в том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	14
Самостоятельная работа	**2**
Промежуточная аттестация: ***дифференцированный зачет***	**2**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
			ОК, ПК
Тема 1. Основы личного финансового планирования	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 01 ОК 04
	1. Основы финансовой грамотности: понятие, задачи, содержание. 2. Принятие решений о личном финансировании.	2	
	3. Определение целей, подбор альтернатив. Активы и пассивы. Доходы и расходы. 4. Составление текущего личного финансового плана.	2	
	Содержание практической подготовки		
	Практическое занятие 1. Составление и анализ семейного бюджета	2	
Тема 2. Банки, банковские операции. Кредит и его виды	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 01 ОК 04
	1. Роль банков в процессе привлечения и размещения финансовых ресурсов. 2. Кредит: условия получения и возврата кредита.	2	
	3. Виды кредита. Стоимость кредита. 4. Уменьшение стоимости кредита. Ипотека	2	
	Содержание практической подготовки		
	Практическое занятие 2. Расчет основных финансовых начислений	2	
	Практическое занятие 3. Виды банковских карт	2	
Тема 3. Фондовый рынок. Виды ценных бумаг	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 01
	1. Понятие фондового рынка. Ценные бумаги. 2. Акция, облигация, дивиденд, обыкновенные акции, привилегированные акции, контрольный пакет акций	2	
Тема 4.	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 01

Налоги. Налогообложение физических лиц	1. Понятие налога и сбора. Элементы налога. 2. Налогообложение физических и юридических лиц.	2	
	3. Обязанности налогоплательщика. 4. Ответственность за несвоевременное исполнение обязанностей налогоплательщика.	2	
	Содержание практической подготовки		
	Практическое занятие 4. Определение элементов налога	2	
Тема 5. Риски потери денег и имущества. Страхование	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 01 ОК 04
	1. Экономические последствия непредвиденных событий: болезней, аварий, природных катаклизмов. 2. Страхование, виды страхования. Основные понятия страхового рынка.	2	
	Содержание практической подготовки		
	Практическое занятие 5. Исследование: что и как можно страховать физическому лицу	2	
Тема 6. Пенсионное страхование в РФ	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 01 ОК 04
	1. Пенсионный возраст и государственное пенсионное обеспечение. 2. Возможности пенсионного накопления.	2	
	Содержание практической подготовки		
	Практическое занятие 6. Расчет будущих пенсионных выплат, используя пенсионный калькулятор	2	
	Самостоятельная работа		
	1. Виды пенсий в РФ: страховая пенсия по старости, страховая пенсия по инвалидности, страховая пенсия по случаю потери кормильца, накопительная пенсия.	2	
Промежуточная аттестация ДЗ		**2**	
Всего:		**34**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет *«Социально-экономических и управленческих дисциплин»*

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	Рабочее место студента	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200х500х760 мм
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор
2	интерактивная доска	Диагональ 64” ПО “ElitePanaboardbook” для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. - Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные издания (печатные, электронные):

1. Основы финансовой грамотности: учебное пособие для общеобразовательных организаций / В. В. Чумаченко, А. П. Горяев; Банк России. – М.: Просвещение, 2019. – 272 с.

2. Каджаева М.Р., Дубровская Л.В., Елисеева А.Р. Финансовая грамотность: учебник для учреждений СПО. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2022. – 288 с.

3. Каджаева М.Р., Дубровская Л.В., Елисеева А.Р. Финансовая грамотность. Практикум: практикум для учреждений СПО. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2022. – 128 с.

4. Каджаева М.Р., Дубровская Л.В., Елисеева А.Р. Финансовая грамотность. Методические рекомендации для учреждений СПО. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 96 с.

Дополнительные (печатные, электронные):

1. Онлайн-уроки финансовой грамотности [Электронный ресурс] Режим доступа: URL: http: // dni-fg.ru

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями

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***:

– 12 компьютеров,

– проектор,

– экран, 12 наушников с микрофоном,

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	Критерии оценки	Методы оценки
знать: основные понятия финансовой грамотности и основные законодательные акты, регламентирующие ее вопросы; виды принятия решений в условиях ограниченности ресурсов; основные виды планирования; устройство банковской системы, основные виды банков и их операций; сущность понятий «депозит» и «кредит», их виды и принципы; схемы кредитования физических лиц; устройство налоговой системы, виды налогообложения физических лиц; признаки финансового мошенничества; основные виды ценных бумаг и их доходность; формирование инвестиционного портфеля; классификацию инвестиций, основные разделы бизнес-плана; виды страхования; виды пенсий, способы увеличения пенсий	*Критерии оценки тестов:* 0 - 50 % – оценка «2» 51 - 70% – оценка «3» 71 - 85% – оценка «4» 86 - 100% – оценка «5» *Критерии оценки устных ответов:* демонстрирует знания основных понятий финансовой грамотности; ориентируется в нормативно-правовой базе, регламентирующей вопросы финансовой грамотности; способен планировать личный и семейный бюджеты; владеет знаниями для обоснования и реализации бизнес-идеи; дает характеристику различным видам банковских операций, кредитов, схем кредитования, основным видам ценных бумаг и налогообложения физических лиц; владеет знаниями формирования инвестиционного портфеля физических лиц; умеет определять признаки финансового мошенничества; применяет знания при участии на страховом рынке; демонстрирует знания о видах пенсий и способах увеличения пенсионных накоплений	Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов дифференцированного зачета.

уметь: применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни; взаимодействовать в коллективе и работать в команде; рационально планировать свои доходы и расходы; грамотно применять полученные знания для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, налогоплательщика, страхователя, члена семьи и гражданина; использовать приобретенные знания для выполнения практических заданий, основанных на ситуациях, связанных с банковскими операциями, рынком ценных бумаг, страховым рынком, фондовой и валютной биржами; анализирует состояние финансовых рынков, используя различные источники информации; определять назначение видов налогов и применять полученные знания для расчёта НДФЛ, налоговых вычетов, заполнения налоговой декларации; применять правовые нормы по защите прав потребителей финансовых услуг и выявлять признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц; планировать и анализировать семейный бюджет и личный финансовый план; составлять обоснование бизнес-идеи; применять полученные знания для увеличения пенсионных накоплений	применяет теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни; планирует свои доходы и расходы и грамотно применяет полученные знания для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, страхователя, налогоплательщика, члена семьи и гражданина; выполняет практические задания, основанные на ситуациях, связанных с банковскими операциями, рынком ценных бумаг, страховым рынком, фондовой и валютной биржами; проводит анализ состояния финансовых рынков, используя различные источники информации; определяет назначение видов налогов и рассчитывает НДФЛ, налоговый вычет; ориентируется в правовых нормах по защите прав потребителей финансовых услуг и выявляет признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц; планирует и анализирует семейный бюджет и личный финансовый план; составляет обоснование бизнес-идеи; применяет полученные знания для увеличения пенсионных накоплений	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов дифференцированного зачета.

Приложение 3 Рабочие программам учебных дисциплин

Приложение 3.21
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 34

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 35

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 41

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 80

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.06 Основы бережливого производства является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.
Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 04, ОК 07.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 01	Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
	Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи;	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах;
	Уо 01.05	составлять план действия;	Зо 01.05	структуру плана для решения задач;
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы;		
	Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;		
	Уо 01.08	реализовывать составленный план;		
	Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		

ОК 04		организовывать работу коллектива и команды		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
	Зо 01.01	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности		основы проектной деятельности
ОК 07	Зо 01.02	соблюдать нормы экологической безопасности;		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
	Зо 01.03	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;
	Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона		пути обеспечения ресурсосбережения;
				принципы бережливого производства;
				основные направления изменения климатических условий региона

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем в часах*
Объем образовательной программы	**34**
в том числе в форме практической подготовки:	12
учебная нагрузка (во взаимодействии с преподавателем)	**30**
в том числе:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	12
Самостоятельная работа	**2**
Промежуточная аттестация: ***дифференцированный зачет***	**2**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	***2***	***3***	***5***
Введение в бережливое производство	**Содержание теоретической подготовки**		***ОК, ПК***
	1. Традиционное и бережливое производство Понятия «производство», «разделение труда», «традиционное и бережливое производство». Философия «Бережливого производства». История бережливого производства. Производственная система Тойоты (TPS). Система ДАО Тойота: 14 принципов менеджмента компании. Идеи разделения труда (Ф. Тейлор) и конвейерной сборки (Г. Форд). Понятийный аппарат и базовая терминология бережливого производства	***2***	*ОК 01* *ОК 04* *ОК 07*
	Содержание практической подготовки	***2***	
	Практическое занятие 1: Производственная система Toyota: изучение принципов и инструментов TPS (ToyotaProductionSystem)		
Раздел 1. Философия бережливого производства			
Тема 1.1. Принципы бережливого производства	**Содержание теоретической подготовки**		*ОК 01* *ОК 04* *ОК 07*
	1. Принципы бережливого производства. Взаимоотношение Заказчик - Поставщик (полное осознание того, что нужно заказчику, мгновенная реакция на изменение требований заказчика).	1	
	2. Люди – самый ценный актив компании. Картирование потока создания ценности. VSM (ValueStreamMapping); построение производственного потока на рабочем участке. Основные характеристики бережливого производственного потока.	1	
	3. Принципы бережливого производства. Картироввние потока создания ценностей. Вытягивающее (pull), выталкивающее (push) производство	1	
Тема 1.2. Виды и классификация потерь	**Содержание теоретической подготовки**		*ОК 01* *ОК 04* *ОК 07*
	1. Виды потерь, их источники и способы их устранения. Потери: перепроизводство, лишние движения, ненужная транспортировка, излишние запасы, избыточная обработка, ожидание, переделка/ брак. Система 3М: Муда, Мури, Мура. Управление рабочим пространством	1	
	Содержание практической подготовки	2	
	Практическое занятие 2: Устранение и предотвращение потерь		
Раздел 2. Инструменты бережливого производства			*ОК 01*

Тема 2.1. Система 5S	**Содержание теоретической подготовки**	2	*ОК 04* *ОК 07*
	1. 5S — система рационализации рабочего места. Понятие «Система 5S». Сортируй – Соблюдай порядок – Содержи в чистоте –Стандартизируй – Совершенствуй. Практические способы их реализации: метод ярлыков, метод теней. Система 5S как основа для кайзен и способ повышения эффективности. Отсутствие порядка как источник потерь.		
	Содержание практической подготовки	2	
	Практическое занятие 3. Организация рабочего места по системе 5S		
	Практическое занятие 4. Система «Точно-вовремя -JIT» (Just-in-time); Важность системы «Точно вовремя»	2	
Тема 2.2. Время такта. Питч	**Содержание теоретической подготовки**	1	
	1. Основные характеристики бережливого производственного потока и его параметры: время такта (время цикла, время выполнения заказа). Стандарты качества и стандарты процесса. Стандартизированная работа.		
	2. Время такта. Стабильность и нестабильность цикла. Значимая работа. Циклическая работа оператора. Стандартный незавершенный задел. Время цикла. Хронометраж. Бланки стандартизированной работы	1	
	Содержание практической подготовки	2	
	Практическое занятие 5. Стандартизация действий работника		
Тема 2.3. Буферные и страховые ресурсы	**Содержание теоретической подготовки**	2	*ОК 01* *ОК 04* *ОК 07*
	1. Понятие буферных и страховых ресурсов. Виды буферных и страховых ресурсов и их использование. Преимущества применения данного вида ресурсов		
Тема 2.4. Контрольные показатели. Планерки	**Содержание теоретической подготовки**	2	*ОК 01* *ОК 04* *ОК 07*
	1. Контрольные показатели и их уровни. 8 шагов по работе с контрольными показателями. Определение контрольных показателей. Значение планерок в работе офиса. Рекомендации по проведению планерок		
Тема 2.5. Кайдзен-мероприятия	**Содержание теоретической подготовки**	1	*ОК 01* *ОК 04* *ОК 07*
	1. Кайдзен – подход к постоянным улучшениям. Понятие постоянных улучшений, отличие Кайдзен и Кайрио. Вовлечение персонала в постоянные улучшения.		
	2. Организация системы подачи и реализации предложений по улучшению. Материальное и нематериальное поощрение.	1	
	Содержание практической подготовки	2	

	Практическое занятие 6. Разработка этапов кайдзен-мероприятий		
	Самостоятельная работа	1	
	Практика применения инструментов бережливого производства в профессиональной деятельности		
Раздел 3. Реализация принципов бережливого офиса			
Тема 3.1. Практика визуального управления	**Содержание теоретической подготовки**	1	*ОК 01* *ОК 04* *ОК 07*
	1. Принципы визуализации рабочего места. Отличия традиционного офиса от бережливого офиса. Правила именования папок с документами.		
	2. Аудит рабочего места. Канбан для заказа канцелярских принадлежностей. Создание визуального офиса	1	
Тема 3.2. Создание системы документооборота	**Содержание теоретической подготовки**	1	*ОК 01* *ОК 04* *ОК 07*
	1. Канбан-система документооборота, выравнивание рабочей нагрузки, стандартизированная работа, визуальный питч. Инструменты при создании бережливой системы документооборота		
Промежуточная аттестация: ***дифференцированный зачет***		***2***	
Всего:		**34**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения *(перечень из указанных в ПООП)*:

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

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	Рабочее место студента	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200х500х760 мм
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор
2	интерактивная доска	Диагональ 64” ПО “ElitePanaboardbook” для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. - Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные издания (печатные, электронные):

1. Виниченко В.А. Бережливое производство: учебное пособие / В.А. Виниченко. – Новосибирска : Изд-во НГТУ, 2020. – 100 с. – (ВО Бакалавриат). – ISBN 978-5-7782-4328-6. – URL: https://znanium.com/read?id=397612 (дата обращения:). – режим доступа: Электронно-библиотечная система Znanium. – Текст : электронный.

2. Экономика труда: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Симонова [и др.]; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 259 с.

3.2.2. Дополнительные (печатные, электронные):

1. Браун, Марк Грэм. За рамками сбалансированной системы показателей [Текст]: как аналитические показатели повышают эффективность управления компанией / Марк Грэм Браун; [пер. с англ. И. Ильиной]. - Москва: Олимп-Бизнес, 2012. - XXIV, 220 с.

2. Имаи, М. Кайдзен: ключ к успеху японских компаний / Имаи М.; Пер. Гутман Т. - 9-е изд. - Москва: Альп. Бизнес Букс, 2016. - 274 с.

3. Синго, Сигео. Быстрая переналадка: Революционная технология оптимизации производства: пер. с англ. / С. Синго. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2006. - 344 с.

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями

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***:

– 12 компьютеров,
– проектор,
– экран, 12 наушников с микрофоном,

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

<table>
<tr><th>Результаты обучения</th><th>Критерии оценки</th><th>Методы оценки</th></tr>
<tr><td>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:
- содержание и формы бережливого производства;
- принципы, методы и инструменты бережливого производства;
- алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса</td><td rowspan="2">Критерии тестового опроса:

менее 50 % - 2
от 50 - до 70% - 3
от 70 -до 90% - 4
от 90 -100% - 5

Критерии устных ответов:
Отметка "5" ставится, если студент:
1) полно излагает изученный материал;
2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
Отметка "3" ставится, если 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.</td><td>Индивидуальны и фронтальные опросы;
Проверка выполнения обучающимися домашних заданий;
Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</td></tr>
<tr><td>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:
- планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства;
- пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности</td><td>- Оценка деятельность обучающихся во время проведения занятия
- Проверка выполнения обучающимися домашних заданий
- Тестовые опросы
- Зачетная работа</td></tr>
</table>

Результаты обучения	*Критерии оценки*	*Методы оценки*
	Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.	

Приложение 3 Рабочие программам учебных дисциплин

Приложение 3.22
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.07 БАШКИРСКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С КОМПЬЮТЕРНЫМ ПРАКТИКУМОМ

2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 124

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНО ДИСЦИПЛИНЫ 127

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 130

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 131

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.07 БАШКИРСКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С КОМПЬЮТЕРНЫМ ПРАКТИКУМОМ»

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.07 Башкирский язык в профессиональной деятельности с компьютерным практикумом является вариативной частью социально-гуманитарного цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Изучение башкирского языка осуществляется на основе запроса работодателей. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 05, ОК 06, ОК 09. ПК.07

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК[4]	Код умений	Умения[5]	Код знаний	Знания[6]
ПК.07	У 1.7.02	оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);	З 1.7.02	локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;
ОК 05	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста
			Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Уо 06.01	описывать значимость своей *профессии (специальности)*	Зо 06.01	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
	Уо 06.02	применять стандарты антикоррупционного поведения	Зо 06.02	значимость профессиональной деятельности по *профессии (специальности)*

[4] *Приводятся только коды компетенций общих и профессиональных, необходимых для освоения данной дисциплины*

[5] *Указываются умения, относящиеся к данной дисциплине*

[6] *Указываются знания, относящиеся к данной дисциплине*

			Зо 06.03	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09	Уо 09.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	Зо 09.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Зо 09.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	Уо 09.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Зо 09.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	Зо 09.04	особенности произношения
	Уо 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Зо 09.05	правила чтения текстов профессиональной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**102**
в т.ч. в форме практической подготовки	80
в т.ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	92
Самостоятельная работа	**8**
Промежуточная аттестация в *форме дифференцированного зачета*	**2**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем акад.ч/ в т.ч. в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы
1	**2**		**4**	***5***
Раздел 1. Нормативно-правовая база дисциплины			**10**	***ОК, ПК***
Тема 1.1. Введение	**Содержание учебного материала**			ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК.07
	1.	Роль государственных языков Республики Башкортостан в профессиональной деятельности		
	2.	Федеральный закон от 01.06.2005 N 53-ФЗ (ред. От 05.05.2014) «О государственном языке Российской Федерации»		
	3.	Закон Республики Башкортостан от 15 февраля 1999 года № 216-з (с изменениями на 28 марта 2014 года) «О языках народов Республики Башкортостан»		
	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»		
	5.	Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 № 751, от 26.04.2016 № 356		
	6.	О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ		
	7.	ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения		
	8.	ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов		
	Практические занятия		10	
	1.	Роль башкирского языка в профессиональной деятельности		
	2.	Нормативное обоснование использования башкирского языка в профессиональной деятельности		

Раздел 2. Функции делопроизводителя			**20**	
Тема 2.1. Функции делопроизводителя	**Содержание учебного материала**			ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК.07
	1.	Лексический минимум по теме: профессия, делопроизводитель, совещание, деловые встречи, проведение приемов и презентаций, прием, отправка документов, регистрация документов, оформление документов		
	2.	Общение на профессиональную тему «Функции делопроизводителя»		
	3.	Произношение в башкирском языке		
	4.	Фонетический строй башкирского языка		
	5.	Управление в башкирском языке		
	6.	Деловое общение на башкирском языке		
	7.	Речевой этикет в башкирском языке		
	Практические занятия		12	
	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			
	1.	Составить диалог на башкирском языке на тему «Прием посетителей по личным вопросам»	1	
	3.	Оформить приглашение на мероприятие на башкирском языке		
Тема 2.2. Набор текста на компьютере с использованием башкирского шрифта	**Содержание учебного материала**			ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК.07
	1.	Башкирский алфавит		
	2.	Расположение башкирского шрифта на клавиатуре		
	Практические занятия		6	
	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 клавиатуре. Набрать текст на башкирском языке	1	
Раздел 3. Правила оформления бланков и наименований, имен в текстах документов			**70**	
Тема 3.1. Перевод на башкирский язык названий административно-территориальных единиц Республики Башкортостан	**Содержание учебного материала**			ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК.07
	1.	Лексический минимум по теме: административно-территориальные единицы РБ, город, поселок, район, село, башкирские названия административно-территориальных единиц		
	2.	Названия городов Республики Башкортостан		
	3.	Имена существительные. Употребление имен существительных в елавой речи		
	4.	Перевод названий населенных пунктов на башкирский язык		
	5.	Словообразование собственных имен существительных		
	6.	Закон сингармонизма		
	7.	Категория принадлежности имен существительных		
	Практические занятия:			
	1.	Написание названий административно-территориальных единиц на русском и башкирском языке в программе MS office	8	
	2.	Перевод названий раонов Республики Башкортостан на башкрский зык		
	3.	Перевод названий городов Республики Башкортостан на башкрский зык		
	4.	Перевод названий деревень, сел Республики Башкортостан на ашкрский 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:		1	
	1.	Составить словарь названий административно-территориальных единиц Республики Башкортостан на башкирском и русском языках		

	2.	Просклонять 10 названий деревень Республики Башкортостан		
Тема 3.2. Перевод названий организации Республики Башкортостан на башкирский язык	**Содержание учебного материала**			ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК.07
	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.	Конструкция изафет в башкирском языке		
	3.	Особенности порядка слов в изафетных словосочетаниях		
	4.	Значение имени прилагательного в образовании словосочетаний		
	5.	Значение имени существительного в роли определяющего слова в изафетной конструкции		
	6.	Употребление имен числительных в деловой речи		
	7.	Употребление имен прилагательных в деловой речи		
	8.	Употребление повелительного наклонения глагола в деловой речи		
	9.	Образование форм глаголов прошедшего времени		
	Практические занятия		12	
	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			
	1.	Выучить лексический минимум	1	
	2.	Набрать на компьютере башкирские названия министерств еспублики Башкортостан		
	3.	Набрать на компьютере башкирские названия казенных чреждений Республики Башкортостан		
	4.	Просклонять по падежам 10 названий автономных и бюджетных учреждений Республики Башкортостан		
	8.	Составить словосочетания с названиями организаций и именами ислительными		
Тема 3.3. Написание почтового адреса на башкирском языке	**Содержание учебного материала**			ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК.07
	1.	Лексический минимум по теме: почтовый адрес, улица, названия улиц, дом, строение, корпус, номер дома		
	2.	Наименования улиц на башкирском языке		
	3.	Требования к оформлению почтового адреса		
	4.	Особенности порядка слов в изафетных словосочетаниях		
	5.	Правописание порядковых имен числительных		
	6.	Образование форм категории принадлежности		
	Практические занятия		8	
	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 ислительных с использованием дефиса и соблюдением закона сингармонизма		
	4.	Работа по закреплению навыков скорой работы с электронной формой русско-башкирского словаря		
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	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 3.4. Оформление фамилий, имен, отчеств на башкирском языке	**Содержание учебного материала**		ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК.07
	1. Лексический минимум по теме: фамилия, имя, отчество, тюркоязычные имена и фамилии		
	2. Тюркоязычные фамилии		
	3. Тюркоязычные имена и отчества		
	4. Склонение имен собственных		
	Практические занятия	4	
	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		
	1. Набрать на компьютере 50 тюркоязычных ФИО на башкирском языке	1	
	2. Просклонять по 10 тюркоязычных имен и фамилий и набрать на компьютере		
Тема 3.5. Перевод на башкирский язык наименований должностных лиц организаций	**Содержание учебного материала**		ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК.07
	1. Лексический минимум по теме: должностное лицо, руководитель, директор, генеральный директор, заведующий, начальник, председатель		
	2. Башкирские наименования должностей руководителей		
	3. Оформление реквизита «Адресат» на бланке письма		
	4. Оформление надписей, табличек на дверях		
	5. Понятие о категории принадлежности		
	6. Образование форм категории принадлежности имен существительных		
	7. Особенности построения конструкций с обращениями в башкирском языке		
	Практические занятия	8	
	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 ашкирском языке		
	6.	Составление словосочетаний с формами категории ринадлежности		
	7.	Употребление в речи наименований должностных лиц на ашкирском языке		
	8.	Перевод делового текста на башкирский язык		
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1.	Оформить реквизит «Адресат» на бланке письма		
	2.	Составить словосочетания с названиями должностных лиц рганизаций. Подготовить 5 табличек для дверей руководителей		
Тема 3.6. Оформление бланков организации на государственных языках Республики Башкортостан	**Содержание учебного материала**			ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК.07
	1	Лексический минимум по теме: бланк документа, общий бланк организации, бланк конкретного вида документа, бланк письма		
	2	Общий бланк организации		
	3	Бланк конкретного вида документа		
	4	Бланк письма		
	5	Глагол, временные формы глагола		
	6	Особенности образования и употребления личных форм глагола		
	Практические занятия		12	
	1	Работа по усвоению лексического минимума		
	2	Оформление общего бланка ООО на башкирском и русском языках а компьютере		
	3	Оформление общего бланка АО на башкирском и русском языках а 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 зыках на компьютере		
	8	Оформление бланка приказа АО на башкирском и русском языках а 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 а компьютере		
	11	Оформление бланка письма АО на башкирском и русском языках а компьютере		
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1.	Оформить общий бланк организации на башкирском языке		
	2.	Оформить бланк конкретного вида документа на башкирском языке		
	3.	Оформить бланк письма на башкирском языке		
Тема 3.7. Оформление документов на государственных языках Республики Башкортостан	**Содержание учебного материала**			ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК.07
	1.	Лексический минимум по теме: приказ, протокол, благодарственное письмо, поздравительное письмо, пригласительное письмо, заявление		
	2.	Наречие. Семантические группы наречий		
	3.	Личные формы глаголов		
	4.	Послелоги, семантические группы послелогов		
	5.	Союзы, их виды		
	6.	Особенности использования союзов в деловых текстах		
	7.	Распространенные и нераспространенные предложения		
	Практические занятия		12	
	1.	Работа с лексическим минимумом		
	2.	Превод приказа на башкирский языке и оформление на омпьютере		
	3.	Перевод протокола на башкирский язык и оформление на омпьютере		
	4.	Составление и оформление благодарственного письма на ашкирском языке		
	5.	Составление и оформление поздравительного письма на ашкирском языке		

	6.	Составление и оформление пригласительного письма на ашкирском языке		
	7.	Составление и оформление заявления на башкирском языке		
	8.	Составление и оформление объяснительной записки на башкирском зыке		
	9.	Составление и оформление докладной записки на башкирском зыке		
	10	Составление предложений с использованием послелогов, союзов		
	11	Решение задач управленческой ситуации		
	Дифференцированный зачет		**2**	
		Всего:	**102**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет *«Башкирского языка в профессиональной деятельности»*

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	Рабочее место студента	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200х500х760 мм
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор
2	интерактивная доска	Диагональ 64” ПО “ElitePanaboardbook” для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024х768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. - Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.

Лаборатория «Компьютерной обработки документов»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	1200х500х750 мм
2	Стул ученический	офисный
3	Стол преподавателя	Компьютерный, угловой, цвет сосна
4	Кресло преподавателя на колесиках	Офисное, поворотное
Дополнительное оборудование		
шкафы для хранения учебных материалов по предмету		
II Технические средства		
Основное оборудование		

1	Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
2	Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
3	МФУ (принтер, сканер, копир)	лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4, 1200x1200 dpi, ч/б - 35 стр/мин (А4), АПД, Ethernet (RJ-45), USB
4	Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx
Дополнительное оборудование		
1	Интерактивная доска	доска Panasonic Panaboard
2	Мультимедийный проектор	Мультимедийный проектор EPSON

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1.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.

3.2.3. Дополнительные источники:

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

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***:

– 12 компьютеров,

– проектор,

– экран, 12 наушников с микрофоном,

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.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
- основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; - традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; - свод правил башкирской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию башкирского языка; - современные нормы устной и письменной речи; - правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; - правила речевого этикета; - специфику редакторской работы с текстами деловой документации.	*Критерии тестового опроса:* менее 50 % - 2 от 50 - до 70% - 3 от 70 -до 90% - 4 от 90 -100% - 5 *Критерии устных ответов:* «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не	- оценка результатов устного и письменного опроса; - оценка результатов выполнения практических работ; - оценка результатов проверочных работ; - оценка результатов выполнения тестовых заданий; - дифференцированный зачет

	освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
- владеть правилами башкирской орфографии, пунктуации, стилистики; - продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; - использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. - профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; - пользоваться справочной литературой; - владеть культурой речи при приеме посетителей.	*Критерии тестового опроса:* менее 50 % - 2 от 50 - до 70% - 3 от 70 -до 90% - 4 от 90 -100% - 5 *Критерии устных ответов:* «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	- оценка результатов выполнения практических работ; - оценка результатов проверочных работ; - оценка результатов выполнения тестовых заданий; - дифференцированный зачет.

Приложение 3 Рабочие программам учебных дисциплин

Приложение 3.23
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 34

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 35

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 41

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 80

3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05.

3.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК,ОК	**Код умений**	**Умения**	**Код знаний**	**Знания**
ОК 01	Уо 01.01	- производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия;	Зо 01.01	- базовые понятия дисциплины; - общую характеристику трудовых ресурсов;
ОК 02	Уо 02.01	- составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия; - осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате;	Зо 02.01	- понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации; - основные экономические показатели организации;
ОК 05	Уо 05.01	- рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам; - рассчитывать цену на продукцию; - оценивать эффективность деятельности организации	Зо 05.01	- основные организационно-правовые формы предприятий; - основные направления инновационной политики

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем в часах*
Объем образовательной программы	**34**
в том числе в форме практической подготовки:	**10**
учебная нагрузка (во взаимодействии с преподавателем)	**30**
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	10
Самостоятельная работа	**2**
Промежуточная аттестация: ***дифференцированный зачет***	**2**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	***2***	***3***	***4***
Раздел 1. Хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики			
Тема 1.1. Организация как хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики.	**Содержание теоретической подготовки** *(перечень тем)*		
	1. Понятие «организация», внутренняя и внешняя среда организации. Факторы, оказывающие влияние на деятельность организации	1	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
Тема 1.2. Организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов	1.Правовые формы хозяйствующих субъектов. Коммерческие и некоммерческие организации. Документы, регулирующие организационно-правовые формы предприятий.	1	ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
Раздел 2. Экономические ресурсы предприятия			ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
Тема 2.1. Основные средства	**Содержание теоретической подготовки**		
	1. Понятие, классификация, учет и оценка основных средств.	1	
	2. Амортизация и износ основных средств	1	
	Содержание практической подготовки		
	Практическое занятие 1. Расчет амортизационных отчислений и остаточной стоимости основных средств	2	
Тема 2.2. Оборотные средства	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
	1.Состав и классификация оборотных средств, источники формирования. Показатели оборотных средств. Определение фактической себестоимости	2	

Тема 2.3. Трудовые ресурсы	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
	1.Состав и структура кадров предприятия.	1	
	2. Показатели движения трудовых ресурсов.	1	
	Содержание практической подготовки		
	Практическое занятие 2. Расчет суммы заработной платы работникам организации	2	
Раздел 3. Маркетинговая деятельность организации			ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
Тема 3.1. Маркетинг: его цели и функции	**Содержание теоретической подготовки**		
	1.Маркетинг, его основы. Понятие и концепции маркетинга	1	
Тема 3.2. Инновационная и инвестиционная политика организации	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
	1.Сущность и классификация инноваций. Инновационная стратегия и инвестиционная политика предприятия	1	
Раздел 4. Основные показатели деятельности организации			ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
Тема 4.1. Издержки предприятия на производство и обращение	**Содержание теоретической подготовки**		
	1.Издержки производства, виды издержек.	1	
	2.Понятие «калькуляция и калькулирование». Методы калькулирования продукции	1	
	Содержание практической подготовки		
	Практическое занятие 3. Определение себестоимости продукции (работ)	2	
Тема 4.2. Ценообразование на предприятии	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
	1.Сущность и функции цены как экономической категории. Система цен и их классификация. Факторы, влияющие на уровень цен.	2	
Тема 4.3. Финансы организации.	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
	1.Источники финансовых ресурсов организации. Внутренние и внешние источники финансирования.	2	
	Содержание практической подготовки		

	Практическое занятие 4. *Расчет стоимости использования заемных средств*	2	
	Самостоятельная работа		
	1.Соотношение собственных и заемных средств. Кредит и кредитная система.	2	
Тема 4.4. Прибыль и рентабельность	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
	1.Прибыль организации (предприятия) - основной показатель результатов хозяйственной деятельности. Выручка, доходы и прибыль организации (предприятия). Распределение прибыли в организации. Рентабельность — показатель эффективности работы организации. Показатели рентабельности. Расчет уровня рентабельности организации (предприятия) и продукции. Пути повышения рентабельности.	2	
	Содержание практической подготовки		
	Практическое занятие 5. Определение прибыли организации	2	
Раздел 5. Планирование деятельности организации			
Тема 5.1. Бизнес-планирование	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 01-ОК 05 ПК 1.3
	1.Бизнес-план как одна из основных форм внутрифирменного планирования.	2	
	2.Структура бизнес-плана: характеристика продукции и услуг, оценка сбыта, анализ конкуренции на рынке; стратегия маркетинга; план производства; юридический план; оценка риска и страхование; финансовый план (бюджет); сводка контрольных показателей.	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		**2**	
Всего:		**34**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения *(перечень из указанных в ПООП)*:

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

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	Рабочее место студента	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200x500x760 мм
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор
2	интерактивная доска	Диагональ 64” ПО “ElitePanaboardbook” для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. - Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1.Фридман, А. М. Экономика организации : учебник / А. М. Фридман. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 239 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01729-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1141800

2. Фридман,, А. М. Экономика организации. Практикум : учебное пособие / А. М. Фридман. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. - 180 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01830-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1141801

3.2.2. Основные электронные издания

Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Колышкин [и др.] ; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474223.

Дополнительные источники

1. Сафронов, Н. А. Экономика организации (предприятия) : учебник для средних

специальных учебных заведений. — 2-е изд., с изм. / Н. А. Сафронов. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2021. — 256 с. - ISBN 978-5-9776-0059-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1141785

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями

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***:

– 12 компьютеров,

– проектор,

– экран, 12 наушников с микрофоном,

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	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: - базовые понятия дисциплины; - общую характеристику трудовых ресурсов; - понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации; - основные экономические показатели организации; - основные организационно-правовые формы предприятий; - основные направления инновационной политики	*Критерии тестового опроса* *Более 86% - оценка 5* *от 71-85 %- оценка 4* *от 51-70% - оценка 3* *менее 50% - оценка 2* *Критерии устного опроса* Оценка устных ответов, учащихся: Отметка "5" ставится, если студент: 1) полно излагает изученный материал; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по лекции, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого. Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке; 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. Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.	Проведение устных и письменных опросов; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: - производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия; - составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия; - осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате; - рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам; - рассчитывать цену на продукцию; - оценивать эффективность деятельности организации		Оценка результатов выполнения практических работ Оценка правильности и аргументированности применения ценовой политики Зачетная работа

	Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока, при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике. Оценка **письменных** ответов, учащихся: Отметка "5" ставится, если студент: 1) студен соблюдает установленный алгоритм решения заданий; 2) обнаруживает понимание материала, может применить знания на практике; 3) все расчеты выполнены арифметически верно. Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 недочёта в последовательности решения заданий. Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но: 1) решение не полное (менее 60%); 2) в решении заданий допущено большое количество арифметических ошибок; 3) решение задания непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает арифметические ошибки	

Приложение 3 Рабочие программам учебных дисциплин

Приложение 3.24
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 34

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 9

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 11

4. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 02 МЕНЕДЖМЕНТ

4.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП. 02 Менеджмент является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

4.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК,ОК	**Код умений**	**Умения**	**Код знаний**	**Знания**
ОК 01	Уо 01.01	- следовать принципам управления;	Зо 01.01	- характерные черты современного менеджмента; - функции менеджмента;
	Уо 01.02	- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;		
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах;
	Уо 01.05	- устанавливать жизненные планы;	Зо 01.05	- сущность и основные элементы планирования;
	Уо 01.09	- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания		
ОК 02	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации	Зо 02.01	- организационные структуры управления;

				- основные принципы и подходы к управлению;
ОК 03	Уо 03.01	- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством;	Зо 03.01	- процесс принятия и реализации управленческих решений
	Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию	Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология
	Уо 03.03	обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Зо 03.03	возможные траектории профессионального развития и самообразования

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем в часах*
Объем образовательной программы	**34**
в том числе в форме практической подготовки:	10
учебная нагрузка (во взаимодействии с преподавателем)	**30**
теоретическое обучение	20
практические занятия	10
Самостоятельная работа	**2**
Промежуточная аттестация: ***дифференцированный зачет***	**2**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	5
Раздел 1. Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента		***2/4***	***ОК, ПК***
Тема 1.1. Методологические основы менеджмента	**Содержание теоретической подготовки**	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03
	1. Сущность, цели, задачи, категории «менеджмент»..	1	
	2. Внутренняя и внешняя среда системы управления. Основные закономерности и принципы менеджмента.	1	
Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли	**Содержание теоретической подготовки**	**0**	ОК 01 ОК 02 ОК 03
	Содержание практической подготовки	4	
	1. Практическое занятие: Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента.	1	
	2.Практическое занятие: Сравнительная характеристика основных научных школ менеджмента	1	
	3. Практическое занятие: Характеристика национальных моделей менеджмента.		
	4.Практическое занятие: Выявление общих черт и различий основных подходов в менеджменте	2	
Раздел 2. Основные функции менеджмента		**10/4**	ОК 01 ОК 02 ОК 03
Тема 2.1. Сущность и основные элементы планирования	**Содержание теоретической подготовки**	**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 03
	1. Понятия планирования и прогнозирования в организации. Принципы и виды планирования. Типовые формы планов	1	
	2. Миссия и цели организации. Иерархия целей	1	
Тема 2.2. Организационные структуры управления	**Содержание теоретической подготовки**	**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 03
	1. Организационные полномочия. Различные типы организационных структур. Принятие решения о выборе структуры организации.	1	

	2. Ключевые правила делегирования полномочий.	1	
Тема 2.3. Трудовая мотивация персонала	**Содержание теоретической подготовки**	**4**	ОК 01 ОК 02 ОК 03
	1. Мотивация и мотивирование. Стимулы и мотивы.	1	
	2. Стимулирование.	1	
	3. Способы мотивации персонала.	1	
	4. Основные элементы мотивационного процесса	1	
	Содержание практической подготовки	**2**	
	1.Практическое занятие: Мотивация персонала к трудовой деятельности	1	
	2. Практическое занятие: Отбор эффективных способов мотивации персонала	1	
Тема 2.4. Контроль в системе менеджмента	**Содержание теоретической подготовки**	**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 03
	1. Сущность, виды и формы контроля.	1	
	2. Негативные формы контроля. Этапы контроля. Самоконтроль.	1	
	Содержание практической подготовки	**2**	
	1.Практическое занятие: Осуществление контроля за работой коллектива исполнителей	1	
	2.Практическое занятие: Подготовка памятки по организации эффективного контроля	1	
Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности		**10/4/16**	
Тема 3.1. Процесс принятия управленческих решений	**Содержание теоретической подготовки**	**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 03
	1. Сущность, виды и классификация управленческих решений	1	
	2 Требования и этапы принятия управленческих решений.	1	
	Содержание практической подготовки	**2**	
	1. Практическое занятие: Анализ результатов по принятым решениям	1	
	2. Практическое занятие: Отработка процесса принятия управленческих решений»	1	
	Содержание теоретической подготовки	**2**	ОК 01

Тема 3.2. Процесс коммуникаций в организации	1. Понятия управленческой информации и управленческих коммуникаций. Требования управленческой информации.	1	ОК 02 ОК 03
	2. Коммуникации между организацией и внешней средой. Коммуникационный процесс внутри организации.	1	
Тема 3.3. Процесс руководства организацией	**Содержание теоретической подготовки**	**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 03
	1. Управление человеком и управление группой. Стили руководства	1	
	2. Власть и лидерство. Лидер и команда. Процесс формирования команды	1	
Тема 3.4. Процесс управления конфликтами и стрессами	**Содержание теоретической подготовки**	**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 03
	1.Сущность, классификация, причины конфликтов.	1	
	2. Конфликт как процесс и его этапы.	1	
	Самостоятельная работа	2	
	Стратегии и методы преодоления конфликтов. Последствия конфликтов.	2	
Промежуточная аттестация *(дифференцированный зачет)*		**2**	
Всего:		**34**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения *(перечень из указанных в ПООП)*:

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

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	Рабочее место студента	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200х500х760 мм
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор
2	интерактивная доска	Диагональ 64” ПО “ElitePanaboardbook” для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. - Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1 Основные издания (печатные, электронные):

1.Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6.

2.Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9.

3.2.2. Дополнительные (печатные, электронные):

1.Басовский, Л. Е. Менеджмент: учебное пособие / Л. Е. Басовский. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 256 с. - (Высшее образование: Бакалавриат).

2. Королев, В. И. Основы менеджмента: учебное пособие / под ред. д-ра экон. наук, проф. В. И. Королева. — Москва:Магистр: ИНФРА-М, 2022. — 624 с.

3. Менеджмент: учебник для вузов/ Ю.В.Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю.В.Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 448с.

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями

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***:

– 12 компьютеров,
– проектор,
– экран, 12 наушников с микрофоном,

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	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: -характерные черты современного менеджмента; - функции менеджмента; - сущность и основные элементы планирования; - способы мотивации к труду - организационные структуры управления; - основные принципы и подходы к управлению - процесс принятия и реализации управленческих решений	*Критерии тестового опроса:* менее 50 % - 2 от 50 - до 70% - 3 от 70 -до 90% - 4 от 90 -100% - 5 *Критерии устных ответов:* Отметка "5" ставится, если студент: 1) полно излагает изученный материал; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.	Индивидуальны и фронтальные опросы; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: - следовать принципам управления; - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; - устанавливать жизненные планы; -Обоснованность выбора необходимой информации для выполнения		- Оценка деятельности обучающегося во время учебных занятий - Проверка выполнения обучающимися домашних заданий - Тестовые опросы - Зачетная работа

профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством - Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания	Отметка "3" ставится, если 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. Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных студентом на протяжении обучения (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались его ответы, но и осуществлялась проверка умений применять знания на практике.	

Приложение 3 Рабочие программам учебных дисциплин

Приложение 3.25
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 124

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 127

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 130

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 131

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения является обязательной частью профессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 03, ОК 04, ОК 06,

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК[7]	Код умений	Умения[8]	Код знаний	Знания[9]
ОК 03	Уо 03.01	- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - соблюдать служебный этикет; - встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, - сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; - согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в	Зо 03.01	- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
			Зо 03.03	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

[7] *Приводятся только коды компетенций общих и профессиональных, необходимых для освоения данной дисциплины*

[8] *Указываются умения, относящиеся к данной дисциплине*

[9] *Указываются знания, относящиеся к данной дисциплине*

		планировщик (органайзер);		
	Уо 03.03	- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; - согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; - организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; - соблюдать этикет и основы международного протокола;	Уо 03.05	- правила проведения деловых переговоров; - этика делового общения; - правила речевого этикета; - правила поддержания и развития межличностных отношений; - этикет и основы международного протокола; - правила сервировки чайного (кофейного) стола
	Уо 04.01	- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - определять необходимые источники информации;	Зо 04.01	- психологические основы деятельности коллектива, - психологические особенности личности; - особенности социального и культурного контекста;
	Уо 04.02	- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды;		

		- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;		
ОК 06	Уо 06.01	- описывать значимость своей профессии (специальности);	Зо 06.01	- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
	Уо 06.02	- применять стандарты антикоррупционного поведения	Зо 06.02	- значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);
			Уо 06.03	- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем в часах*
Объем образовательной программы	**34**
в том числе в форме практической подготовки:	8
учебная нагрузка (во взаимодействии с преподавателем)	**30**
в том числе:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	8
Самостоятельная работа	**2**
Промежуточная аттестация: ***дифференцированный зачет***	**2**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	***2***	***3***	***5***
Раздел 1. Профессиональная этика и деловой этикет		***16***	***ОК, ПК***
Тема 1.1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов	**Содержание теоретической подготовки**		*ОК 03, ОК 04, ОК 06,*
	1. Функции, роль и место этики в системе наук, в культуре человечества. Гуманистическое содержание морали и нравственности.	1	
	2. Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии. Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали	1	
	3. Категории профессиональной морали и этики.	1	
	4. Этика государственного служащего.	1	
	Содержание практической подготовки		
	Практическое занятие 1. *Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих*	2	
	Самостоятельная работа		
	Изучение кодекса этики и служебного поведения		
Тема 1.2. Этикет и имидж в профессиональной культуре личности	**Содержание теоретической подготовки**		*ОК 03, ОК 04, ОК 06,*
	1. Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета.	2	
	2. Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия, представления, обращения; поведение в официальных учреждениях и общественных местах.	1	
	3. Эстетика внешнего облика. Имидж специалиста, его элементы, составляющие каждого элемента. Основные виды дресс-кода.	1	
	Содержание практической подготовки		
	Практическое занятие 2, *Визитная карточка. Правила оформления и использования*	2	
Тема 1.3. Деловой протокол	**Содержание теоретической подготовки**		*ОК 03, ОК 04, ОК 06,*
	1. Основы международного протокола и этикета. Государственное, служебное и протокольное старшинство.	2	
	2. Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных мероприятий. Официальные приёмы. Виды приёмов. Столовый этикет.	2	
Раздел 2. Основы делового общения		**16**	

Тема 2.1. **Этические нормы деловой коммуникации**	**Содержание теоретической подготовки**	4	*ОК 03,* *ОК 04,* *ОК 06,*
	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения.		
	2. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона). Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Психологические механизмы восприятия.	2	
	3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона). Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Взаимодействие как организация совместной деятельности.	2	
	Содержание практической подготовки		
	Практическое занятие 3. Анализ практических ситуаций управленческой этики.		
	Практическое занятие 4. Формы делового общения и их характеристики. Деловая беседа. Правила ведения беседы. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений	2	
Тема 2.2. **Конфликты и способы их предупреждения и разрешения**	**Содержание теоретической подготовки**	2	*ОК 03,* *ОК 04,* *ОК 06,*
	1. Конфликт, его сущность и основные характеристики		
	2. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.	2	
	Содержание практической подготовки	2	
	Практическое занятие 5. Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации		
Промежуточная аттестация *дифференцированный зачет*		***2***	
Всего:		***34***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет *«Профессиональная этика и основы делового общения»*

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	рабочее место студента	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200х500х760 мм
3	шкафы для хранения учебных материалов по предмету	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор
2	интерактивная доска	Диагональ 64” ПО “ElitePanaboardbook” для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. - Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные издания (печатные, электронные):

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

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

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

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

3.2.2. Дополнительные (печатные, электронные):

1. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования Бороздина Г.В., Кормнова Н.А.; под общей редакцией Бороздиной Г.В. М.: Издательство Юрайт, 2022. — 463 с. — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469702

2. Шеламова, Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности: ЭУМК (электронный учебно-методический комплекс) /Уровень образования: Профессии среднего профессионального образования/, Москва: Издательство Академия, 2022

3. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475816

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями

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***:

– 12 компьютеров,
– проектор,
– экран, 12 наушников с микрофоном,

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	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
Знания: – основы деловой этики, этикета и культуры делового общения; – особенности профессиональной этики служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций; – взаимосвязь общения и деятельности; – цели, функции, виды и уровни общения; – техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;	*Критерии тестового опроса:* менее 50 % - 2 от 50 - до 70% - 3 от 70 -до 90% - 4 от 90 -100% - 5 *Критерии устных ответов:* «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	- устный или тестовый контроль теоретических знаний; - оценка результатов выполнения практической работы; - анализ и оценка решений проблемных ситуаций. - защита самостоятельной работы; - деловые игры.

– этические принципы общения; – источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов. – приемы саморегуляции в процессе общения	«Удовлетворительно» – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	
Умения: - соблюдать требования профессиональной этики и современного этикета; - соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей; - организовывать деловые беседы, совещания и переговоры; - реализовывать принципы эффективного делового общения; - применять технику и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	*Критерии тестового опроса:* менее 50 % - 2 от 50 - до 70% - 3 от 70 -до 90% - 4 от 90 -100% - 5 *Критерии устных ответов:* «Отлично» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» –теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	– оценка результатов выполнения практической работы; – деловые игры. – дифференцированный зачет

Приложение 3 Рабочие программам учебных дисциплин

Приложение 3.26
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 34

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 35

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 41

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 80

5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

5.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК,ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06.	У 01.01 У 01.02 У 01.03 У 01.04 У 01.05 У 01.06 У 01.07 У 01.08 У 01.09 У 02.06 У 03.01 У 06.01 У 06.02	- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; - применять стандарты антикоррупционного поведения; - принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; − обеспечивать сохранность персональных данных работников.	З 01.01 З 01.02 З 01.03 З 01.04 З 01.05 З 01.06 З 02.01 З 03.01 З 06.01 З 06.02 З 06.03	- содержание актуальной нормативно-правовой документации; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; − нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; − нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; − нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; - требования охраны труда; − нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере

				организации деловой поездки; − нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; − нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; − локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела; − нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем в часах*
Объем образовательной программы	**70**
в том числе в форме практической подготовки:	20
учебная нагрузка (во взаимодействии с преподавателем)	**66**
в том числе:	
теоретическое обучение	46
практические занятия *(если предусмотрено)*	20
Самостоятельная работа	**4**
Промежуточная аттестация: *экзамен*	**6**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	5
Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности.		**16/4**	***ОК, ПК***
Тема 1.1 Система российского права.	**Содержание теоретической подготовки**		ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06.
	Понятие и сущность права. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права.	2	
Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере.	**Содержание теоретической подготовки**		ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06.
	Понятие и признаки правоотношений. Основные элементы правоотношений. Виды правоотношений в профессиональной деятельности. Правосубъектность участников правоотношений в профессиональной сфере. Правовой статус физических лиц, правовой статус юридических лиц и органов государственной власти.	2	
Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности.	**Содержание теоретической подготовки**		ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06.
	Система правовых актов в Российской Федерации. Классификация нормативных правовых актов: юридическая сила, предмет правового регулирования, сфера распространения.	2	
Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности.	**Содержание теоретической подготовки**		
	Правовые акты федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов РФ, муниципальные правовые акты. Понятие «правотворчество» и его основные этапы. Порядок подготовки и принятия федеральных законов.	2	
Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности.	**Содержание теоретической подготовки**		
	Порядок принятия правовых актов Президента РФ. Подготовка нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Государственная регистрация актов федеральных органов исполнительной власти.	2	

Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности.	**Содержание теоретической подготовки**		
	Правовое регулирование подготовки нормативных актов субъектов РФ и муниципальных нормативных правовых актов. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	1. Тема: Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	2	
	2. Тема: Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	2	
Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации.		**8/2**	
Тема 2.1 Конституционное устройство органов власти РФ.	**Содержание теоретической подготовки**		ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06.
	Понятие Конституции РФ и ее место в системе законодательства. Основы конституционного строя России. Система органов государственной власти. Президент РФ. Законодательная, исполнительная и судебная власть в РФ. Правоохранительные органы. Органы власти субъектов РФ и местного самоуправления.	2	
Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина.	**Содержание теоретической подготовки**		ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06.
	Правовой статус личности в Российской Федерации. Гражданство РФ.	2	
Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина.	**Содержание теоретической подготовки**		ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06.
	Личные, политические, экономические, социальные и культурные права и свободы человека и гражданина в РФ. Конституционные обязанности. Правовая культура.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	3. Тема: Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина	2	
Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений.		***16/4***	
Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений.	**Содержание теоретической подготовки**		ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06.
	Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношении. Трудовой договор как основа трудовых правоотношений.	2	
	Содержание теоретической подготовки		

Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений.	Общие требования к содержанию трудового договора. Порядок заключения и оформления трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора. Сохранность персональных данных работников.	2	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06.
	В том числе практических занятий	2	
	4. Тема: *Обеспечение сохранности персональных данных работников*	2	
Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.	**Содержание теоретической подготовки**		ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06.
	Понятие и виды рабочего времени. Режимы рабочего времени. Время отдыха. Понятие и виды отпусков. Документационное оформление отпуска. Нормирование труда. Правовое регулирование служебных командировок. Понятие и виды оплаты труда. Государственные гарантии по оплате труда. Компенсационные выплаты работникам.	2	
Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности.	**Содержание теоретической подготовки**		ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06.
	Понятие дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка. Поощрения работников. Понятия и виды дисциплинарной ответственности работников. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания. Материальная ответственность сторон трудового договора. Виды материальной ответственности.	2	
Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан.	**Содержание теоретической подготовки**		ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06.
	Понятие и содержание правового института охраны труда. Права и обязанностей работников и работодателей в сфере охраны труда. Организация охраны труда.	2	
Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан.	**Содержание теоретической подготовки**		ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06.
	Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав граждан профсоюзами. Самозащита трудовых прав. Индивидуальные и коллективные трудовые споры.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	5. Тема: Защита прав в соответствии с трудовым законодательством.	2	
Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.		**8/2**	
	Содержание теоретической подготовки		

Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности.	Понятие «государственная служба». Система государственной службы в Российской Федерации. Нормативно-правовое регулирование государственной и муниципальной службы. Отличие служебного контракта от трудового договора. Аттестация государственных служащих.	2	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06.
Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих.	**Содержание теоретической подготовки**		ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06.
	Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих. Ограничения и запреты государственной службы. Правовое регулирование противодействия коррупции на государственном и локальном уровне. Меры профилактики коррупционного поведения государственных служащих.	2	
Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих.	**Содержание теоретической подготовки**		ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06.
	Правовое регулирование противодействия коррупции на государственном и локальном уровне. Меры профилактики коррупционного поведения государственных служащих.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	6. Тема: Применение стандартов антикоррупционного поведения в государственной службе РФ.	2	
Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений.		**18/4**	
Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации.	**Содержание теоретической подготовки**		ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06.
	Гражданские правоотношения: субъекты, объекты, содержание. Источники гражданского права. Применение норм гражданского права в профессиональной деятельности. Организационно-правовые формы юридических лиц. Органы управления юридического лица. Учредительные документы. Лицензирование деятельности. Несостоятельность (банкротство).	2	
Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации.	**Содержание теоретической подготовки**		ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06.
	Коммерческие юридические лица. Характеристика основных форм: хозяйственные товарищества и общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия. Филиалы, представительства, объединения юридических лиц.	2	
Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и	**Содержание теоретической подготовки**		ОК.01, ОК.02,
	Организационно-правовые формы некоммерческих юридических лиц. Характеристика фондов, учреждений, общественных организаций.	2	

некоммерческие организации.	Публично-правовые образования в системе гражданских правоотношений.		ОК.03, ОК.06.
	В том числе практических занятий	2	
	7. Тема: Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задачи	2	
Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы.	**Содержание теоретической подготовки**		ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06.
	Право собственности: основной институт гражданского права. Содержание права собственности. Приобретение и прекращение права собственности. Интеллектуальная собственность. Право собственности на информационные ресурсы и документированную информацию. Право собственности на документы Архивного фонда РФ. Правовое регулирование использования на документах государственных и официальных символов, фирменного наименования организации.	2	
Тема 5.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности.	**Содержание теоретической подготовки**		ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06.
	Сделки: понятие, виды, формы. Понятие «гражданско-правовой договор». Виды договоров. Требования к оформлению договоров.	2	
Тема 5.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности.	**Содержание теоретической подготовки**		ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06.
	Порядок заключения договоров. Договор депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ. Протоколы в системе гражданско-правовых договорных отношений. Решения собраний. Нормативные требования к срокам хранения гражданско-правовых договоров.	2	
Тема 5.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности.	**Содержание теоретической подготовки**		ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06.
	Государственные контракты. Гражданско-правовые обязательства. Представительство и доверенность. Гражданско-правовая ответственность. Защита имущественных и личных неимущественных прав.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	8. Тема: Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав	2	
Раздел 6. Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений		**10/2**	
Тема 6.1. Общая характеристика	**Содержание теоретической подготовки**		ОК.01, ОК.02, ОК.03,
	Административные (управленческие) правоотношения. Субъекты и источники правового регулирования. Задачи, принципы, и методы	2	

административных правоотношений.	административного права. Источники и субъекты административного права.		ОК.06.
Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений.	**Содержание теоретической подготовки**		ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06.
	Административные формы и методы реализации государственного управления. Административное правонарушение, его юридический состав и виды. Административная ответственность. Система административных наказаний. Административная ответственность в сфере делопроизводства и архивоведения.	2	
Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг.	**Содержание теоретической подготовки**		ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06.
	Назначение и сущность административных регламентов, их значение в регламентации делопроизводства. Основные требования к разработке и содержанию административных регламентов осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг.	2	
Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг.	**Содержание теоретической подготовки**		ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06.
	Правовое регулирование работы с обращениями граждан. Виды обращений. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	1. Тема: Использование законодательства в организации работы с обращениями граждан	2	
Раздел 7. Правое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения.		**12/2**	
Тема 7.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.	**Содержание теоретической подготовки**		ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06.
	Понятие и виды документированной информации. Правовое регулирование порядка предоставления и использования информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.	2	
Тема 7.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.	**Содержание теоретической подготовки**		ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06.
	Понятие и виды конфиденциальной информации. Правовой режим информации, отнесенной к государственной тайне. Правовой режим информации, отнесенной к коммерческой тайне.	2	

Тема 7.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.	**Содержание теоретической подготовки**		ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06.
	Правовой режим информации, отнесенной к служебной тайне. Профессиональная тайна. Правовой режим персональных данных. Защита информации	2	
	В том числе практических занятий	2	
	10 Тема: Сохранение конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей	2	
Тема 7.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле.	**Содержание теоретической подготовки**		ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06.
	Правовые основы стандартизации и ее место в системе технического регулирования. Нормативные требования к разработке стандартов и общероссийских классификаторов. Национальные стандарты в области документоведения и архивоведения. Унифицированные системы документации.	2	
Тема 7.3. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле.	**Содержание теоретической подготовки**		ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06.
	Понятие «электронный документ» и его закрепление в нормативных актах Российской Федерации. Электронная подпись как условие придания юридической силы электронному документу. Федеральные целевые программы как правовая основа внедрения информационно-коммуникационных технологий в систему государственного и муниципального управления. Правовое регулирование предоставления государственных услуг и осуществления государственных функций в электронной форме. Организация учета архивных дел с применением информационных технологий.	2	
Промежуточная аттестация *в форме экзамена*		**6**	
Всего:		**70**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	Рабочее место студента	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200х500х760 мм
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор
2	интерактивная доска	Диагональ 64” ПО “ElitePanaboardbook” для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. - Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

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

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

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

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

3.2.2. Основные электронные издания

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

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

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

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

3.2.3. Дополнительные источники

1. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020.

2. Михайленко, Е. М. Гражданское право. Общая часть: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. М. Михайленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022.

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями

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***:

– 12 компьютеров,
– проектор,
– экран, 12 наушников с микрофоном,

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	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
Знания: - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; − нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере	*Критерии тестового опроса:* менее 50 % - 2 от 50 - до 70% - 3 от 70 -до 90% - 4 от 90 -100% - 5 *Критерии устных ответов:*	Индивидуальные и фронтальные опросы; Тестовые задания; Проведение промежуточного контроля.

информационных и коммуникационных технологий; − нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; − нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; - требования охраны труда; − нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; − нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; − нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; − локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела; − нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	
Умения: - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; - применять стандарты антикоррупционного поведения; - принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; − обеспечивать сохранность персональных данных работников.		Оценка результатов выполнения практической работы; Наблюдение за ходом выполнения практической работы; Проверка результатов выполнения самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся; Проведение промежуточного контроля.

Приложение 3 Рабочие программам учебных дисциплин

Приложение 3.27
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 151

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 154

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 161

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 163

6. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1.1. Учебная дисциплина ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01, ОК 02., ПК 1.1., ПК 1.3,, ПК 1.4.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Код умений	**Умения**	Код знаний	**Знания**
ОК 01	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.

ОК 02	Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ПК 1.1.	У 1.1.01 У 1.1.02 У 1.1.03 У 1.1.04 У 1.1.12	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации;	З 1.1.01	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.

		устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.		
ПК 1.3.	У 1.3.01	выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.	З 1.3.01	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; требования охраны труда.
ПК 1.4.	У 1.4.02 У 1.4.04	осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки.	З 1.4.02	интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; требования охраны труда.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем в часах*
Объем образовательной программы	**66**
в том числе в форме практической подготовки:	54
учебная нагрузка (во взаимодействии с преподавателем)	**62**
в том числе:	
теоретическое обучение	8
практические занятия	54
Самостоятельная работа	**2**
Промежуточная аттестация *дифференцированный зачет*	**2**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
			ОК, ПК
Раздел 1. АВТОМАТИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ. КОМПЬЮТЕР			ОК 01, ОК 02 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.4.
Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера	**Практические занятия**	2	
	1.Компьютер как средство автоматизации информационных процессов Функциональные устройства компьютера		
	2. Приёмы работы в стандартных программах ОС: графическом и текстовом редакторах		
Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации	**Практические занятия**	2	ОК 01, ОК 02 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.4.
	1. Основные понятия программного обеспечения компьютера		
	Операционные системы. Их виды и графический интерфейс		
	2. Файловая система. Систематизация информации с помощью папок и файлов.		
	3.Работа с файлами и каталогами. Работа в стандартных программах ОС: текстовые, графические.		
РАЗДЕЛ 2. ПРИКЛАДНОЕ И СИСТЕМНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
Тема 2.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	**Практические занятия**	12	ОК 01, ОК 02 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.4.
	1.Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. Оформление многостраничных документов		
	2.Настройка интерфейса текстового редактора. Настройка параметров страницы.		

	3.Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.		
	Приёмы редактирования текста. Проверка орфографии текста в текстовом редакторе.		
	4.Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение свойств символов, параметров абзацев и страницы. Печать документа.		
	5.Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение параметров абзацев. Установка позиций табуляции. Работа со списками.		
	6.Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок в текст документа в текстовом редакторе.		
	7.Основные приёмы работы с таблицами. Контекстные вкладки Конструктор и Макет для работы с таблицами в текстовом редакторе		
	8.Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах		
	9.Разбиение текста на колонки в текстовом редакторе.		
	10.Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе		
	11Работа со стилями. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе		
Тема 2.2. Средства и технологии работы с электронными таблицами	**Практические занятия**	12	
	1.Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе		
	2.Выполнение расчётов в электронных таблицах.		
	3.Формулы. Абсолютная и относительная адресация		
	4.Функции, используемые в табличном редакторе. Работа со списками.		
	5.Построение и редактирование диаграмм		
	6.Настройка листов книги на печать.		
Тема 2.3. Технология OLE. Создание OLE-объектов	**Содержание учебного материала**	1	
	1.Специальная вставка фрагмента документа в другой документ		
	2.Вставка связанных объектов в документ		
	3.Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи		
	Практические занятия		

	1.Создание текстового документа в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера	1	
	2.Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера		
	3.Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка спарклайнов из приложения сервера		
Тема 2.4. Разработка и сопровождение информационных баз данных	**Содержание учебного материала**	1	
	1.Понятие БД и СУБД. Загрузка, интерфейс СУБД. Табличная структура БД. Поля, записи. Типы данных. Понятие ключевого поля		
	2.Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок		
	Практические занятия	3	
	1.Создание таблиц в СУБД. Установка свойств полей и связей между таблицами. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица»		
	2.Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок		
	3.Создание БД с использованием форм, запросов и отчётов в СУБД.		
РАЗДЕЛ 3. СРЕДСТВА ПЕРЕДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИХ СОХРАННОСТИ			
Тема 3.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов	**Содержание учебного материала**	1	ОК 01, ОК 02 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.4.
	1.Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС		
	2.Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов		
	3.Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов		
	Практические занятия	3	
	1.Распознавание информации с помощью программ сканирования. Конвертирование файлов		
	2.Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов		
РАЗДЕЛ 4. СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ И МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ОБЪЕКТОВ			
	Содержание учебного материала		ОК 01,

Тема 4.1. Представление информации с помощью средств инфографики	1.Создание презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Основные типы файлов. Режимы просмотра. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации. Изменение макета слайдов	1	ОК 02 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.4.
	2.Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами		
	3.Различные средства создания инфографики.		
	4.Визуализация и представление доклада		
	Практические занятия	3	
	1.Выбор шаблона и темы слайдов к презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Изменение макета слайдов		
	2.Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда		
	3.Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.		
	4.Настройка презентации на показ, управляемая докладчиком и в автоматическом режиме		
	Самостоятельная работа	2	
	1.Создать презентацию по теме (индивидуальная тема)		
Раздел 5. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ И ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ			
Тема 5.1. Персонифицированные рассылки с помощью функции слияния	**Содержание учебного материала**	1	ОК 01, ОК 02 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.4.
	1.Использование мастера слияния для рассылки документов		
	2.Создание рассылки с помощью функции слияния		
	3.Создание бейджа с помощью мастера слияния		
	4.Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния		
	Практические занятия	3	
	1.Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов.		
	2.Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, кувертных карточек.		
	3.Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание писем поздравлений, напоминаний, визитной карточки, кувертной карточки.		

Тема 5.2. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов	**Содержание учебного материала**	1	
	1.Создание шаблонов справочно-информационных документов. Элементы управления содержимым.		
	2.Создание шаблонов распорядительных документов, разработка форм		
	3.Работа с шаблонами. Разработка защищённой электронной формы документа		
	4.Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования		
	Практические занятия	5	
	1.Создание шаблонов записок, протокола, справки, приказа с установкой защиты служебного письма, докладной записки, распоряжения, акта		
	2.Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.		
РАЗДЕЛ 6. КОМПЬЮТЕР КАК СРЕДСТВО КОММУНИКАЦИИ И ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ. ЛОКАЛЬНЫЕ И ГЛОБАЛЬНЫЕ СЕТИ			
Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно-поисковые системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах	**Содержание учебного материала**	1	ОК 01, ОК 02 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.4.
	Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации		
	Работа с различными справочно-правовыми системами		
	Практические занятия	1	
	1.Возможности поиска информации в интернете		
	2.Поиск информации в официальных интернет-источниках.		
	3.Поиск информации в различных справочно-правовых системах		
Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами	**Содержание учебного материала**	1	
	1. Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты		
	2. Сервисы облачных технологий, позволяющие организовать документное и бездокументное обслуживание		
	3. Применение облачных хранилищ данных для оптимизации работы с документами		
	Практические занятия	3	
	1.Совместная работа по организации документного и бездокументного обслуживания с применением облачных технологий		
Тема 6.3. Современные программы-планировщики	**Практические занятия**	2	
	1.Современные программы-планировщики		

	2.Планирование рабочего дня руководителя и секретаря с помощью современных программ-планировщиков		
Тема 6.4. Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки	**Практические занятия**	2	
	1. Сервисы бронирования билетов и отелей.		
	2.Подборка рейса и отеля по заданным параметрам.		
	3.Определение геоданных		
	4.Работа с геоданными		
	Промежуточная аттестация *дифференцированный зачет*	**2**	
	Всего	**66**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием:

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	Рабочее место студента	Стол. Цвет покрытия: серый, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП. Тип стола: прямой. Высота: 750 мм. Глубина: 700 мм. Ширина: 800 мм
	Стул компьютерный черный/хром	Каркас: металл/хром. Цвет обивки: черный/серый. Материал обивки: экокожа. Макс. статическая нагрузка, кг: 100
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Моноблок: экран 27” Дисплей Retina 5K с диагональю 27 дюймов Разрешение 5120x2880 пикселей; качество цветопередачи — миллиард цветов, яркость 500 кд/м², расширенный цветовой охват (P3), процессор QuardCore i5/4.1GHz/ОЗУ 16GB/ SSD 512Gb файловая система HFS+ или APFS /Видеокарта 4Gb/Wi-Fi/BT 4.0/OS X/, выход 3,5 мм для наушников, разъём для карт SDXC, четыре порта USB 3 (совместимы с USB 2), два порта Thunderbolt 3 (USB-C) с поддержкой ряда функций: DisplayPortThunderbolt (до 40 Гбит/)
2	интерактивная доска	Диагональ 64” ПО “ElitePanaboardbook” для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1 Технология LCD Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.
Дополнительное оборудование		
1.	МФУ	МФУ, А4 лазерное, двухсторонняя печать, с автоподатчиком

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Основные печатные издания (печатные, электронные)

1. Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст: электронный// ЭБС Znanium [сайт]. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1229451 (дата обращения: 04.08.2022). – Режим доступа: по подписке.

2. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст: электронный // ЭБС Znanium [сайт]. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1786345 (дата обращения: 04.08.2022).

Дополнительные источники:

1. Гвоздева Н.Г. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы : учебник / В.А. Гвоздева. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 542 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/999615

2.Сергеева И.И. Информатика : учебник / И.И. Сергеева, А.А. Музалевская, Н.В. Тарасова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 384 с. — (Среднее профессиональное образование). - Текст : электронный. - URL: http://znanium.com/catalog/product/1002014

Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] . URL: http://www.consultant.ru/

Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] . URL:garant.ru

Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru)

Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/

Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . URL: https://support.office.com/

Официальный сайт компании Google. Справка Google. [Электронный ресурс] URL: https://support.google.com

Официальный сайт Яндекс-диск [Электронный ресурс] URL: Яндекс.Диск (yandex.ru).

Официальный сайт Облако мейл. [Электронный ресурс] URL: Облако Mail.ru

Система онлайн-бронирования отелей «Букинг». Официальный сайт Booking.com [Электронный ресурс] URL: https://www.booking.com/index.ru.

Сервис сравнения цен на отели «Триваго» Официальный сайт Trivago. [Электронный ресурс] URL: https://www.trivago.ru/

Сервис бронирования отелей «Хотелс» Официальный сайт Hotels [Электронный ресурс] URL: https://ru.hotels.com/

Система сравнения цен на отели «Румгуру» Официальный сайт Roomguru [Электронный ресурс] URL: https://www.roomguru.ru/Hotels/Search

Сервис сравнения цен на отели «Хотеллук» Официальный сайт Hotellook [Электронный ресурс] URL: https://hotellook.ru/

ОАО «РЖД». Официальный сайт [Электронный ресурс] URL: Пассажирам (rzd.ru)

Система поиска авиабилетов онлайн «Билеты плюс» Официальный сайт Biletyplus [Электронный ресурс] URL: http://biletyplus.ru/

Система заказа железнодорожных билетов онлайн Официальный сайт Tutu [Электронный ресурс] URL: https://www.tutu.ru

Газета «Информатика» издательского дома «Первое сентября» [Электронный ресурс]. URL: https://inf.1september.ru

Журнал «Информатика и образование» [Электронный ресурс]. URL: http://infojournal.ru

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями

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***:

– 12 компьютеров,

– проектор,

– экран, 12 наушников с микрофоном,

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	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; − нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; − требования охраны труда;	*Критерии тестового опроса:* Более 86% - оценка 5 от 71-85 %- оценка 4 от 51-70% - оценка 3 менее 50% - оценка 2 *Критерии устного опроса:* «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы,	Устный опрос Тестовый контроль Выполнение практических заданий Дифференцированный зачет

− интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; − методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; − современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами.	большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;	*Критерии тестового опроса:* Более 86% - оценка 5 от 71-85 %- оценка 4 от 51-70% - оценка 3 менее 50% - оценка 2 *Критерии устного опроса:* «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы Промежуточная аттестация

использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; − вести и использовать в работе базу контактов организации; − устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; − обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; − применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; – выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; − осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; − использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; − осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; − сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.	умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	

Приложение 3 Рабочие программам учебных дисциплин

Приложение 3.28
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 34

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 35

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 41

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 80

7. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП. 06 Русский язык в профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 1.7.

7.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 01 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7	Уо 01.01 Уо 05.01 Уо 09.01 У 1.7.01 У 1.7.02 У 1.7.04	владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; пользоваться справочной литературой; владеть культурой речи при приеме посетителей.	Зо 01.01 Зо 05.01 Зо 05.02 Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 З 1.7.03	основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; современные нормы устной и письменной речи; правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; правила речевого этикета; специфику редакторской работы с текстами деловой документации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем в часах*
Объем образовательной программы	**70**
в том числе в форме практической подготовки:	38
учебная нагрузка (во взаимодействии с преподавателем)	**66**
в том числе:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	38
Самостоятельная работа	**4**
Промежуточная аттестация: ***экзамен***	**6**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	***2***	***3***	***5***
Раздел 1. Стили речи			***ОК, ПК***
Тема 1.1. Стили речи. Официально-деловой стиль речи	**Содержание теоретической подготовки**	2/-/2	ОК 01 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7
	1. Современный русский литературный язык и его стили. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров..	1	
	8. Стилистические особенности языка деловых бумаг.	1	
	Самостоятельная работа	2	
	1. История формирования официально-делового стиля		
Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации		10/22/1	
Тема 2.1. Лексические нормы в деловой документации	**Содержание теоретической подготовки**	2	ОК 01 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7
	1. Выбор слова. Лексическая сочетаемость. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. Речевая недостаточность. Паронимы в составе деловой лексики.		
	9. Употребление заимствований в деловой речи. Использование фразеологических средств в текстах документов.	2	
	Содержание практической подготовки		
	1. **Практическое занятие 1**. Редактирование документов: выявление лексических ошибок.	2	
	2. **Практическое занятие № 2**. Редактирование текста информационного письма	2	
	Самостоятельная работа	1	
	1. Анализ лексических ошибок в речи студентов		
Тема 2.2. Морфологические нормы в деловой документации	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 01 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7
	1. Особенности **у**потребления имен существительных в документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа. Склонение имен существительных собственных	2	
	2. Особенности **у**потребления местоимений в документах. Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными	2	
	Содержание практической подготовки		
	1**. Практическое занятие № 3.** Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных.	2	

	2. **Практическое занятие № 4.** Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений	2	
Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 01 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7
	1. Предложное и беспредложное управление. Выбор предлога и падежной формы. Производные предлоги. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием. Нанизывание падежей	1	
	2. Управление при однородных членах предложения. Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащим	1	
	3. Согласование определений с существительными. Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах	2	
	4. Трудные случаи обособления определений и обстоятельств. Параллельные синтаксические конструкции. Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений	2	
	Содержание практической подготовки		
	1. Практическое занятие № 5. Глагольное и именное управление в текстах документов	2	
	2. Практическое занятие № 6. Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов	2	
	3. Практическое занятие № 7. Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов	2	
	4. Практическое занятие № 8. Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов	2	
Тема 2.4. Нормы правописания в деловой документации	**Содержание практической подготовки**		ОК 01 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7
	5. Практическое занятие № 9. Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов	2	
	6. Практическое занятие № 10. Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов	2	
	7. Практическое занятие № 11. Проверочная работа по пройденному материалу	2	
Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов		2/6/1	
Тема 3.1. Правила оформления наименований в текстах документов	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 01 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7
	1. Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата. Правила оформления наименований вида документа и заголовка	1	
	2. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел	1	
	Содержание практической подготовки		
	1. **Практическое занятие № 12**. Употребление прописной буквы в деловой документации	2	

	2. **Практическое занятие № 13**. Редактирование служебных документов	2	
	3. **Практическое занятие № 14**. Проверочная работа по пройденному материалу	2	
	Самостоятельная работа		
	1. Анализ написания наименований организаций по справочнику организаций города Стрелитамак	1	
Раздел 4. Создание текста документа		8/10/-	
Тема 4.1. Композиционные особенности документов	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 01 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7
	1. Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа.	2	
	2. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация	2	
	Содержание практической подготовки		
	1. **Практическое занятие № 15**. Редактирование служебных документов	2	
	2. **Практическое занятие № 16**. Составление текста письма	2	
Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 01 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7
	1. Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление. Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов.	2	
	2. Особенности составления текстов личных деловых бумаг. Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции	2	
	Содержание практической подготовки		
	1. Практическое занятие № 17. Составление и стилистическая правка документов.	2	
	2. Практическое занятие № 18. Составление и стилистическая правка деловых писем.	2	
	3. Практическое занятие № 19. Проверочная работа по пройденному материалу	2	
Всего:		***70***	
Промежуточная аттестация *экзамен*		6	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения *(перечень из указанных в ПООП)*:

Кабинет *«Русского языка в профессиональной деятельности»*, оснащенный:

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	Рабочее место студента	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200x500x760 мм
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Компьютер Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор
2	интерактивная доска	Диагональ 64” ПО “ElitePanaboardbook” для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. - Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.
Дополнительное оборудование		
1	Принтер	МФУ, А4 лазерное, двухсторонняя печать, с автоподатчиком

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные издания (печатные, электронные):

Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449718.

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

Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469605.

Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452346.

Дополнительные (печатные, электронные):

1. Розенталь Д.Э. Управление в русском языке: Словарь-справочник / Д.Э. Розенталь. – М. : Издательство АСТ, 2019. – 304 с.

2. Розенталь Д.Э. Справочник по пунктуации: Словарь-справочник / Д.Э. Розенталь. М. : Издательство АСТ-ЛТД, 2019. – 272 с.

3. Розенталь Д.Э. Словарь-справочник лингвистических терминов: Пособие для учителя / Д.Э. Розенталь, М.А. Теленкова. – М. : Просвещение, 2018. – 399 с.

4. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке / Д.Э, Розенталь; под ред. И.Б. Голуб. – 14 –е изд. – М. : Айрис-пресс, 2018. –368 с.

5. Скляревская Г.Н. Словарь сокращений современного русского языка / Г.Н. Скляревская. – М. : Изд-во Эксмо, 2020. – 448 с.

6. Словарь трудностей русского языка / Т.Л. Федорова. – М. : «ЛадКом», 2019. 224 с.

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями

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***:

– 12 компьютеров,
– проектор,
– экран, 12 наушников с микрофоном,

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	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
Знания: - основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; - традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; - свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; - современные нормы устной и письменной речи; - правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; - правила речевого этикета; - специфику редакторской работы с текстами деловой документации.	*Критерии тестового опроса:* менее 50 % - 2 от 50 - до 70% - 3 от 70 -до 90% - 4 от 90 -100% - 5 *Критерии устных ответов:* «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в	- оценка результатов устного и письменного опроса; - оценка результатов выполнения практических работ; - оценка результатов проверочных работ; - оценка результатов выполнения тестовых заданий; - экзамен

	основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	
Умения: - владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; - продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; - использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. - профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; - пользоваться справочной литературой; - владеть культурой речи при приеме посетителей.	*Критерии тестового опроса:* менее 50 % - 2 от 50 - до 70% - 3 от 70 -до 90% - 4 от 90 -100% - 5 *Критерии устных ответов:* «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	- оценка результатов выполнения практических работ; - оценка результатов проверочных работ; - оценка результатов выполнения тестовых заданий; - экзамен.

Приложение 3 Рабочие программам учебных дисциплин

Приложение 3.29
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 34

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 35

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 41

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 80

10. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

10.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП. 07 Компьютерная обработка документов является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04.

10.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 1.5	Уо 04.02 У 1.5.01 У 1.5.02 У 1.5.04	выполнять требования по охране труда и технике безопасности; организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем; планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; выбирать технологию создания документа.	Зо 04.02 З 1.5.01 З 1.5.05 З 1.5.06	правил по охране труда и технике безопасности; правил организации рабочего места секретаря и руководителя; русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.

10.3. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося __66_ часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем в часах*
Объем образовательной программы	**70**
в том числе в форме практической подготовки:	52
учебная нагрузка (во взаимодействии с преподавателем)	**66**
в том числе:	
теоретическое обучение	14
практические занятия	52
Самостоятельная работа	**4**
Промежуточная аттестация: ***комплексный экзамен***	**2**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	***2***	***3***	
Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов			***ОК, ПК***
Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 1.5
	1. Современные технические средства создания текстовых документов	2	
	2. Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов		
	3. Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности		
	Содержание практической подготовки		
	1. ***Практическое занятие № 1***: Организация рабочего места и труда оператора	2	
	Самостоятельная работа		
	1. Изучить Должностную инструкцию секретаря-машинистки	2	
Раздел 2. Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора			
Тема 2.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 01 ОК 04 ПК 1.5
	Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)	2	
	Схема клавиатуры. «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность		
	Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш *Shift и Caps Lock*		
	Содержание практической подготовки		
	Практическое занятие 2. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры	2	
	Практическое занятие 3. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры	2	

	Практическое занятие 4. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры	2	
	Практическое занятие 5. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвёртого ряда клавиатуры	2	
	Практическое занятие 2. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры	2	
	Самостоятельная работа		
	1. Назначение клавиш клавиатуры. Презентация	2	
Тема 2.2 Оформление цифрового материала	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 01 ОК 02 ОК 04
	Оформление цифрового материала	2	
	Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многозначные числа.		
	Освоение *Таблицы символов*; знаки, употребляемые с цифрами.		
	Работа с панелью *Список* (нумерованный, маркированный)		
	Содержание практической подготовки		
	Практическое занятие 6. Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков	2	
Раздел 3. Основные правила форматирования текста			ОК 01 ОК 02 ОК 04
Тема 3.1 Требования к оформлению страницы	**Содержание теоретической подготовки**	1	
	Требования к оформлению страницы		
	Работа с панелью *Параметры страницы*.		
	Работа с панелью *Абзац*. Назначение функциональных клавишей. Работа с быстрыми клавишами.		
	Содержание практической подготовки		
	Практическое занятие 7. Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе	1	
Тема 3.2 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту	**Содержание теоретической подготовки**	1	ОК 01 ОК 02 ОК 04
	Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.		
	Правила оформления заголовков и подзаголовков.		
	Содержание практической подготовки		
	Практическое занятие 8. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту	1	

Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 01 ОК 02 ОК 04
	Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	1	
	Основные виды шрифтов.		
	Работа с панелью *Шрифт:* подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы.		
	Содержание практической подготовки		
	Практическое занятие 9. Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа	1	
Раздел 4. Оформление различных видов текстовых работ			
Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 01 ОК 02 ОК 04
	Правила форматирования отдельных реквизитов текста	2	
	Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов.		
	Правила оформления сносок / ссылок на источники к тексту.		
	Правила оформления многоуровневого списка. Рубрикация текста.		
	Правила оформления примечаний, приложений в текстовом документе.		
	Правила оформления многостраничного текстового документа. Нумерация страниц.		
	Работа с рукописью. Знаки корректурной правки.		
	Содержание практической подготовки		
	Практическое занятие 10. Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.	4	
	Практическое занятие 11. Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.	2	
	Практическое занятие 12. Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.	2	
	Практическое занятие 13. Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.	2	
Раздел 5. Изучение латинской клавиатуры			
Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)	**Содержание теоретической подготовки**		
	Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)	2	ОК 01 ОК 04
	Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.		
	Содержание практической подготовки		

	Практическое занятие 14. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему ряду клавиатуры.	4	
	Практическое занятие 15. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием цифр и особых знаков четвёртого ряда клавиатуры.	2	
Раздел 6. Конструирование таблиц			
Тема 6.1 Форматирование реквизитов таблицы	**Содержание теоретической подготовки**	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04
	Форматирование реквизитов таблицы		
	Реквизиты и структурное построение таблицы		
	Содержание практической подготовки		
	Практическое занятие 16. Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.	2	
	Практическое занятие 17. Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах.	2	
Раздел 7. Компьютерная обработка основных видов документов			
Тема 7.1 Компьютерные технологии подготовки документов	**Содержание теоретической подготовки**	1	ОК 01 ОК 02 ОК 04
	Компьютерные технологии подготовки документов		
	Реквизиты и структурное построение документа.		
	Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.		
	Содержание практической подготовки		
	Практическое занятие 18. Компьютерная обработка основных реквизитов документа.	2	
	Практическое занятие 19. Компьютерная обработка организационной документации.	4	
	Практическое занятие 20. Компьютерная обработка распорядительной документации	3	
	Практическое занятие 21. Компьютерная обработка информационно-справочной документации.	2	

	Практическое занятие 22. Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.	2	
Всего:		**70**	
Промежуточная аттестация в *форме комплексного экзамена*			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатории «Компьютерной обработки документов», оснащённой необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием,

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	1200x500x750 мм
2	Стул ученический	офисный
3	Стол преподавателя	Компьютерный, угловой, цвет сосна
4	Кресло преподавателя на колесиках	Офисное, поворотное
Дополнительное оборудование		
шкафы для хранения учебных материалов по предмету		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
2	Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
3	МФУ (принтер, сканер, копир)	лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4, 1200x1200 dpi, ч/б - 35 стр/мин (А4), АПД, Ethernet (RJ-45), USB
4	Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx
Дополнительное оборудование		
1	Интерактивная доска	доска Panasonic Panaboard
2	Мультимедийный проектор	Мультимедийный проектор EPSON

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные издания (печатные, электронные):

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

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

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

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

Дополнительные (печатные, электронные):

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

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

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

4. Образовательная платформа Юрайт https://urait.ru

5. Электронная библиотека Знаниум https://znanium.com

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями

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***:

– 12 компьютеров,
– проектор,
– экран, 12 наушников с микрофоном,

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	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
Знания: правил по охране труда и технике безопасности; правил организации рабочего места секретаря и руководителя; русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.	*Критерии тестового опроса:* менее 50 % - 2 от 50 - до 70% - 3 от 70 -до 90% - 4 от 90 -100% - 5 *Критерии устных ответов:* «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.	Анализ результатов тестовых заданий Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий Экзамен

	«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	
Умения: выполнять требования по охране труда и технике безопасности; организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем; планировать рабочее время, используя представленные задания, программное	*Критерии тестового опроса:* менее 50 % - 2 от 50 - до 70% - 3 от 70 -до 90% - 4 от 90 -100% - 5 *Критерии устных ответов:* «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания	Экспертное наблюдение за действиями обучающегося в ходе выполнения практической работы. Анализ результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения практической работы. Экзамен.

обеспечение и исходную документацию; выбирать технологию создания документа.	выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	

Приложение 3 Рабочие программам учебных дисциплин

Приложение 3.30
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.08 ЦИФРОВАЯ САМОПРЕЗЕНТАЦИЯ

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 62

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 63

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 66

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 68

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.08 ЦИФРОВАЯ САМОПРЕЗЕНТАЦИЯ

10.4. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.08 Цифровая самопрезентация является вариативной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК _01, 02, 03, 09.

10.5. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 03.03 Уо 03.04 Уо 03.05 Уо 03.06 Уо 03.07 Уо 03.08 Уо 03.09 Уо 09.01 Уо 09.02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.04 Зо 02.01 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 03.03 Зо 03.04 Зо 03.05 Зо 03.06 Зо 03.07 Зо 09.01 Зо 09.02	приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств. Т правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы

		профессиональных задач. строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем в часах*
Объем образовательной программы	**32**
в том числе в форме практической подготовки:	30
учебная нагрузка (во взаимодействии с преподавателем)	**30**
в том числе:	
практические занятия	30
Самостоятельная работа	**0**
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет	**2**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	
1	*2*	*3*	*4*	
				ОК, ПК
Тема 1.1. Теоретические основы цифровой самопрезентации (цифрового портфолио студента)	**Содержание практической подготовки**			ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09
	1 Практическое занятие: Характеристика понятий «личностные результаты», «образовательная траектория обучающегося», «академические и личностные достижения»	1		
	2. Практическое занятие: Выявление сущности и особенностей цифрового портфолио студента	1		
Тема 1.2. Специфика конструктора сайтов на примере платформы Tilda	**Содержание практической подготовки**			
	1. Практическое занятие: Характеристика работы платформы Tilda	1		
	2. Практическое занятие: Организация опытно-практической работы по характеристике цифровой среды	1		
Тема 1.3. Цифровой след	**Содержание практической подготовки**			
	1. Практическое занятие: Освоение методики выявления и формирования цифрового следа.	1		
	2. Практическое занятие: Освоение методики составления аннотации	1		
Тема 1.4. Онлайн и офлайн документы	**Содержание практической подготовки**			
	1. Практическое занятие: Освоение различных методов сбора информации.	1		
	2. Практическое занятие: Проведение классификации и подбора документов	1		
Тема 1.5.	**Содержание практической подготовки**			

Облачное хранилище данных	1. Практическое занятие: Анализ достоинств и недостатков хранения информации в облаке	1		
	2. Практическое занятие: Создание облачного хранилища	1		
Тема 1.6. Виртуальная идентичность. Правила и принципы составления и размещения резюме/анкеты	**Содержание практической подготовки**			
	1. Практическое занятие: Освоение различных методов и способов идентификации.	1		
	2. Практическое занятие: Оформление списка требований, предъявляемых к составлению резюме	1		
	3. Практическое занятие: Проведение идентификации в цифровом пространстве: личная информация, профиль.	1		
	4. Практическое занятие: Оформление списка требований, предъявляемых к составлению анкеты	1		
Тема 1.7. Деловая репутация в Интернете. HardSkills	**Содержание практической подготовки**			
	1. Практическое занятие: Освоение принципов деловой репутации в Интернете.	1		
	2. Практическое занятие: Формирование собственного профессионального имиджа. HardSkills (профессиональные компетенции).	1		
	3. Практическое занятие: Размещение документов учебной деятельности.	1		
	4. Практическое занятие: Размещение документов проектной и исследовательской деятельности	1		
	5. Практическое занятие: Размещение документов практик и стажировок.	1		
	6. Практическое занятие: Наполнение сайта документами дополнительного образования и предметных и профессиональных конкурсов и олимпиад	1		
Тема 1.8. Личностное развитие студентов. SoftSkills	**Содержание практической подготовки**			
	1. Практическое занятие: Формирование собственного личностного имиджа. SoftSkills.	1		
	2. Практическое занятие: Демонстрация культурно-творческой деятельности студентов в сети Интернет	1		
	3. Практическое занятие: Презентация достижений общественной деятельности студента.	1		

	4. Практическое занятие: Презентация достижений спортивной деятельности студента	1		
Тема 1.9. Цифровой кодекс. Принципы размещения дополнительной информации	**Содержание практической подготовки**			
	1. Практическое занятие: Работа с различными типами источников в соответствие с цифровым кодексом.	1		
	2. Практическое занятие: Дополнительная информация о студенте (выпускнике)	1		
Тема 1.10. Виртуальное общение. Обратная связь	**Содержание практической подготовки**			
	1. Практическое занятие: Освоение методики виртуального общения.	1		
	2. Практическое занятие: Освоение методики обратной связи	1		
	Содержание практической подготовки			
	1. Практическое занятие: Освоение методики борьбы с проявлением кибербуллинга и цифрового мошенничества (фишинга)	1		
	2. Практическое занятие: Характеристика возможности размещения сторонней рекламы на своём сайте	1		
Промежуточная аттестация *дифференцированный зачет*		**2**		
Всего:		**32**		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием:

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	Рабочее место студента	Стол. Цвет покрытия: серый, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП. Тип стола: прямой. Высота: 750 мм. Глубина: 700 мм. Ширина: 800 мм
	Стул компьютерный черный/хром	Каркас: металл/хром. Цвет обивки: черный/серый. Материал обивки: экокожа. Макс. статическая нагрузка, кг: 100
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Моноблок: экран 27” Дисплей Retina 5K с диагональю 27 дюймов Разрешение 5120x2880 пикселей; качество цветопередачи — миллиард цветов, яркость 500 кд/м², расширенный цветовой охват (P3), процессор QuardCore i5/4.1GHz/ОЗУ 16GB/ SSD 512Gb файловая система HFS+ или APFS /Видеокарта 4Gb/Wi-Fi/BT 4.0/OS X/, выход 3,5 мм для наушников, разъём для карт SDXC, четыре порта USB 3 (совместимы с USB 2), два порта Thunderbolt 3 (USB-C) с поддержкой ряда функций: DisplayPortThunderbolt (до 40 Гбит/)
2	интерактивная доска	Диагональ 64” ПО “ElitePanaboardbook” для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1 Технология LCD Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.
Дополнительное оборудование		
1.	МФУ	МФУ, А4 лазерное, двухсторонняя печать, с автоподатчиком

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные издания (печатные, электронные):

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).

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями

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***:

– 12 компьютеров,

– проектор,

– экран, 12 наушников с микрофоном,

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	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
Умения: – 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;	*Критерии тестового опроса:* менее 50 % - 2 от 50 - до 70% - 3 от 70 -до 90% - 4 от 90 -100% - 5 *Критерии устных ответов:* *оценка «5» ставится, если студент:* 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 других людей. *Оценка «4» ставится, если студент:* способен к установлению связи между теорией и практикой, подтверждает знания практическими умениями; проявляет коммуникативную компетентность; овладел программным материалом, но допускает некоторую неполноту ответа и незначительные ошибки. *Оценка «3» ставится, если студент:* требует постоянной помощи преподавателя; при выполнении практических заданий умения проявляет неуверенно.	Тестирование Устный опрос 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 дифференцированный зачет

– повышать свою конкурентоспособность как будущего специалиста	*Оценка «2» ставится, если студент:* знания не подтверждает практическими умениями	
Знания: – 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	*Критерии тестового опроса:* менее 50 % - 2 от 50 - до 70% - 3 от 70 -до 90% - 4 от 90 -100% - 5 *Критерии устных ответов:* *Оценка «отлично»:* 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; 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 других людей; ошибок не делает, но допускает оговорки по невнимательности, которые легко исправляет по требованию преподавателя. *Оценка «4» ставится, если студент:* дает правильный ответ в определенной логической последовательности, с соблюдением норм литературного языка; способен к установлению связи между теорией и практикой, подтверждает знания практическими умениями. *Оценка «3» ставится, если студент:*	Тестирование Устный опрос дифференцированный зачет

	дает неполный ответ, построенный несвязно, но выявивший общее понимание вопроса; материал знает не твердо, требует постоянной помощи преподавателя. *Оценка «2» ставится, если студент:* ответы строит несвязно, допускает существенные ошибки, которые не может исправить даже с помощью преподавателя; обнаруживает незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала	

Приложение 3 Рабочие программам учебных дисциплин

Приложение 3.31
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....34

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6

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

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ

10.6. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.09 Основы предпринимательской деятельности в профессиональной сфере является вариативной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, 02, 03, 04.

10.7. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК.01 ОК 02 ОК 03 ОК.04	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 03.03 Уо 03.04 Уо 03.05 Уо 03.06 Уо 03.07 Уо 03.08 Уо 03.09 Уо 04.01 Уо 04.02	– 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.	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.04 Зо 02.01 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 03.03 Зо 03.04 Зо 03.05 Зо 03.06 Зо 03.07 Зо 04.01 Зо 04.02	- теоретические основы предпринимательства; - законодательные и нормативные акты, регламентирующие предпринимательскую деятельность на территории Российской Федерации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем в часах*
Объем образовательной программы	**36**
в том числе в форме практической подготовки:	10
учебная нагрузка (во взаимодействии с преподавателем)	**32**
в том числе:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	10
Самостоятельная работа	**2**
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачёт	**2**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	
1	***2***	***3***	***4***	***5***
				ОК, ПК
Тема 1. Содержание и типология предприни-мательской деятельности	**Содержание теоретической подготовки**			ОК.1-ОК.4
	1. Тема. Понятие и содержание предпринимательства. Деловые интересы в предпринимательстве. Субъекты бизнеса	2		
	2. тема. Предприятие в системе бизнеса. Конкуренция в бизнесе			
	Содержание практической подготовки	***2***		
	Практическое занятие. Тема: Составление схемы «Принципы предпринимательской деятельности».			
Тема 2. История российского предпринимательства	**Содержание теоретической подготовки**			ОК.1-ОК.4
	1. Тема. Предпринимательство на Руси до 15века. Российское предпринимательство периода 15-19вв.	2		
	2.Тема. Бизнес в России дореволюционного периода. Бизнес в период руководства коммунистической партии. Предпринимательство постсоветского периода.	2		
	Самостоятельная работа			
	1. Тема Особенности развития предпринимательства на различных этапах развития России.	**2**		
Тема 3. Концепция и признаки бизнеса	**Содержание теоретической подготовки** 1.Тема. Концепции бизнеса: позитивная концепция бизнеса, критическая кон-цепция бизнеса, прагматическая концепция бизнеса.	2		ОК.1-ОК.4
	2.Тема. Родовые признаки бизнеса.			
	Содержание практической подготовки			
	Практическое занятие. Тема: Формирование концепции бизнеса	***2***		

Тема 4. Виды предпри-нимательской деятельности	**Содержание теоретической подготовки** 1.Тема. Виды предпринимательской деятельности: производственная, коммерческая, финансовая.	2		ОК.1-ОК.4
	2.Тема Характеристика производственной деятельности. Характеристика и сущность коммерческой деятельности. Сущность и задачи финансовой деятельности.	2		
	Содержание практической подготовки			
	Практическое занятие. Составление сравнительной таблицы видов предпринимательской деятельности	***2***		
Тема 5. Правовое обеспечение предпринима-тельской деятельности	**Содержание теоретической подготовки** 1.Тема. Организационно-правовые формы бизнеса. Процедура государствен-ной регистрации предпринимательской деятельности	2		ОК.1-ОК.4
	2.Тема. Предпринимательский договор, понятие, виды, этапы составления. Правовые формы ведения предпринимательской деятельности.	2		
	Содержание практической подготовки			
	Практическое занятие . Составление сравнительной таблицы «Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности в России	***2***		
Тема 6. Финансовое обеспечение предпри-нимательской деятельности	**Содержание теоретической подготовки** 1.Тема. Финансовая деятельность в организации. Инвестиционная деятель-ность в организации	2		ОК.1-ОК.4
	2.Тема. Формирование имущества и источники финансирования предпринимательской деятельности. Основные показатели эффективности предпринимательской деятельности.	2		
Тема 7. Взаимоотношения предпринимателей с финансовой системой и кредитными организациями	**Содержание теоретической подготовки** 1.Тема Финансовая система и финансовый рынок. Структура кредитной сис-темы, сущность, виды и формы кредита.	2		ОК.1-ОК.4
	2.Тема Взаимоотношения предпринимателей с финансовой системой.			
Тема 8. Риски	**Содержание теоретической подготовки**	2		ОК.1-ОК.4

предпри-нимательской деятельности	1.Тема Понятие и сущность рисков в предпринимательстве. Классификация рисков.			
	2.Тема Система управления рисками: процесс управления рисками на пред-приятии, методы управления рисками, управление информационными рисками, методы финансирования рисков.	2		
	Содержание практической подготовки			
	Практическое занятие Анализ и определение рисков в предпринимательской деятельности.	***2***		
Тема 9. Система налогообложения предприни-мательской деятельности	**Содержание теоретической подготовки** 1.Тема Понятие и виды налогов. Функции налогов. Система налогообложения предпринимательской деятельности.	2		ОК.1-ОК.4
	2.Тема Взаимоотношения предпринимателей с налоговой системой.			
Тема 10 Бизнес-Планирование предпри-нимательской деятельности	**Содержание теоретической подготовки** 1.Тема Методические основы разработки бизнес – плана. Состав бизнес-плана.	2		ОК.1-ОК.4
	2.Тема Структура бизнес-плана: титульный лист, оглавление, резюме бизнес-плана	2		
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.		2		
Всего		**36**		

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

– Кабинет *«Социально-экономических и управленческих дисциплин»*

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	Рабочее место студента	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200х500х760 мм
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор
2	интерактивная доска	Диагональ 64” ПО “ElitePanaboardbook” для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. - Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные издания (печатные, электронные):

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, 2020. — 446 с. - ISBN 978-5-16-005687-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1012429
3. Кисова, А. Е. Основы предпринимательской деятельности : учебное пособие для СПО / А. Е. Кисова, К. В. Барсукова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022. — 104 с. — ISBN 978-5-00175-120-5, 978-5-4488-1519-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/121370 (дата обращения: 24.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительные источники:

1. Румянцева Е.Е. Экономический анализ: учебник и практикум для СПО. Е.Е. Румяецева. М .Издательсто Юрайт, 2019 – 381с. – (Серия: Профессиональное образование).
2. Консультант Плюс – режим доступа: http: www/consultant.ru
3. Конституция РФ, Гражданский кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ.

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями

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***:

– 12 компьютеров,
– проектор,
– экран, 12 наушников с микрофоном,

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[10]	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
знания: - теоретические основы предпринимательства; - законодательные и нормативные акты, регламентирующие предпринимательскую деятельность на территории Российской Федерации	*Критерии тестового опроса:* менее 50 % - 2 от 50 - до 70% - 3 от 70 -до 90% - 4 от 90 -100% - 5 *Критерии устных ответов:* **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: – материал излагается неполно, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил; – неумение достаточно и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; – 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.	Тестирование Устный опрос. Дифференцированный зачет

[10] В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты

	3. Беспорядочное и неуверенное изложение материала.	
умения: – 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.	*Критерии тестового опроса:* менее 50 % - 2 от 50 - до 70% - 3 от 70 -до 90% - 4 от 90 -100% - 5 *Критерии устных ответов:* **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: – материал излагается неполно, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил; – неумение достаточно и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; – материал излагается непоследовательно, допускаются ошибки в языковом оформлении. **Оценка «неудовлетворительно» ставится:** 4. Незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала. 5. Допускаются ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл. Беспорядочное и неуверенное изложение материала.	Тестирование Устный опрос. Дифференцированный зачет

Приложение 3 Рабочие программам учебных дисциплин

Приложение 3.32
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 ИНТЕНСИВ ПО ПОДГОТОВКЕ К ДЕМОНСТРАЦИОННОМУ ЭКЗАМЕНУ

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 34

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 35

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 41

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 80

11. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10 ИНТЕНСИВ ПО ПОДГОТОВКЕ К ДЕМОНСТРАЦИОННОМУ ЭКЗАМЕНУ

11.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.10 Интенсив по подготовке к демонстрационному экзамену является вариативной частью общепрофессионального цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК _01, 02, 05, 08.

11.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 08 ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9. ПК 2.1. ПК 2.4. ПК 2.5.	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08 Уо 05.01 Уо 08.01 У 1.1.01-12 У 1.3.01–05 У 1.7.01– 13 У 1.8.01–11 У 1.9.01–16 У 2.1.01–10 У 2.4.01–04 У 2.5.01–13	− использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; − устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; − применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; – составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов; – оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); − сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; − осуществлять проверку проектов документов на	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Зо 05.02 Зо 08.03 З 1.1.01–04 З 1.3.01– 05 З 1.7.01– 03 З 1.8.01–04 З 1.9.01–06 З 2.1.01–09 З 2.4.01–05 З 2.5.01–08	− нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; − структура организации, её задачи и функции; − требования охраны труда; − локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; − современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; − структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;

		соответствие правилам делопроизводства; – принимать и проводить первичную обработку входящих документов; – проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; – регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; – осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; – вести информационно-справочную работу по документам; – осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах; – оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; – вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; – формировать личные дела работников; – оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; – формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; – проверять сроки хранения документов; – составлять акт о выделении к		– правила русского языка; – виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; – порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; – правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; – правила выдачи и использования документов из сформированных дел; – порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; – виды описей дел организации и порядок работы с ними; – сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); – организационные принципы использования документов ограниченного доступа; – требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы

		уничтожению документов, не подлежащих хранению; − составлять акт об уничтожении документов; − осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; − составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; − участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; − оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения; − подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий. – 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; – применять средства информационных технологий для		выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; – правила оформления документов и построения устных сообщений; – основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;

		решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем в часах*
Объем образовательной программы	**36**
в том числе в форме практической подготовки:	34
учебная нагрузка (во взаимодействии с преподавателем)	**34**
в том числе:	
теоретическое обучение	0
практические занятия *(если предусмотрено)*	34
Самостоятельная работа	0
Промежуточная аттестация: зачет	**2**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся*	*Объем в часах*	*Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы*
1	***2***	***3***	***5***
Модуль 1: Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		суммарное кол-во часов	***ОК, ПК***
Тема 1.1. Документирование управленческой документации	**Содержание теоретической подготовки** *(перечень тем)*		ОК 01, ОК 02, ОК 05 ОК 08, ПК 1.1., ПК 1.3. ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9. ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 2.5.
	1. Требования к оформлению организационно-распорядительной документации		
	Содержание практической подготовки	**4**	
	1. Практическое занятие: Оформление документа в соответствии с резолюцией руководителя	2	
	2. Практическое занятие: Оформление документов на основе управленческой ситуации	2	
Тема 1.2. Обработка входящих, исходящих, внутренних документов. Регистрация документов. Систематизация документов	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 01, ОК 02, ОК 05 ОК 08, ПК 1.1., ПК 1.3. ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9. ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 2.5.
	1. Порядок обработки входящих, исходящих, внутренних документов		
	2. Регистрация документов		
	3.Систематизация документов «На подписание», «На исполнение», «На рассмотрение», «На отправку»		
	Содержание практической подготовки	**4**	
	1. Практическое занятие: Обработка документов	2	
	2. Практическое занятие: Регистрация документов	1	
	3. Практическое занятие: Систематизация документов	1	
Тема 1.3. Создание справочной базы данных по документам организации	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 01, ОК 02, ОК 05 ОК 08, ПК 1.1., ПК 1.3. ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9. ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 2.5.
	1. Требования к созданию базы данных по документам организации		
	Содержание практической подготовки	**6**	
	1. Практическое занятие: Сканирование документов	2	
	2. Практическое занятие: Прикрепление документов к журналам регистрации.	2	
	3. Практическое занятие: Прикрепление документов к РКК	2	
Тема 1.4. Формирование дел	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 01, ОК 02, ОК 05 ОК 08, ПК 1.1., ПК 1.3.
	1. Порядок систематизации документов в дела		

	Содержание практической подготовки	**2**	ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9. ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 2.5.
	1. Практическое занятие: Распределение документов по делам в соответствии с номенклатурой дел организации	2	
	2. Практическое занятие: Систематизация документов внутри дела	1	
	3. Практическое занятие: Оформление обложки дела	1	
Тема 1.5. Подготовка дел для передачи в архив	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 01, ОК 02, ОК 05 ОК 08, ПК 1.1., ПК 1.3. ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9. ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 2.5.
	1. Требования к оформлению дел		
	Содержание практической подготовки	**6**	
	1. Практическое занятие: Распределение документов по делам в соответствии с номенклатурой дел организации, систематизация документов внутри дела	2	
	2. Практическое занятие: оформление листа-заверителя, внутренней описи, обложки дела	2	
	3. Практическое занятие: Прошивка дела	2	
Тема 1.6. Составление описи дел структурного подразделения	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 01, ОК 02, ОК 05 ОК 08, ПК 1.1., ПК 1.3. ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9. ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 2.5.
	1. Требования к оформлению описи дел структурного подразделения		
	Содержание практической подготовки	**2**	
	1.Практическое занятие: оформление описи дел структурного подразделения	2	
Раздел 2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности			ОК 01, ОК 02, ОК 05 ОК 08, ПК 1.1., ПК 1.3. ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9. ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 2.5.
Тема 2.1. Экспертиза ценности документов	**Содержание теоретической подготовки**		
	1. Экспертиза ценности документов		
	Содержание практической подготовки	**4**	
	1.Практическое занятие: Отбор документов для уничтожения	2	
	2.Практическое занятие: Оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	2	
Тема 2.2. Организация использования архивных документов	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 01, ОК 02, ОК 05 ОК 08, ПК 1.1., ПК 1.3. ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9. ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 2.5.
	1. Использование архивных документов.		
	Содержание практической подготовки	**6**	
	1.Практическое занятие: Оформление архивной справки	2	
	2.Практическое занятие: Оформление архивной выписки	2	
	3.Практическое занятие: Оформление архивной копии	2	
Промежуточная аттестация *в форме зачета*		***2***	
Всего:		***36***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения *(перечень из указанных в ПООП)*:

Мастерская по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием:

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	рабочее место студента	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200x500x760 мм
3	шкафы для хранения учебных материалов по предмету	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор
2	интерактивная доска	Диагональ 64” ПО “ElitePanaboardbook” для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. - Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
1	Комплект учебного наглядного материала по темам	
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным видам программы	
3	Контрольно-оценочные средства	
4	Практические задания	

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные издания (печатные, электронные):

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/487121.

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

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

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

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями

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***:

– 12 компьютеров,
– проектор,
– экран, 12 наушников с микрофоном,

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.6. Осуществлять работу поподготовке и проведению конферентныхмероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.

хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	числе с использованием автоматизированных систем	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02/ Демонстрационный экзамен
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02/ Демонстрационный экзамен

	профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение	
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02/ Демонстрационный экзамен
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование.

(документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

Приложение 3 Рабочие программам учебных дисциплин

Приложение 3.33
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11 ОСНОВЫ УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 34

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 35

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 41

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 80

12. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11 ОСНОВЫ УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ

12.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.11 Основы учебно-исследовательской деятельности студентов является вариативной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК _01, 02, 05, 09_.

12.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 01 *ОК 02* *ОК 05* *ОК 09* *ПК 1.7.*	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08 Уо 05.01 Уо 09.01 У 1.7.01 У 1.7.02 У 1.7.04	– определять задачи для поиска информации; необходимые источники информации; планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска, – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования – работать с информационными источниками: электронной	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Зо 05.02 Зо 09.05 З 1.7.01 З 1.7.03	– современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; – современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования – форм и методов учебно-исследовательской работы; – информационных технологий поиска информации – требований, предъявляемых к содержанию и оформлению курсовой работе, выпускной квалификационной работе; – правила оформления документов и построения устных сообщений;

		библиотекой, печатными изданиями, сайтами и т.д. – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, − участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);		– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем в часах*
Объем образовательной программы	**54**
в том числе в форме практической подготовки:	37
учебная нагрузка (во взаимодействии с преподавателем)	**50**
в том числе:	
теоретическое обучение	13
практические занятия	37
Самостоятельная работа	**2**
Промежуточная аттестация: ***дифференцированный зачет***	**2**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	
1	***2***	***3***	***4***	***5***
Раздел 1. ***Организация исследовательской деятельности***		***54***		***ОК, ПК***
Тема 1.1. Специфика научного исследования	**Содержание теоретической подготовки**			*ОК 01* *ОК 02* *ОК 05* *ОК 09* *ПК 1.7.*
	1. Понятие о научном исследовании. Объект, предмет и задачи исследования	1		
	2. Исследовательские навыки и умения. Стратегия научного исследования	1		
	Содержание практической подготовки			
	1. Практическое занятие № 1: Составление примерного плана выполнения исследовательской работы	2		
Тема 1.2. Планирование научного исследования	**Содержание теоретической подготовки**			*ОК 01* *ОК 02* *ОК 05* *ОК 09* *ПК 1.7.*
	1. Первоначальное определение темы. Теоретический анализ информации	1		
	2. Литературное оформление результатов	1		
	Содержание практической подготовки			
	1. Практическое занятие № 2: Определение технологий поиска материала для проведения исследования	2		
Тема 1.3. Методы теоретического и эмпирического исследования	**Содержание теоретической подготовки**			*ОК 01* *ОК 02* *ОК 05* *ОК 09* *ПК 1.7.*
	1.Абстракция и конкретизация. Индукция и дедукция**.** Анализ и синтез. Сравнение, классификация. Обобщение	2		
	Содержание практической подготовки			
	1.Практическая занятие № 3: Использование методов теоретического исследования для поиска информации по данной теме	1		
	2.Практическое занятие № 4: Использование методов эмпирического исследования для поиска информации по данной теме	1		
Тема 1.4. Методологические характеристики ис-следования	**Содержание теоретической подготовки**			*ОК 01* *ОК 02* *ОК 05* *ОК 09* *ПК 1.7.*
	1. Структура введения. Научный аппарат исследования	1		
	2. Составные элементы исследования	1		
	Содержание практической подготовки			
	1. Практическое занятие № 5: Написание научного аппарата исследования по данной теме	2		
Раздел 2. Способы получения и переработки информации				
Тема 2.1.	**Содержание практической подготовки**			*ОК 01*

Работа с литературными источниками	1. Практическое занятие № 6: Работа с литературными источниками на бумажной основе	1		*ОК 02* *ОК 05* *ОК 09* *ПК 1.7.*
	13. Практическое занятие № 7: Работа с электронной библиотекой	1		
	14. Практическое занятие № 8: Работа с периодической литературой	1		
	15. Практическое занятие № 9: Работа с электронными материалами, представленными на сайтах	1		
	16. Практическое занятие № 10: Оформление библиографического описания	2		
	Самостоятельная работа			
	1. Оформление списка литературы в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (утв. приказом № 1050-ст Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандартом) от 03 декабря 2018 года).	1		
Тема 2.2. Составление плана информационного текста	**Содержание практической подготовки**			*ОК 01* *ОК 02* *ОК 05* *ОК 09* *ПК 1.7.*
	1. Практическое занятие № 11: Составление плана данного текста	1		
	2. Практическое занятие № 12: Разработка плана написания главы, параграфа исследовательской работы	1		
	3. Практическое занятие № 13: Составление текста по данному плану	2		
Тема 2.3. Способы извлечения и представления информации	**Содержание практической подготовки**			
	1. Практическое занятие № 14: Использование цитат в тексте. Оформление цитат	1		*ОК 01* *ОК 02* *ОК 05* *ОК 09* *ПК 1.7.*
	2. Практическое занятие № 14: Тезирование. Методика написания тезисов	1		
	3. Практическое занятие № 15: Составление тезисов статьи из журнала «Делопроизводство»	2		
	4. Практическое занятие №с16: Выступление перед аудиторией с тезисами	2		
	Самостоятельная работа			
	Отбор материала для рекомендаций по организации делопроизводства	1		
Раздел 3. Оформление результатов научного исследования				
Тема 3.1. Требования к структуре научной работы	**Содержание практической подготовки**			*ОК 01* *ОК 02* *ОК 05* *ОК 09* *ПК 1.7.*
	1. Практическое занятие № 17: Оформление содержания, оформление главы, параграфа КР, ВКР	1		
	2.Практическое занятие № 18: Оформление введения в соответствии со структурой	1		
	3.Практическое занятие № 19: Оформление практической части работы	2		

	4.Практическое занятие № 20: Оформление рекомендаций, приложения к рекомендациям	2		
	5.Практическое занятие № 21: Оформление выводов и заключений	2		
Тема 3.2. Технология работы с информационными источниками	**Содержание теоретической подготовки**			
	1.Требования к оформлению списка литературы	1		*ОК 01* *ОК 02* *ОК 05* *ОК 09* *ПК 1.7.*
	Содержание практической подготовки			
	1. Практическое занятие № 22: Оформление различных типов литературных источников в работе	1		
	2. Практическое занятие № 23: Оформление сносок в соответствии со списком литературы работе	2		
Тема 3.3. Особенности проведения процедуры защиты	**Содержание теоретической подготовки**			*ОК 01* *ОК 02* *ОК 05* *ОК 09* *ПК 1.7.*
	1. Требования к процедуре защиты исследовательской работы	1		
	2. Способы презентации материалов исследования	1		
	3. Критерии оценки исследовательской работы. Отзыв, рецензия на работу	1		
	4. Требования к содержанию презентации	1		
	Содержание практической подготовки			
	Практическое занятие № 24: Отбор материала для презентации	2		
Промежуточная аттестация в форме *дифференцированного зачета*		***2***		
Всего:		***54***		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения *(перечень из указанных в ПООП)*:

Лаборатория «Организация работы с документами», оснащенная оборудованием:

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	1200x500x750 мм
2	Стул ученический	офисный
3	Стол преподавателя	Компьютерный, угловой, цвет сосна
4	Кресло преподавателя на колесиках	Офисное, поворотное
Дополнительное оборудование		
шкафы для хранения учебных материалов по предмету		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
2	Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
3	МФУ (принтер, сканер, копир)	лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4, 1200x1200 dpi, ч/б - 35 стр/мин (А4), АПД, Ethernet (RJ-45), USB
4	Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx
Дополнительное оборудование		
1	Интерактивная доска	доска Panasonic Panaboard
2	Мультимедийный проектор	Мультимедийный проектор EPSON

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные издания (печатные, электронные):

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

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***:

– 12 компьютеров,
– проектор,
– экран, 12 наушников с микрофоном,

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[11]	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
Знания: – современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; – современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования – форм и методов учебно-исследовательской работы; – информационных технологий поиска информации – требований, предъявляемых к содержанию и оформлению курсовой работе, выпускной квалификационной работе; – правила оформления документов и построения устных сообщений; – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	Критерии тестового опроса: менее 50 % - 2 от 50 - до 70% - 3 от 70 -до 90% - 4 от 90 -100% - 5 Критерии устного опроса Оценка «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. Оценка «4»: Студент дает правильный ответ в определенной логической последовательности, способен устанавливать связи между теоретическими знаниями и практическими умения-ми. Овладел программным материалом, но	Тестирование Устный опрос Дифференцированный зачет

[11] В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты

	допускает некоторую неполноту ответа и незначительные ошибки. Оценка «3»: Студент дает неполный ответ, построенный несвязно, но выявляет общее понимание вопроса, материал знает нетвердо, требует постоянной помощи преподавателя, наводящих вопросов, уточнений. Оценка «2»: Студент не дает ответа или допускает в нем существенные ошибки, которые не может исправить даже с помощью преподавателя, ошибается в произношении и названии терминов, не дает определений терминов	
Умения: – определять задачи для поиска информации; необходимые источники информации; планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска, – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования – работать с информационными источниками: электронной библиотекой, печатными изданиями, сайтами и т.д. – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать	*Критерии тестового опроса:* менее 50 % - 2 от 50 - до 70% - 3 от 70 -до 90% - 4 от 90 -100% - 5 *Критерии устных ответов:* Оценка «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. Оценка «4»: Студент дает правильный ответ в определенной логической последовательности, способен устанавливать связи между теоретическими знаниями и практическими умения-ми. Овладел программным материалом, но	Тестирование Устный опрос Дифференцированный зачет

и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	допускает некоторую неполноту ответа и незначительные ошибки. Оценка «3»: Студент дает неполный ответ, построенный несвязно, но выявляет общее понимание вопроса, материал знает нетвердо, требует постоянной помощи преподавателя, наводящих вопросов, уточнений. Оценка «2»: Студент не дает ответа или допускает в нем существенные ошибки, которые не может исправить даже с помощью преподавателя, ошибается в произношении и названии терминов, не дает определений терминов	

Приложение 3 Рабочие программам учебных дисциплин

Приложение 3.34
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 12 ПРАКТИКУМ ПО РЕДАКТИРОВАНИЮ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 124

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 127

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 130

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями 131

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 131

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 12 ПРАКТИКУМ ПО РЕДАКТИРОВАНИЮ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП. 12 Практикум по редактированию служебных документов является вариативной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, 02, 04, 05, 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8.	Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.07 Уо 02.01 Уо 02.06 Уо 04.01 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.04 Уо 09.05 У 1.6.04 У 1.6.05 У 1.6.06 У 1.7.01 У 1.7.02 У 1.7.04 У 1.8.06	– владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; – выявлять ошибки в документных текстах; – устанавливать тип и причины возникновения ошибок; – выбирать методы и инструменты исправления документного текста – использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. – профессионально составлять, оформлять и	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 02.03 Зо 04.01 Зо 05.01 Зо 05.02 Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.04 Зо 09.05 З 1.6.02 З 1.6.04 З 1.7.01 З 1.7.03 З 1.8.01	– основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; – традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; – свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; – современные нормы устной и письменной речи; – правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; – правила речевого этикета; – специфику редакторской работы с текстами деловой документации.

		редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; – пользоваться справочной литературой;		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

	Вид учебной работы	*Объем в часах*
1.	**Объем образовательной программы**	**56**
	в том числе в форме практической подготовки:	50
2.	**учебная нагрузка (во взаимодействии с преподавателем)**	**50**
	в том числе:	
3.	теоретическое обучение	0
4.	практические занятия	50
5.	**Самостоятельная работа**	**4**
6.	**Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет**	**2**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	***2***	***3***	***5***
Раздел 1. Служебные документы		**12**	***ОК, ПК***
Тема 1. Служебные документы	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8
	1. Тексты служебных документов. Виды текстов.		
	2. Проблема унификации текстов. Стандартизация документов		
	3. Виды ошибок, допускаемых в служебных документах		
	Содержание практической подготовки	**6**	
	1. Практическое занятие № 1: Особенности составления служебных документов	6	
Тема 1.4. Композиционные особенности служебных документов	**Содержание теоретической подготовки**		
	1. Форма документа. Композиция документа: типовой формуляр; резолюция; констатирующая и распорядительная части приказа.		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8
	2. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация.		
	Содержание практической подготовки	**6**	
	1. Практическое занятие № 2: Составление документов с учётом общих требований к тексту. Языковое оформление распорядительных документов	4	
	2. Практическое занятие № 3: Составление и анализ текстов-повествований, описаний, рассуждений. Языковое оформление организационно-распорядительных документов	2	
Раздел 2. Редактирование служебных документов		**42**	
Тема 2.1. Редактирование различных элементов текста	**Содержание теоретической подготовки**		
	1. Лексические нормы. Выбор слова. Грамматические (морфологические и синтаксические) нормы. Формы именных частей речи. Употребление местоимений и форм глагола. Параллельные синтаксические конструкции.		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8
	2. Синтаксические нормы. Порядок слов в предложении. Согласование сказуемого с подлежащим. Управление в предложении. Синтаксические нормы. Структура простого осложнённого предложения и сложного предложения		
	3. ГОСТ 7.62-2008 Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков		
	Содержание практической подготовки	**10**	
	1. Практическое занятие № 4: Соблюдение лексических норм при составлении документов.	2	

	2. Практическое занятие № 5: Соблюдение грамматических норм при составлении документов»	2	
	3. Практическое занятие № 6: Редактирование служебных документов с использованием знаков корректуры	6	
	Самостоятельная работа	**2**	
	Изучение содержания ГОСТ 7.62-2008 Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков	2	
Тема 2.2. Редактирование деловых писем	**Содержание теоретической подготовки**		
	1. Композиция и речевые штампы отдельных деловых писем		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8
	2. Стандартные языковые конструкции, используемые в тексте делового письма		
	Содержание практической подготовки	**12**	
	1. Практическое занятие № 7: Редактирование реквизитов и текста информационного письма	2	
	2. Практическое занятие № 8: Редактирование реквизитов и текста письма-приглашения	2	
	3. Практическое занятие № 9: Редактирование реквизитов и текста письма-просьбы	2	
	4. Практическое занятие № 10: Редактирование текста Благодарственного письма	2	
	5. Практическое занятие № 11: Редактирование реквизитов и текста письма-ответа на обращение гражданина	2	
	6. Практическое занятие № 12: Проверочная работа по теме: «Редактирование деловых писем»	2	
Тема 2.3. Редактирование документов по личному составу	**Содержание теоретической подготовки**		
	1. Языковые особенности документов по личному составу		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8
	Содержание практической подготовки	**10**	
	1. Практическое занятие № 13: Редактирование приказов по личному составу	2	
	2. Практическое занятие № 14: Редактирование записи в трудовую книжку	2	
	3. Практическое занятие № 15: Разработка макетов заявлений работников	2	
	4. Практическое занятие № 16: Редактирование записей в унифицированных формах приказов по личному составу	2	
	5. Практическое занятие № 17: Проверочная работа по теме «Редактирование документов по личному составу»	2	
Тема 2.4. Редактирование ОРД	**Содержание теоретической подготовки**		
	1. Языковые особенности информационно-справочных документов (акт, отчет, сводка, справка, протокол)		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	2. Языковые особенности организационно-распорядительных документов (приказ, распоряжение)		
	Содержание практической подготовки	**6**	
	1. Практическое занятие № 18: Редактирование акта	1	

	2. Практическое занятие № 19: Редактирование протокола	1	ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8
	3. Практическое занятие № 20: Редактирование текста приказа	2	
	4. Практическое занятие № 21: Проверочная работа по пройденной теме	2	
	Самостоятельная работа	**2**	
	1. Определение языковых особенностей трафаретных документов (справка, план работы, график работы)	2	
Промежуточная аттестация *дифференцированный зачет*		***2***	
Всего:		***56***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения *(перечень из указанных в ПООП)*:

Лаборатория «Компьютерной обработки документов», оснащенная оборудованием:

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	1200x500x750 мм
2	Стул ученический	офисный
3	Стол преподавателя	Компьютерный, угловой, цвет сосна
4	Кресло преподавателя на колесиках	Офисное, поворотное
Дополнительное оборудование		
шкафы для хранения учебных материалов по предмету		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
2	Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
3	МФУ (принтер, сканер, копир)	лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4, 1200x1200 dpi, ч/б - 35 стр/мин (А4), АПД, Ethernet (RJ-45), USB
4	Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx
Дополнительное оборудование		
1	Интерактивная доска	доска Panasonic Panaboard
2	Мультимедийный проектор	Мультимедийный проектор EPSON

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные издания (печатные, электронные):

1. Марьева М.В. Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 323 с. (Электронный ресурс). Режим доступа: http://znanium.com/

2. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Н.П. Крюкова. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 268 с. (Электронный ресурс). 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 (печатные, электронные):

1. Розенталь Д.Э. Управление в русском языке: Словарь-справочник / Д.Э. Розенталь. – М. : Издательство АСТ, 2019. – 304 с.

2. Розенталь Д.Э. Справочник по пунктуации: Словарь-справочник / Д.Э. Розенталь. М. : Издательство АСТ-ЛТД, 2019. – 272 с.

3. Розенталь Д.Э. Словарь-справочник лингвистических терминов: Пособие для учителя / Д.Э. Розенталь, М.А. Теленкова. – М. : Просвещение, 2018. – 399 с.

4. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке / Д.Э, Розенталь; под ред. И.Б. Голуб. – 14 –е изд. – М. : Айрис-пресс, 2018. –368 с.

5. Скляревская Г.Н. Словарь сокращений современного русского языка / Г.Н. Скляревская. – М. : Изд-во Эксмо, 2020. – 448 с.

6. Словарь трудностей русского языка / Т.Л. Федорова. – М. : «ЛадКом», 2019. 224 с.

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями

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***:

– 12 компьютеров,
– проектор,
– экран, 12 наушников с микрофоном,

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	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
Знания: – основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; – традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; – свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; – современные нормы устной и письменной речи; – правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; – правила речевого этикета; – специфику редакторской работы с текстами деловой документации.	*Критерии тестового опроса:* менее 50 % - 2 от 50 - до 70% - 3 от 70 -до 90% - 4 от 90 -100% - 5 *Критерии устных ответов:* «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	- оценка результатов устного и письменного опроса; - оценка результатов выполнения практических работ; - оценка результатов проверочных работ; - оценка результатов выполнения тестовых заданий; - экзамен

Умения: – владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; – выявлять ошибки в документных текстах; – устанавливать тип и причины возникновения ошибок; – выбирать методы и инструменты исправления документного текста – использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. – профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; – пользоваться справочной литературой;	*Критерии тестового опроса:* менее 50 % - 2 от 50 - до 70% - 3 от 70 -до 90% - 4 от 90 -100% - 5 *Критерии устных ответов:* «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	- оценка результатов выполнения практических работ; - оценка результатов проверочных работ; - оценка результатов выполнения тестовых заданий; - дифференцированный зачет

Приложение 3 Рабочие программам учебных дисциплин

Приложение 3.35
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 ОСНОВЫ СТАТИСТИКИ

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 34

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....35

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 41

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 80

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 ОСНОВЫ СТАТИСТИКИ

16.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.13 Основы статистики является вариативной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК _01, 02, 04, 06.

16.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 6	Уо 01.01 Уо 02.01 Уо 02.03 Уо 04.01 Уо 04.02 Уо 06.02	– 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.	Зо 01.03 Зо 02.01 Зо 02.03 Зо 04.01 Зо 06.01	– 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем в часах*
Объем образовательной программы	**36**
в том числе в форме практической подготовки:	12
учебная нагрузка (во взаимодействии с преподавателем)	**32**
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	12
Самостоятельная работа	**2**
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	**2**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	
1	*2*		*3*	*4*	*5*
Раздел 1. Введение в статистику					ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 6
Тема 1.1. Предмет, метод и задачи статистики	**Содержание теоретической подготовки**		*2*		
	1	Понятие о статистике как о науке. Предмет и методы статистики. История статистики.			
	2	Основные понятия в статистике: статистическая совокупность, объем, признак и его виды, статистические показатели.			
	3	Виды учета: бухгалтерский, статистический и оперативно-технический, их взаимосвязь.			
	4	Виды единиц измерения: натуральные, денежные (стоимостные), трудовые, условно-натуральные.			
Тема 2. Задачи и принципы организации государственной статистики в РФ	**Содержание теоретической подготовки**		*2*		
	1	Система государственной статистики в РФ. Задачи и принципы организации государственного статистического учета. Статистические стандарты РФ. Структура органов государственной статистики.			
	2	Современные технологии организации статистического учета.			
Раздел 2. Статистическое наблюдение					ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 6
Тема 2.1. Этапы проведения и программно-методологические вопросы статистического наблюдения	**Содержание теоретической подготовки**		*2*		
	1	Понятие о статистическом наблюдении, его цели и задачи. Планомерность статистического наблюдения: время и место наблюдения, критический момент времени и срок наблюдения.			
	2	Массовый характер и систематичность статистического наблюдения.			
	3	Программа статистического наблюдения: объект наблюдения, единица наблюдения, основные этапы и цели наблюдения.			
	4	Статистический формуляр и инструкция по его заполнению.			
	5	Точность статистического наблюдения; ошибки регистрации и ошибки репрезентативности.			
	6	Арифметический и логический контроль информации.			
Тема 2.2. Формы, виды и способы организации статистического наблюдения	**Содержание теоретической подготовки**		*2*		
	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.			

	2	Специально-организованное статистическое наблюдение.			
	3	Перепись – одна из форм специально-организованного статистического наблюдения; их значение и необходимость. Основные этапы переписи.			
	4	Виды статистического наблюдения по времени регистрации фактов: непрерывное (текущее), периодическое и единовременное.			
	5	Виды статистического наблюдения по степени охвата единиц совокупности: сплошное, выборочное, основного массива, монографическое.			
	6	Непосредственное наблюдение. Документальный способ. Опрос и его виды: экспедиционный, саморегистрация, корреспондентский, анкетный, явочный.			
	Содержание практической подготовки		2		
	Произвести сбор и регистрацию статистической информации				
Раздел 3. Сводка и группировка статистических данных					ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 6
Тема 3.1. Задачи и виды статистической сводки	**Содержание теоретической подготовки**		*2*		
	1	Понятие о статистической сводке. Статистическая сводка – второй этап статистического исследования.			
	2	Виды сводки по глубине и форме обработки материала. Техника выполнения сводки: ручная и механизированная.			
	3	Программа и план статистической сводки. Результаты сводки.			
Тема 3.2. Метод группировок в статистике	**Содержание теоретической подготовки**		*2*		
	1	Группировка – основа научной обработки данных статистики. Группировочные признаки в статистике и их характеристика.			
	2	Виды группировок: структурная, типологическая и аналитическая (факторная).			
	3	Простая и сложная группировки, комбинационная группировка.			
	4	Понятие об интервале, выбор интервалов. Виды интервалов: равные и неравные, открытые и закрытые.			
	Содержание практической подготовки		*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 теоретической подготовки**		*2*		
	1	Ряд распределения как составная часть статистического наблюдения. Виды рядов распределения. Ранжирование рядов распределения.			
	2	Характеристики ряда: вариант ряда, частота, накопленная частота, частотность, накопленная частотность.			
	3	Графические способы изображения рядов распределения: полигон, кумулята, огива, гистограмма.			

	Содержание практической подготовки		*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 теоретической подготовки**		*2*		
	1	Статистическая таблица. Подлежащее и сказуемое таблицы. Макет статистической таблицы. Виды таблиц. Правила построения и оформления таблиц в статистике. Анализ статистических таблиц.			
	2	Статистические графики. Составные части графика: графический образ и вспомогательные элементы (масштаб, шкала, координатное поле, числовая сетка, название графика, пояснения к графику). Классификация графиков.			
	Содержание практической подготовки		*2*		
	1. Построение различных видов статистических таблиц по данным преподавателя.				
	2. Построение и анализ графиков в статистике				
Раздел 4. Статистические величины					ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 6
Тема 4.1. Абсолютные и относительные величины в статистике	**Содержание теоретической подготовки**		2		
	1	Статистический показатель и его значение для изучения социально-экономических явлений. Индивидуальные и обобщающие абсолютные величины. Единицы измерения абсолютных величин			
	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.			
	Содержание практической подготовки		2		
	1. Определение относительных показателей и анализ полученных результатов				
Тема 4.2. Средние величины в статистике	**Содержание теоретической подготовки**		1		
	1	Значение средних величин для выявления типичных черт, особенностей изучаемого явления, закономерностей развития общественных явлений.			
	2	Виды средних величин: средняя арифметическая простая, средняя арифметическая взвешенная в дискретном и интервальном ряду, средняя гармоническая простая и взвешенная, средняя геометрическая.			
	Содержание практической подготовки		1		
	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» «Использование средних величин в мировой статистике»		2		
Тема 4.3. Показатели вариации в статистике	**Содержание теоретической подготовки**		*1*		
	1	Вариация и ее значение в статистике. Абсолютные показатели вариации: размах вариации, среднее линейное отклонение, дисперсия, среднее квадратическое отклонение. Способы расчета дисперсии.			
	2	Относительные показатели вариации: коэффициент вариации.			
	3	Мода и медиана, их определение.			
	4	Порядок расчета в дискретном и интервальном ряду. Графическое изображение моды и медианы в интервальном ряду. Значение моды и медианы в статистической практике.			
	Содержание практической подготовки		*1*		
	1. Расчет структурных средних (моды и медианы)				
	2. Решение ситуационных задач на определение показателей вариации				
	Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		*2*		
Всего:			***36***		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет *«Документационного обеспечения управления»*

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	рабочее место студента	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200х500х760 мм
3	шкафы для хранения учебных материалов по предмету	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор
2	интерактивная доска	Диагональ 64” ПО “ElitePanaboardbook” для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. - Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
1	Комплект учебного наглядного материала по темам	
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным видам программы	
3	Контрольно-оценочные средства	
4	Практические задания	

Оснащение кабинета:

Основное оборудование

1 Стол ученический двухместный, нерегулируемый

2 Стул ученический на ножках

3 Стол учителя

4 Стул учителя

Дополнительное оборудование

5 Доска меловая (магнитно- маркерная)

II Технические средства

Основное оборудование

6 Автоматизированное рабочее место преподавателя

Дополнительное оборудование

1 Мультимедийный проектор

2 Интерактивная доска

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

7 Комплект учебного наглядного материала по темам

8 Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным видам программы

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные издания (печатные, электронные):

1. Громыко, Г. Л. Теория статистики: учебник-практикум / Г. Л. Громыко, – М.: Инфра-М, 2021, – 238 с.
2. Долгова, В. Н. Статистика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Долгова, Т. Ю. Медведева. – 3-е изд. – Москва: Юрайт, 2024. – 278 с. – (Профессиональное образование).

Дополнительные (печатные, электронные):

1. Лысенко, С. Н. Общая теория статистики: учебник / С. Н. Лысенко, И. А. Дмитриева, – М.: Форум, 2024, 207 с.

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями

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***:

– 12 компьютеров,
– проектор,
– экран, 12 наушников с микрофоном,

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	*Критерии оценки*	*Методы оценки*
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 том числе с использованием средств вычислительной техники. **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.	*Критерии тестового опроса:* менее 50 % - 2 от 50 - до 70% - 3 от 70 -до 90% - 4 от 90 -100% - 5 *Критерии устных ответов:* Оценка «5», если 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. Оценка «4», если 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. Оценка «3», если 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. Оценка «2», если 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.	*Тестирование* *Устный опрос* *Выполнение практических работ* *Дифференцированный зачет*

Приложение 3 Рабочие программам учебных дисциплин

Приложение 3.36
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.14 ПРАКТИКУМ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 124

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....127

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 130

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 131

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.14 ПРАКТИКУМ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ_

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.14 Практикум по делопроизводству является вариативной частью общепрофессионального цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК _01, 02, 04, 05, 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 01 *ОК 02* *ОК 04* *ОК 05* *ОК 09* *ПК 1.1* *ПК 1.7* *ПК 1.9*	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 02.08 Уо 04.02 Уо 09.01 У 1.1.01 У 1.1.02 У 1.7.01 У 1.7.02 У 1.7.03 У 1.9.01 У 1.9.02 У 1.9.03 У 1.9.05 У 1.9.09	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	Зо 01.02 Зо 02.01 Зо 02.03 Зо 02.04 Зо 04.01 Зо 09.01 З 1.1.01 З 1.1.04 З 1.7.01 З 1.7.02 З 1.9.01 З 1.9.02 З 1.9.03 З 1.9.04 З 1.9.06	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов

		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации**;** составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное		профессиональной деятельности; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда*;* - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила русского языка; требования охраны труда. - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;

		рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации; разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы		правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; виды описей дел организации и порядок работы с ними; требования охраны труда.

		экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем в часах*
Объем образовательной программы	**48**
в том числе в форме практической подготовки:	44
учебная нагрузка (во взаимодействии с преподавателем)	**44**
в том числе:	
теоретическое обучение	0
практические занятия	44
Самостоятельная работа	**4**
Промежуточная аттестация: ***комплексный экзамен***	**4**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	
1	***2***	***3***	***4***	***5***
	Раздел 1. ***Организация делопроизводства***	***48***		***ОК, ПК***
Введение	**Содержание теоретической подготовки**			*ОК 01* *ОК 02* *ОК 04* *ОК 05* *ОК 09* *ПК 1.1* *ПК 1.7* *ПК 1.9*
	1. Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда при выполнении делопроизводственных процессов	*0*		
	Содержание практической подготовки	*0*		
	1. Организация рабочего места	*2*		
	Самостоятельная работа			
	1. Составление перечня оборудования и расходных материалов для организации работы, приобретение расходных материалов	*2*		
Тема 1. Основы делопроизводства в организации	**Содержание теоретической подготовки**			*ОК 01* *ОК 02* *ОК 04* *ОК 05* *ОК 09* *ПК 1.1* *ПК 1.7* *ПК 1.9*
	1. Нормативные документы, регулирующие организацию делопроизводства в организации			
	2. Структура организации			
	3. Инструкция по делопроизводству			
	Содержание практической подготовки			
	1. Практическое занятие № 1: Анализ содержания примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях	2		
	2. Практическое занятие № 2: Разработка инструкции по делопроизводству организации	2		
	Самостоятельная работа			
	1. Систематизация нормативных электронных документов по организации делопроизводства	2		
Тема 2. Документирование управленческой деятельности организации	**Содержание теоретической подготовки**			*ОК 01* *ОК 02* *ОК 04* *ОК 05* *ОК 09* *ПК 1.1* *ПК 1.7*
	1. Определение основных видов организационно-распорядительных документов организации			
	2. Номенклатура дел организации			
	Содержание практической подготовки			
	1. Практическое занятие № 3: Разработка бланков организации	2		

	2. Практическое занятие № 4: Оформление организационно-распорядительных документов	4		*ПК 1.9*
Тема 3. Организация документооборота	**Содержание теоретической подготовки**			*ОК 01* *ОК 02* *ОК 04* *ОК 05* *ОК 09* *ПК 1.1* *ПК 1.7* *ПК 1.9*
	1. Организация документооборота, распределение документопотоков			
	2. Регистрация документов			
	3. Организация текущего хранения документов			
	Содержание практической подготовки			
	1. Практическое занятие № 5: Средства приема и отправки документов. Прием и отправка документов по электронной почте, почтой России	2		
	2. Практическое занятие № 6: Организация работы с отправляемыми документами	4		
	3. Практическое занятие № 7: Организация работы с поступающими документами организации	4		
	4. Практическое занятие № 8: Организация работы с внутренними документами организации	2		
Тема 4. Контроль исполнения документов	**Содержание теоретической подготовки**			*ОК 01* *ОК 02* *ОК 04* *ОК 05* *ОК 09* *ПК 1.1* *ПК 1.7* *ПК 1.9*
	1. Цели и задачи контроля исполнения документов	0		
	Содержание практической подготовки			
	1. Практическое занятие № 9: Составление отчета об исполнении документов за данный период	2		
	2. Практическое занятие № 10: Учет объема документооборота организации за данный период	2		
Тема 5. Подготовка дел для архивного хранения	**Содержание теоретической подготовки**			*ОК 01* *ОК 02* *ОК 04* *ОК 05* *ОК 09* *ПК 1.1* *ПК 1.7* *ПК 1.9*
	1. Требования к оформлению дел для передачи на хранения в архив организации			
	2. Описи дел структурного подразделения			
	Содержание практической подготовки			
	1. Практическое занятие № 11: Оформление дел	4		
	Практическое занятие № 12: Оформление описи дел постоянного срока хранения	2		
Тема 6. Подготовка дел с истекшим сроком хранения для уничтожения	**Содержание теоретической подготовки**			*ОК 01* *ОК 02* *ОК 04* *ОК 05* *ОК 09* *ПК 1.1* *ПК 1.7* *ПК 1.9*
	1. Порядок отбора дел для уничтожения			
	Содержание практической подготовки			
	1. Практическое занятие № 13: Частичное оформление дел временного срока хранения для уничтожения	2		
	2. Практическое занятие № 14: Составление акта о выделении дел с истекшим сроком хранения к уничтожению	2		
Тема 7.	**Содержание теоретической подготовки**			*ОК 01* *ОК 02* *ОК 04*
	1. Порядок организации и проведения экспертизы ценности документов	0		
	Содержание практической подготовки			

Экспертиза ценности документов	1. Практическое занятие № 15: Проверка правильности оформления дел для передачи на хранение в архив организации, описи дел структурного подразделения	2		*ОК 05* *ОК 09* *ПК 1.1* *ПК 1.7* *ПК 1.9*
	2. Практическое занятие № 16: Проверка правильности отбора дел к уничтожению, оформления акта об уничтожении	2		
	3. Практическое занятие № 17: Оформление протокола заседания экспертной комиссии	2		
	Итого:	48		
Промежуточная аттестация*: комплексный экзамен*		**4**		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «Организация работы с документами», оснащенная оборудованием:

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	1200x500x750 мм
2	Стул ученический	офисный
3	Стол преподавателя	Компьютерный, угловой, цвет сосна
4	Кресло преподавателя на колесиках	Офисное, поворотное
Дополнительное оборудование		
шкафы для хранения учебных материалов по предмету		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
2	Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
3	МФУ (принтер, сканер, копир)	лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4, 1200x1200 dpi, ч/б - 35 стр/мин (А4), АПД, Ethernet (RJ-45), USB
4	Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx
Дополнительное оборудование		
1	Интерактивная доска	доска Panasonic Panaboard
2	Мультимедийный проектор	Мультимедийный проектор EPSON

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные издания (печатные, электронные):

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – М. : НИЦ ИНФРА, 2021. – 304 с. − (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - URL: https://znanium.com/ - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Znanium.com. – Текст: электронный.

2. Кабашов С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления / С.Ю. Кабашов. – М. : НИЦ ИНФРА, 2024. – 421с. – (Среднее

профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-108965 - https://znanium.com/ - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Znanium.com. – Текст: электронный.

Дополнительные (печатные, электронные):

1. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons
3. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons
4. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/ cons_doc_LAW_357714/
5. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cos_doc
6. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml
7. Приказ Росархива 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». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml
8. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents
9. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents
10. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml
11. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/1200108447

12. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями

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***:

– 12 компьютеров,

– проектор,

– экран, 12 наушников с микрофоном,

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	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
Знания: *основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;* *номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;* *приемы структурирования информации;* *формат оформления результатов поиска информации, современные средства* *и устройства информатизации;* *порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;* *психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;* *особенности социального и культурного контекста;* *правила оформления документов* *и построения устных сообщений;* *правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;* *лексический минимум, относящийся* *к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;* *нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;* *структура организации, её задачи и функции;* *правила проведения деловых переговоров;* *этика делового общения;* *правила речевого этикета;* *правила поддержания и развития межличностных отношений;* *требования охраны труда;* *- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;* *локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;* *современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые* *в работе с документами;* *структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов,* *и ограничения зон их ответственности;* *правила русского языка;* *требования охраны труда.* *- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;*	*Критерии тестового опроса:* менее 50 % - 2 от 50 - до 70% - 3 от 70 -до 90% - 4 от 90 -100% - 5 *Критерии устных ответов:* «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из	- оценка результатов устного и письменного опроса; - оценка результатов выполнения практических работ; - оценка результатов проверочных работ; - оценка результатов выполнения тестовых заданий; - экзамен

локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; *виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;* *порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;* *правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;* *правила выдачи и использования документов из сформированных дел;* *порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;* *виды описей дел организации и порядок работы с ними;* *требования охраны труда.*	выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	
Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;	*Критерии тестового опроса:* менее 50 % - 2 от 50 - до 70% - 3 от 70 -до 90% - 4 от 90 -100% - 5 *Критерии устных ответов:* «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы,	- оценка результатов выполнения практических работ; - оценка результатов проверочных работ; - оценка результатов выполнения тестовых заданий; - дифференцированный зачет

осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации; разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.	большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	

Приложение 4
к ОПОП-П по *специальности*

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СТЕРЛИТАМАКСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД

Стерлитамак, 2024

Рабочая программа воспитания разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

Рабочая программа воспитания предусматривает организацию воспитательной работы по направлениям: гражданское воспитание, патриотическое воспитании, духовно-нравственное воспитание, эстетическое воспитание, физическое воспитание, формирование культуры здорового образа жизни и эмоционального благополучия профессионально-трудовое воспитание, экологическое воспитание и ценности научного познании. В рабочей программе представлены виды воспитательной деятельности, формы, методы работы, технологии взаимодействия; условия и особенности реализации программы.

Оценка результатов реализации рабочей программы осуществляется по следующим направлениям: создание условий для воспитания обучающихся и эффективность проводимых мероприятий.

Перечень сокращений, используемых в тексте рабочей программы воспитания:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ОК – общие компетенции

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж

Разработчики:

Муратшин Е.З., заместитель директора по ВР и Т, кандидат социологических наук, преподаватель высшей квалификационной категории;

Назарова З.В., заместитель директора по УМР, преподаватель высшей квалификационной категории;

Долгова Е.В., методист по воспитанию, преподаватель высшей квалификационной категории.

Тьютор Быкова И.К.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ 3
1.1. Цель и задачи воспитания обучающихся 4
1.2. Направления воспитания 7
1.3. Целевые ориентиры воспитания 8
РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ 16
2.1. Уклад образовательной организации, реализующей программы СПО 16
2.2. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности 32
РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ 41
3.1. Кадровое обеспечение 41
3.2. Нормативно-методическое обеспечение 41
3.3. Требования к условиям работы с обучающимися с особыми образовательными потребностями 43
3.4. Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся 44
3.5. Анализ воспитательного процесса 44
Приложение 1. Календарный план воспитательной работы 47
Приложение 2. Рабочая программа воспитания по специальности 69

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

Рабочая программа воспитания является частью основной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки, далее – ППССЗ).

Участниками образовательных отношений в части воспитания являются педагогические работники профессиональной образовательной организации, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж (далее – ГАПОУ СМПК).

Актуальность программы обусловлена необходимостью воспитания молодежи. Многие молодые люди оказываются перед выбором, какие ценности, какие идеалы принять, и долг взрослых помочь им сделать правильный выбор. Определение ценностных ориентиров, соответствующих современным реалиям является важным, поскольку помогает адаптироваться к изменившимся условиям. Педагогический коллектив призван координировать совместные усилия семьи и общественности по формированию комплекса социально-значимых и профессионально-личностных качеств будущего специалиста.

Воспитательная деятельность в образовательной организации, реализующей программы СПО, является неотъемлемой частью образовательного процесса, планируется и осуществляется в соответствии с приоритетами государственной политики в сфере воспитания: развитие высоконравственной личности, разделяющей российские традиционные духовные ценности, обладающей актуальными знаниями и умениями, способной реализовать свой потенциал в условиях современного общества, готовой к мирному созиданию и защите Отечества.

Рабочая программа воспитания направлена на формирование гражданина страны:

- разделяющего традиционные российские ценности, проявляющего гражданско-патриотическую позицию, готового к защите Родины;
- выражающего осознанную готовность стать высококвалифицированным специалистом в выбранной профессиональной деятельности и трудиться на благо государства и общества;
- готового к созданию крепкой семьи и рождению детей.

Программа воспитательной работы колледжа призвана:

- реализовать программы адаптации студентов первого курса, программы по формированию здорового образа жизни, гражданско-патриотического и духовно-нравственного воспитания;
- обеспечить социально-психологическую поддержку и социальную защиту обучающихся;
- совершенствовать систему студенческого самоуправления;
- увеличить количество творческих объединений, кружков и

спортивных секций;

- мотивировать обучающихся к активному участию в мероприятиях различного уровня по основным направлениям воспитательной работы;
- совершенствовать систему поощрения обучающихся за достижения в учебной и внеучебной деятельности;
- осуществлять эффективную работу с родителями.

1.1. Цель и задачи воспитания обучающихся

Воспитание обучающихся является неотъемлемой частью процесса образования и профессиональной обязанностью каждого преподавателя и сотрудника образовательной организации.

Нормативно-правовое регулирование воспитательной работы в образовательной организации осуществляется на основе следующих нормативно-правовых документов:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями);
- Указ Президента Российской Федерации от 02.07.2021 № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 09.11.2022 г. № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 «О Национальных целях развития Российской Федерации до 2030 года;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.12.2023) Об образовании в Российской Федерации (с изм. и доп. вступ, в силу с 01.05.2024);
- Федеральный закон от 31.07.2020 г. № 304 -ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 19.08.2003 г. № 3347-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон «О науке и государственной научно-технической политике» от 23.08.1996 № 127-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями);
- Указ Президента РФ от 02.07.2021 № 400 О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации;
- Указ Президента РФ от 09.11.2022 N 809 Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских ценностей;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 июля 2000 г. № 551 «О военно-патриотических молодежных и детских объединениях»;
- Постановление Правительства РФ от 16 марта 2022 г. № 387 «О проведении эксперимента по разработке, апробации и внедрению новой образовательной технологии конструирования образовательных программ среднего профессионального образования в рамках федерального проекта "Профессионалитет"»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2020 г. №2945-р «Об утверждении плана мероприятий по реализации в 2021-2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 № 2403-р «Об утверждении Основ государственной молодёжной политики РФ на период до 2025 года»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 (ред. от 20.12.2022 Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам СПО;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 18 мая 2023 г. N 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
- Примерный календарный план воспитательной работы на 2023/2024 учебный год (утв. Министерством просвещения РФ 11 августа 2023 г. N АБ-211/06вн);
- Письмо Министерства просвещения РФ от 24.07.2021 N 05-995 «Об использовании сетевой формы при реализации образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказы Министерства образования и науки РФ (Министерства просвещения РФ) об утверждении федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям и профессиям, получаемых в ГАПОУ СМПК;
- Нормативные и правовые акты федеральных и региональных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- Устав ГАПОУ СМПК;
- Локальные акты ГАПОУ СМПК.

В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования **цель воспитания** обучающихся – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в

российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Задачи воспитания:

- усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно-нравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);
- формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту;
- приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности;
- подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт) во благо своей семьи, народа, Родины и государства;
- подготовка к созданию семьи и рождению детей.

Современный национальный воспитательный идеал – это высоконравственный, творческий, компетентный гражданин России, принимающий судьбу Отечества как свою личную, осознающий ответственность за настоящее и будущее своей страны, укоренённый в духовных и культурных традициях многонационального народа Российской Федерации.

Воспитательный процесс в образовательной организации направлен на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей, 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.

Воспитательная работа определяет долговременные стратегические цели и задачи, конечную модель личности выпускника, основные принципы и направления воспитания с целью практической реализации этой модели. Воспитательная работа с обучающимися в образовательной организации ведется во время учебных занятий, во время подготовки и проведения разнообразных по форме и содержанию мероприятий, используя лучшие

традиции образовательной организации. Воспитательная и внеурочная работа с обучающимися направлена на создание условий для развития духовности, оказание им помощи в жизненном самоопределении, нравственном, гражданском и профессиональном становлении, личностной самореализации.

Воспитательный процесс в образовательной организации базируется на принципах и традициях профессионального воспитания:

- принцип гуманистической направленности и целостности, обеспечивающий системность, преемственность воспитания, взаимосвязанность всех его компонентов;
- принцип разнообразия и единства (непротиворечивости) воспитательных стратегий и технологий, воспитательных проектов, форм, средств, мероприятий;
- принцип индивидуализации в воспитании (свободный выбор обучающимся видов и сфер деятельности, возможность свободного самоопределения и самореализации личности в процессе деятельности);
- принцип личностно и социально-значимой деятельности обучающихся;
- принцип творческой активности, ориентация на личностные интересы;
- принцип активной гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви и бережного отношения к окружающему миру, Родине, семье, культурным традициям в условиях многонационального государства;
- принцип поддерживающих отношений (сотрудничество, диалогическое воспитание);
- принцип практико-деятельностной основы воспитательного процесса.

Гибкость воспитательного процесса в образовательной организации как открытой социальной системы позволяет обеспечить условия формирования у обучающихся лидерских качеств, развития творческого потенциала, формирования общих компетенций на основе усвоения обучающимися социально значимых знаний, сформированного отношения к общественным ценностям и приобретения опыта социально-значимого поведения в процессе разнообразной деятельности.

1.2. Направления воспитания

Рабочая программа воспитания реализуется в единстве учебной и воспитательной деятельности с учётом направлений воспитания:

- **гражданское воспитание** – формирование российской идентичности, чувства принадлежности к своей Родине, ее историческому и культурному наследию, многонациональному народу России, уважения к правам и свободам гражданина России; формирование активной гражданской позиции, правовых знаний и правовой культуры;
- **патриотическое воспитание** – формирование чувства глубокой привязанности к своей малой родине, родному краю, России, своему народу и

многонациональному народу России, его традициям; чувства гордости за достижения России и ее культуру, желания защищать интересы своей Родины и своего народа;

- **духовно-нравственное воспитание** – формирование устойчивых ценностно-смысловых установок обучающихся по отношению к духовно-нравственным ценностям российского общества, к культуре народов России, готовности к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства;

- **эстетическое воспитание** – формирование эстетической культуры, эстетического отношения к миру, приобщение к лучшим образцам отечественного и мирового искусства;

- **физическое воспитание, формирование культуры здорового образа жизни и эмоционального благополучия** – формирование осознанного отношения к здоровому и безопасному образу жизни, потребности физического самосовершенствования, неприятия вредных привычек;

- **профессионально-трудовое воспитание** – формирование позитивного и добросовестного отношения к труду, культуры труда и трудовых отношений, трудолюбия, профессионально значимых качеств личности, умений и навыков; мотивации к творчеству и инновационной деятельности; осознанного отношения к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной деятельности, к профессиональной деятельности как средству реализации собственных жизненных планов;

- **экологическое воспитание** – формирование потребности экологически целесообразного поведения в природе, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние окружающей среды, важности рационального природопользования; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;

- **ценности научного познания** – воспитание стремления к познанию себя и других людей, природы и общества, к получению знаний, качественного образования с учётом личностных интересов и общественных потребностей.

1.3.1. Инвариантные целевые ориентиры

Согласно «Основам государственной политики по сохранению и укреплению духовно-нравственных ценностей» (утв. Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 г. № 809) ключевым инструментом государственной политики в области образования, необходимым для формирования гармонично развитой личности, является воспитание в духе уважения к традиционным ценностям, таким как патриотизм, гражданственность, служение Отечеству и ответственность за его судьбу, высокие нравственные идеалы, крепкая семья, созидательный труд, приоритет духовного над материальным, гуманизм, милосердие, справедливость,

коллективизм, взаимопомощь и взаимоуважение, историческая память и преемственность поколений, единство народов России.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) воспитательная деятельность должна быть направлена на «… формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

Эти законодательно закрепленные требования в части формирования у обучающихся системы нравственных ценностей отражены в инвариантных планируемых результатах воспитательной деятельности (инвариантные целевые ориентиры воспитания).

Инвариантные целевые ориентиры воспитания соотносятся с общими компетенциями (далее – ОК), формирование которых является результатом освоения программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО):

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам (ОК 01);
- использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02);
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях (ОК 03);
- эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде (ОК 04);
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05);
- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения (ОК 06);
- содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 07);
- использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК 08);

- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке (ОК 09).

Инвариантные целевые ориентиры воспитания выпускников ГАПОУ СМПК

Целевые ориентиры
Гражданское воспитание
Осознанно выражающий свою российскую гражданскую принадлежность (идентичность) в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе. Сознающий своё единство с народом России как источником власти и субъектом тысячелетней российской государственности, с Российским государством, ответственность за его развитие в настоящем и будущем на основе исторического просвещения, российского национального исторического сознания. Проявляющий гражданско-патриотическую позицию, готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России и Российского государства, сохранять и защищать историческую правду. Ориентированный на активное гражданское участие в социально-политических процессах на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан. Осознанно и деятельно выражающий неприятие любой дискриминации по социальным, национальным, расовым, религиозным признакам, проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольческом движении, предпринимательской деятельности, экологических, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах
Патриотическое воспитание
Осознающий свою национальную, этническую принадлежность, демонстрирующий приверженность к родной культуре, любовь к своему народу. Сознающий причастность к многонациональному народу Российской Федерации, Отечеству, общероссийскую идентичность. Проявляющий деятельное ценностное отношение к историческому и культурному наследию своего и других народов России, их традициям, праздникам. Проявляющий уважение к соотечественникам, проживающим за рубежом, поддерживающий их права, защиту их интересов в сохранении общероссийской идентичности.
Духовно-нравственное воспитание

Проявляющий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России с учётом мировоззренческого, национального, конфессионального самоопределения. Проявляющий уважение к жизни и достоинству каждого человека, свободе мировоззренческого выбора и самоопределения, к представителям различных этнических групп, традиционных религий народов России, их национальному достоинству и религиозным чувствам с учётом соблюдения конституционных прав и свобод всех граждан. Понимающий и деятельно выражающий понимание ценности межнационального, межрелигиозного согласия, способный вести диалог с людьми разных национальностей и вероисповеданий, находить общие цели и сотрудничать для их достижения. Ориентированный на создание устойчивой семьи на основе российских традиционных семейных ценностей, рождение и воспитание детей и принятие родительской ответственности. Обладающий сформированными представлениями о ценности и значении в отечественной и мировой культуре языков и литературы народов России.
Эстетическое воспитание
Выражающий понимание ценности отечественного и мирового искусства, российского и мирового художественного наследия. Проявляющий восприимчивость к разным видам искусства, понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей, умеющий критически оценивать это влияние. Проявляющий понимание художественной культуры как средства коммуникации и самовыражения в современном обществе, значение нравственных норм, ценностей, традиций в искусстве. Ориентированный на осознанное творческое самовыражение, реализацию творческих способностей, на эстетическое обустройство собственного быта, профессиональной среды.
Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия
Понимающий и выражающий в практической деятельности понимание ценности жизни, здоровья и безопасности, значение личных усилий в сохранении и укреплении своего здоровья и здоровья других людей. Соблюдающий правила личной и общественной безопасности, в том числе безопасного поведения в информационной среде. Выражающий на практике установку на здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, регулярную физическую активность), стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек (курения, употребления алкоголя, наркотиков, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе и цифровой среде, понимание их в еда для физического и психического здоровья.

Демонстрирующий навыки рефлексии своего состояния (физического, эмоционального, психологического), понимания состояния других людей. Демонстрирующий и развивающий свою физическую подготовку, необходимую для избранной профессиональной деятельности, способности адаптироваться к стрессовым ситуациям в общении, в изменяющихся условиях (профессиональных, социальных, информационных, природных), эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Использующий средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
Профессионально-трудовое воспитание
Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны. Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности. Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности. Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества. Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества. Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.
Экологическое воспитание
Демонстрирующий в поведении сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социально-экономических процессов на природу, в том числе на глобальном уровне, ответственность за действия в природной среде. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, содействующий сохранению и защите окружающей среды. Применяющий знания из общеобразовательных и профессиональных дисциплин для разумного, бережливого производства и природопользования, ресурсосбережения в быту, в профессиональной среде, общественном пространстве. Имеющий и развивающий опыт экологически направленной, природоохранной, ресурсосберегающей деятельности, в том числе в рамках выбранной специальности, способствующий его приобретению д людьми.

Ценности научного познания
Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки. Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности. Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности. Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности

1.3.2. Вариативные целевые ориентиры

Вариативные целевые ориентиры воспитания

Вариативные целевые ориентиры воспитания обучающихся, отражающие специфику образовательной организации, реализующей программы СПО
Гражданское воспитание
Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности
Патриотическое воспитание
Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознающий свое единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве.

Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России
Духовно-нравственное воспитание
Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней.
Эстетическое воспитание
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике. Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии, готовность транслировать эстетические ценности своим воспитанникам
Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия

Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных наклонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде. Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
Профессионально-трудовое воспитание
Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни. Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен.
Экологическое воспитание
Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них.
Ценности научного познания
Стремящийся находить и демонстрировать ценностный аспект учебного знания и информации и обеспечивать его понимание и переживание обучающимися

Признающий ценности непрерывного образования, необходимость постоянного совершенствования и саморазвития; управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный и профессиональный опыт

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

2.1. Уклад образовательной организации, реализующей программы СПО

Республика Башкортостан является одним из наиболее развитых регионов Российской Федерации и вносит значительный вклад в экономику страны. По объему валового регионального продукта Башкортостан занимает 10-е место среди субъектов Российской Федерации и 2-е место в Приволжском федеральном округе.

Республика располагает одной из крупнейших в Российской Федерации систем образования, насчитывающей более 3,5 тыс. образовательных организаций, в которых обучаются и воспитываются 854,1 тыс. человек, работают 119,9 тыс. педагогических работников и обслуживающего персонала.

Стратегия социально-экономического развития Республики Башкортостан на период до 2030 года, утвержденная постановлением Правительства Республики Башкортостан от 20 декабря 2018 года № 624, направлена на достижение стратегической цели: Башкортостан в 2030 году – конкурентоспособный регион с устойчивой экономикой и развитой социальной инфраструктурой, входящий в десятку ведущих регионов Российской Федерации.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж создано путем изменения типа существующего государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Стерлитамакский педагогический колледж в соответствии с распоряжением Правительства Республики Башкортостан № 1689-р от 22 декабря 2011 года и распоряжения Правительства Республики Башкортостан от 21 апреля 2015 года № 393-р.

Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж – это успешная образовательная организация, которая ведёт подготовку специалистов по 20 программам подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, служащих по 9 УГС. Из них идет подготовка по педагогическим специальностям: 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 44.02.03 Педагогика дополнительного образования, 44.02.04 Специальное дошкольное образование, 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании, где обучаются 488 студентов, что составляет 26% от общего контингента. Все вышеназванные специальности вошли в Топ-регион.

Колледж является победителем в 4 национальных проектах «Образование» (2009, 2018, 2019, 2021 гг.). По итогам участия в национальном проекте «Молодые профессионалы» созданы мастерские по 14 компетенциям. Студенты результативно участвуют в конкурсах профессионального мастерства. По результатам участия колледж входит в 100 лучших образовательных организаций СПО РФ движения «Молодые профессионалы» в 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 гг.

Колледж включен в число лауреатов V Всероссийского конкурса «100 лучших профессиональных образовательных учреждений России – 2021». В 2021 году присвоен статус «Экспериментальная площадка ФИРО РАНХиГС при Президенте Российской Федерации по теме «Формирование модели цифрового профессионального образования и обучения по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах».

На базе мастерских функционируют 17 Центров проведения демонстрационного экзамена. В 2022 году более 40% студентов прошли процедуру демонстрационного экзамена в рамках промежуточной и государственной аттестации.

Большой вклад в копилку достижений колледжа внесли студенты и преподаватели педагогических специальностей. В Финале IX Национального чемпионата в 2020 году по компетенции «Преподавание в младших классах» в юниорской линейке колледж занял 2 место. В VI Региональном чемпионате «Молодые профессионалы» Республики Башкортостан в 2020 году по компетенции «Преподавание в младших классах» юниоры заняли 1 место.

В 2020 году участие во II Всероссийском профессиональном конкурсе «Надежды России» с результатом – 1 место.

Преподаватели активно принимают участие в профессиональных олимпиадах. В 2020 году Дипломом отмечено участие во Всероссийской олимпиаде по предмету «Теоретические основы начального курса математики с методикой преподавания», во Всероссийской олимпиаде по дисциплине «Специальная педагогика». В 2021 году на Международном конкурсе педагогического мастерства «Учительская онлайн-лаборатория Рыбаков Фонда» направление «Создание онлайн-уроков» дипломами отмечены 3 преподавателя.

Студенты педагогических специальностей в 2022 и 2023 гг. стали активными участниками таких мероприятий, как Всероссийский конкурс сочинений «Без срока давности» (3 место), Международный конкурс «Урок на родном языке» (2 место), III Международная научно-практическая конференция «Учимся учить: преодолеваем расстояния и стереотипы» на платформе «Мобильное Электронное Образование». В 2022 году в Международном конкурсе «Урок на родном языке» – 2 место.

Педагогический коллектив колледжа и студенты приняли активное участие во Всероссийской конференции «Ассоциация педагогов России АПРель», Всероссийской конференции «Актуальные проблемы преподавания предметов начальной школы в условиях реализации ФГОС», в III

Международной научно-практической конференции «Учимся учить: преодолеваем расстояния и стереотипы» на платформе «Мобильное Электронное Образование», во Всероссийском электронном коворкинге в сети экспериментальных площадок ФИРО РАНХиГС «Цифровая дидактика профессионального образования и обучения».

В 2023 году в Республиканском конкурсе профессионального мастерства педагогов СПО мастер-класс «Моя педагогическая копилка» преподаватель представила тему «Технология исследовательского обучения младших школьников в начальной школе», награждена Дипломом 3 степени.

В 2022 году колледжу присвоен статус Федеральной пилотной площадки по разработке и апробации программ общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности. Также колледж является инновационной площадкой ФГБНУ «Институт изучения детства, семьи и воспитания РАО» по теме: «Подготовка педагогических кадров в учреждениях системы профессионального образования: ресурсы воспитания». С 2023 года ГАПОУ СМПК является партнёром научно-методической площадкой Федерального института развития образования Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации по теме: «Организация воспитательной деятельности колледжа в условиях актуализации требований, направленных на сохранение и укрепление традиционных духовно-нравственных ценностей».

В колледже организовано взаимодействие с образовательными организациями республики и Российской Федерации по вопросам организации педагогической практики с использованием базы цифровой платформы «Мобильное Электронное Образование» (МЭО); внедрён образовательный модуль «Формирование гражданской идентичности будущего учителя России» во взаимодействии с Российским государственным профессионально-педагогическим университетом (РГППУ).

В мае 2023 года в рамках реализации Федерального проекта «Профессионалитет» на базе Стерлитамакского многопрофильного профессионального колледжа был создан образовательный кластер в отрасли «Педагогика» – «Педагогический образовательный центр». В состав участников центра, кроме ГАПОУ СМПК, вошли ещё 9 профессиональных образовательных организаций (колледжей) республики Башкортостан из таких городов, как Нефтекамск, Кушнаренково, Туймазы, Белебей, Салават, Кумертау, Благовещенск, Месягутово, Сибай:

- ГАПОУ Салаватский колледж образования и профессиональных технологий;
- ГБПОУБелебеевский гуманитарно-технический колледж;
- ГБПОУ Благовещенский многопрофильный профессиональный колледж;
- ГБПОУ Кумертауский педагогический колледж;
- ГБПОУ Кушнаренковский многопрофильный профессиональный колледж им. Д.Б. Мурзина

- ГБПОУ Месягутовский педагогический колледж;
- ГБПОУ Нефтекамский педагогический колледж;
- ГБПОУ учреждение Сибайский педагогический колледж им. Б.М. Мамбеткулова;
- БПОУ Туймазинский педагогический колледж.

Стратегическими партнёрами-работодателями ГАПОУ СМПК являются общеобразовательные организации г. Стерлитамака и г. Туймазы Республики Башкортостан, а также учреждения дополнительного образования г. Стерлитамак и г. Уфа:

- МАОУ Полилингвальная многопрофильная школа № 23 г. Стерлитамак;
- МАОУ «СОШ № 11», МАОУ «СОШ № 17», МАОУ «СОШ № 35» г. Стерлитамак;
- Стерлитамакская специальная коррекционная общеобразовательная школа № 25;
- Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дворец пионеров и школьников им. А.П. Гайдара» г. Стерлитамак;
- МАОУ «Школа-интернат № 1 среднего (полного) общего образования» г. Стерлитамак;
- МАОУ «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 8» г. Туймазы;
- Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр опережающей профессиональной подготовки Республики Башкортостан».

Развитие воспитательной системы ГАПОУ СМПК осуществляется по 7 направлениям: проект «Создание и развитие бизнес-акселератора «Бизнес-СТАРт», проект «Студент – патриот и гражданин»; проект «Профессиональная траектория успеха»; проект «Будь здоров!»; проект «Поколение ЭкоПланеты»; проект «Включайся!»; проект «Клуб «Гармония плюс».

Колледж организует подготовку специалистов и квалифицированных рабочих и служащих в тесном взаимодействии с работодателями, которые являются основными партнёрами сферы образования. Взаимодействие строится на договорных отношениях по многим направлениям. Это разработка и согласование образовательных программ, участие представителей работодателей в качестве экспертов на квалификационных экзаменах, демонстрационных экзаменах, помощь и наставничество в период производственной практики, целевое обучение, мастер-классы от работодателей, наполнение программ учебной практики производственными кейсами, совместное проведение мероприятий профессиональной направленности, методическая взаимоподдержка, согласование контрольных цифр приёма, активное участие в мероприятиях профессиональной ориентации учащихся.

С 2018 года колледж в рамках договора о сетевом взаимодействии со школами г. Стерлитамака, муниципальными округами республики ведет профориентационную работу по программе педагогической направленности в формате «педагогические классы». Совместно преподаватели колледжа, учителя задействованных школ проводят занятия на базе мастерских по компетенциям «Преподавание в младших классах», «Дошкольное воспитание», «Специальное дошкольное воспитание», «Коррекционная педагогика». Школьники обучаются робототехнике, осваивают образовательную систему ЭдуКвест, смарт-оборудование, учатся организовывать исследовательскую деятельность по окружающему миру с использованием оборудования естественнонаучной лаборатории, цифровых микроскопов, осваивают методику арт-терапии.

В рамках социального партнерства сложились устойчивые конструктивные взаимоотношения с работодателями в лице отделов образования муниципальных образований и городских округов Республики Башкортостан, Комплексным центром социального обслуживания населения, городским военным комиссариатом. Налажено тесное сотрудничество с СФ ОАО «Уфанет», издательством «Фобос», ОАО Стерлитамакское телевидение в связи с введением специальностей, связанных с подготовкой IT-специалистов, что позволяет эффективно осуществлять совместно со стратегическими партнерами анализ потребностей региона в специалистах со средним профессиональным образованием, прогнозировать потребности рынка труда в регионе, оказывать своевременную поддержку государственным и республиканским программам по трудоустройству студентов-выпускников колледжа.

В колледже сформирован стабильный высокопрофессиональный педагогический коллектив, мотивированный на достижение высоких результатов в обучении и воспитании. Качественный состав педагогических кадров – преподавателей и мастеров производственного обучения с ученой степенью, званиями, высшей и первой квалификационной категорией – составляет 72 %. Средний возраст педагогического состава – 42 года.

Достигнутые результаты обеспечиваются высокой готовностью кадрового состава к работе в новых социально-экономических условиях, широким использованием новых образовательных технологий, постоянным обновлением опыта деятельности на курсах повышения квалификации, стажировках, умением педагогов работать с современным оборудованием.

В то же время, несмотря на накопление значительного положительного опыта развития колледжа, постоянно изменяющиеся требования работодателей, вызванные появлением новых производственных технологий, развитие цифровой экономики, формирование новых направлений развития среднего профессионального образования, требуют адаптации системы подготовки квалифицированных кадров под развитие новых компетенций.

Материально-техническое обеспечения воспитательной работы

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение мероприятий программы воспитания 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 и следует установленным государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам.

Учебные занятия, воспитательные мероприятия проводятся в оборудованных учебных кабинетах, мастерских и объектах для проведения практических занятий и внеучебных мероприятий. Учебные мастерские техникума являются специализированными мастерскими для производственного обучения по определенной профессии (определенному виду работ) на 25-30 рабочих мест.

В коледже имеются различные средства обучения и воспитания: учебная литература, наглядные пособия, плакаты, стенды, макеты, компьютеры, ноутбуки, мультимедийная техника, обучающие программы, учебные программно-информационные средства.

В соответствии со статьей 41 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» колледж создаёт условия, гарантирующие защиту прав и укрепление здоровья обучающихся. Для этого в колледже имеются: медицинский пункт, центр психолого-педагогического сопровождения «Гармония плюс» (кабинет психолога).

Для организации воспитательной деятельности в колледже имеются объекты социальной инфраструктуры. К таким объектам относятся:

- актовый зал – является центром общественной, творческой жизни колледжа, предназначен для проведения массовых мероприятий (концертов, КВН, КВИЗов, встреч и т.п.);
- спортивный зал – используется для проведения занятий (соревнований) по физической культуре, мероприятий в области спортивной и оздоровительной деятельности;
- общежития – предназначены не только для проживания иногородних студентов, а также для организации культурно-досуговых и спортивно-оздоровительных мероприятий, самоподготовки студентов;
- библиотека колледжа с читальным залом – обеспечивает учебно-воспитательный процесс учебной, научной, справочной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами. Обслуживание читателей осуществляется в соответствии с Положением о библиотеке ГАПОУ СМПК. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателя. Библиотека располагает достаточным количеством изданий, необходимых студентам для подготовки к семинарским

и практическим занятиям, написания контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ.

Объекты инфраструктуры колледжа

Наименование помещения, спортивного сооружения	Назначение
Актовый зал	Зал для проведения праздничных, деловых мероприятий, тематических встреч, концертных программ на 250 посадочных мест, а также для проведения репетиций вокальных и танцевальных коужков
Центр психолого-педагогического сопровождения «Гармония плюс»	Оказание своевременной квалифицированной консультативно-методической, психологической и психокоррекционной помощи обучающимся разного возраста, их родителям (законным представителям), а также решение проблем социально-психологической адаптации первокурсников
Библиотека с читальным залом	Проведение тематических мероприятий, деловых встреч, литературных вечеров, для организации самостоятельной работы студентов
Конференц-зал	Аудитория для проведения деловых встреч, заседаний, лекционных и практических занятий на 50 посадочных мест
Учебно-производственные мастерские	Формирования у обучающихся профессиональных умений и навыков, а также приобретение первоначального практического опыта в процессе производственного труда
Дискозал	Формирование у обучающихся коммуникативных умений, социальных навыков, для организации и проведения массовых мероприятий
Спортивный зал	Проведение тренировочных занятий по минифутболу, волейболу, баскетболу, настольному теннису, тренировочные занятия по сдаче нормативов ГТО
Малый зал (тренажёрный зал)	Проведение тренировочных занятий по фитнесу, по сдаче нормативов ГТО
Спортивная площадка	Проведение тренировочных занятий по футболу, легкой атлетике, по сдаче нормативов ГТО
Открытая спортивная площадка	Проведение тренировочных занятий по сдаче нормативов ГТО.
Плавательный бассейн по договору	Проведение тренировочных занятий по плаванию, по сдаче нормативов ГТО

Воспитательная работа в образовательной организации основана на единстве учебного и воспитательного процессов. Именно поэтому для обеспечения теоретического и практического обучения, а также организации внеучебной деятельности используется вся материальная база колледжа.

Информационное обеспечение воспитательной работы.

ГАПОУ СМПК имеет в своей инфраструктуре объекты, обеспеченные средствами связи, компьютерной и мультимедийной техникой, Интернет-ресурсами и специализированным оборудованием.

Информационное обеспечение воспитательной работы в колледже направлено на:

- информирование о возможностях 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 образовательно-воспитательного процесса (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, мультимедийные проекторы, плазменные панели и др.).

В колледже обеспечен доступ к информационным системам и информационным сетям. Предусмотрены возможности предоставления студентам доступа к сети Интернет: в кабинетах информатики, компьютерных классах, библиотеке, читальном зале, актовом зале, конференц-зале, а также во всех учебных аудиториях, что позволяет использовать ИКТ и ресурсы сети Интернет на любом учебном занятии и воспитательном мероприятии. Также действуют точки Wi-Fi, расположенные в учебных корпусах и общежитиях на разных этажах зданий. Доступ в Интернет через беспроводную сеть защищен паролем. Работа студентов в сети Интернет осуществляется в присутствии преподавателя, либо иного ответственного сотрудника колледжа.

С целью качественной подготовки специалистов, реально владеющих современными технологиями, установлены лицензионные программные пакеты и программное обеспечение, распространяемое на условиях свободного лицензионного договора. Обеспечен доступ к электронным образовательным ресурсам, к цифровым копиям печатных изданий, имеется доступ к электронно-библиотечным системам «Znanium.com».

В колледже реализуется система обучения с применением дистанционных технологий. Дистанционное взаимодействие преподавателей

и студентов по вопросам обучения и воспитания осуществляется на образовательных платформах Moodle и Сферум.

Информационное сопровождение воспитательной деятельности представлено:

- на официальном сайте ГАПОУ СМПК: https://mirsmpc.ru/
- в официальной группе ВК: https://vk.com/mirsmpc_professionalitet
- в Телеграм-канале: https://t.me/s/SMPK_professionalitet
- в группе «Одноклассники»: https://ok.ru/group/70000001172992

Содержательное наполнение указанных информационных ресурсов является инструментом методического сопровождения направлений воспитательной работы для всех участников образовательного процесса.

Организация взаимодействия с общественными (некоммерческими) организациями.

ГАПОУ СМПК активно взаимодействует с рядом общественных (некоммерческих) организаций. Основными направлениями взаимодействия являются:

- участие в совместных социально-значимых проектах и других видах совместной деятельности, не противоречащих законодательству;
- участие специалистов в реализации образовательного процесса (члены аттестационных комиссий при проведении промежуточной и итоговой аттестации);
- участие специалистов в организации совместной воспитательной и профилактической работы негативных явлений в молодежной среде;
- совместная деятельность по вовлечению обучающихся колледжа в различные виды благотворительной/волонтёрской деятельности.

Содействие деятельности общественных объединений обучающихся.

В 2023 году на базе колледжа было создано отделение РДДМ «Движение первых». Основной целью движения РДДМ является воспитание и организация досуга подростков, а также формирование их мировоззрения на основе традиционных российских духовных и нравственных ценностей. «Движение первых» проводит различные патриотические мероприятия и акции (проект «Просто действуй», акция «Шаг в будущее», ярмарка профессий «Работа России», грантовый конкурс «Россия – страна возможностей»), участниками которых могут стать подростки от 6 до 25 лет.

В колледже функционирует Студенческий клуб «Российский союз молодёжи» как форма проявления социальной активности молодежи. Его работа осуществляется в целях:

- успешной социализации и развития творческого потенциала молодежи;
- организации тесного взаимодействия сотрудников колледжа с социально активными и творческими студентами;
- единения студенчества образовательной организации;

- развития и распространения в колледже инновационных подходов к управлению в молодёжной среде, способствующих совершенствованию и развитию общественной деятельности.

Студенческое самоуправление в колледже осуществляется через деятельность Студенческого совета, обеспечивающего развитие у студентов самостоятельности, инициативности, навыков эффективной коллективной деятельности, формирования ключевых социально-коммуникационных компетенций. В своей работе студенческий совет решает следующие задачи:

- развитие «Движения первых» Российского движения детей и молодежи;
- совершенствование работы, направленной на творческое, духовно-нравственное и здоровьесберегающее саморазвитие студентов в рамках студенческого самоуправления;
- формирование активной гражданской позиции обучающихся, содействие развитию их социальной зрелости, высокой культуры, самостоятельности, способности к самоорганизации и саморазвитию;
- развитие общественных связей, установление социальных контактов с общественными организациями, органами муниципального управления, другими образовательными учреждениями города и республики.

Оперативным исполнительным органом самоуправления является Актив группы, в состав которого входят: староста группы, заместитель старосты, учебный сектор, спортивный сектор, культмассовый сектор, патриотический сектор, волонтёрский сектор, навигаторы детства.

Развитие студенческого самоуправления в колледже осуществляется через внедрение системы наставничества, реализацию различных молодежных инициатив способствует раскрытию личностного, творческого и профессионального потенциала обучающихся, подготовке обучающихся к самостоятельной социально-продуктивной деятельности в современном мире, содействию их профессиональному становлению.

На базе колледжа реализуется обучение по дополнительным образовательным программам в области информационно-коммуникационных технологий, креативной индустрии, педагогики. Дополнительное образование, выступает как драйвер эффективности развития профессиональных компетенций, начиная с раннего профессионального самоопределения школьника до становления его как высококвалифицированного специалиста. В Центре дополнительного образования ГАПОУ СМПК реализуются следующие программы:

- Дополнительная программа профессиональной переподготовки;
- Основная программа профессионального обучения;
- Программа повышения квалификации;
- Дополнительная общеразвивающая программа.

Дополнительные профессиональные программы реализуются с целью повышения уровня теоретических знаний, совершенствования практических

умений и навыков в соответствии с требованиями, которые предъявляются к современному специалисту на рынке труда.

На базе ГАПОУ СМПК работают 9 кружков и 9 спортивных секций, спортивный клуб «Юность Стерли», волонтёрский отряд «Поддержка».

На занятиях Студии конструирования и моделирования одежды «Fasion Girl» («Модница») студенты учатся моделировать, кроить и шить одежду, а также готовить коллекции к показу. В ходе занятий студенты разрабатывают проекты изготовления изделия и выполняют технологические операции с использованием ручных инструментов, приспособлений, машин и оборудования. Участники студии «Fasion Girl» принимают активное участие в городских мероприятиях, демонстрируют коллекции на подиумах республиканских, всероссийских, международных конкурсов и фестивалей, занимают призовые места. Умения и навыки, приобретённые в ходе творческой деятельности, дают возможность каждому почувствовать себя более уверенным, положительно влияют на психологическое, физическое, эмоциональное состояние, развивают творческое воображение обучающихся.

Молодежный Медиацентр «Своя волна» объединяет представителей разных специальностей. В ходе занятий студенты осваивают азы журналистского мастерства, создают собственные тексты в различных журналистских жанрах (заметки, статьи, рецензии, очерки, репортажи, посты), осваивают мастерство фотографии и монтажа видеороликов, приобретают практические навыки работы во всех направлениях журналисткой деятельности: телевидение, радио, печатная пресса и Интернет-СМИ. Студенты учатся наполнять аккаунты в социальных сетях собственным информационным мультимедийным контентом, пишут информационные сообщения для размещения на официальном сайте и в официальных аккаунтах колледжа. В процессе проведения интервью, тематических программ и подкастов у участников Медиацентра формируются такие профессионально важные качества и компетенции будущего журналиста, как активная жизненная позиция, инициативность, ответственность, умение работать в команде, навык создания собственного медийного продукта и путей его продвижения.

В колледже успешно функционирует вокальная студия «Феерия», которая решает следующие задачи:

- овладение техникой вокального исполнительства и вокально-техническими приёмами с учётом специфики предмета «эстрадное пение»;
- овладение навыками художественной выразительности исполнения (работа над словом, раскрытием художественного содержания и выявлением стилистических особенностей произведения);
- умение работать с микрофоном;
- развитие вокально-ансамблевой культуры, художественного мышления и творческих способностей;

- развитие голоса: его силы, диапазона, беглости, тембральных и регистровых возможностей, развитие слуха, музыкальной памяти, чувства метроритма;

- развитие художественного вкуса, оценочного музыкального мышления;

- воспитание трудолюбия, целеустремлённости и упорства в достижении поставленных целей;

- воспитание культурной толерантности через вхождение в музыкальное искусство различных национальных традиций, стилей, эпох.

В ходе занятий в студии «Феерия» студенты осваивают особенности исполнения вокальных произведений разных музыкальных жанров и секреты сценического мастерства. Студенты вокальном-эстрадного коллектива «Феерия» принимают участие в праздничных концертах и мероприятиях колледжа и города, творческих фестивалях и конкурсах.

Студия башкирской и татарской поэзии «Проба пера» сотрудничает с городской газетой «Ашкадар», принимает участие в конкурсах, фестивалях и конференциях городского, республиканского, Всероссийского и международного уровней. Творческое объединение выпускает свой поэтический сборник, состоящий из произведений одарённых студентов.

Целью работы студии «Проба пера» является организация дополнительного образования студентов, имеющих литературные способности, развитие творческих способностей одарённых студентов в области литературной деятельности, воспитание ценностного отношения к родной литературе и языку, приобщение к культурному наследию и современности и осознание исторической преемственности поколений.

Задачи:

- развитие интереса к изучению языка и литературы разных народов Башкортостана;

- формирование собственной гражданской идентичности и толерантного отношения к представителям других культур;

- сохранение менталитета и национальной самобытности народов Башкортостана;

- развитие грамотной устной и письменной речи студентов, содействие творческому самовыражению обучаемых;

- формирование коммуникативной компетенции и навыков анализа художественного текста;

- совершенствование инструментария поэтического языка;

- подготовка к будущей успешной профессиональной деятельности и социальному самоопределению.

Одним из популярных кружков среди юношей является Студия видеопроизводства. Студенты, обучающиеся в студии видеопроизводства, учатся осуществлять фото- и видеосъемку, делать монтаж видеороликов.

Цель работы студии – развивать творческие способности молодежи в области видеопроизводства.

Задачи:

– формировать умения работать в профессиональной программе обработки видео;

– овладеть основными навыками режиссерского мастерства;

– формировать нравственные основы личности будущего режиссера.

Участники студии видеопроизводства осваивают основные методы и этапы проектирования и создания видеоролика, учатся работать в программе Adobe Premier Pro, приобретают режиссёрские навыки, овладевают способами эффективной работы в команде.

В колледже работают 3 танцевальные студии – «Импульс», «Эксклюзив» и «Арабеск». Программа танцевальных студий «Импульс» и «Эксклюзив» предлагает студентам проявить свою индивидуальность, талант, формирует потребность бережного отношения к своему здоровью, раскрывает широкие возможности укрепления физического состояния тела, развития музыкального слуха, двигательной памяти, чувства ритма, грациозности.

Планомерные и систематические занятия с постепенно возрастающей физической нагрузкой тренируют мышцы, укрепляют связки, развивают гибкость, подвижность суставов, помогают гармоничному росту и развитию студентов. У студентов вырабатывается правильная осанка, походка, формируется эстетичный внешний вид.

Занятия в коллективе приучают к дисциплине, ответственности, культуре поведения на сцене и воспитывают духовно-богатую, эмоционально-отзывчивую личность студента. Движения под музыку дают возможность воспринимать и оценивать ее характер (веселая, грустная), развивают способность переживать содержание музыкального образа. В свою очередь, эмоциональная насыщенность музыки позволяет разнообразить приемы движений и характер упражнений, музыкально совершенствуя психические функций (мышление, память, внимание, восприятие).

Занятия танцами эффективны для воспитания положительных качеств личности. Выполняя упражнения на пространственные построения, разучивая парные танцы и пляски, двигаясь в хороводе, студенты приобретают навыки организованных действий, дисциплинированности, учатся вежливо обращаться друг с другом.

Цель танцевальных студий – формирование духовно-нравственной личности студента средствами танцевального искусства, на основе традиционных ценностей отечественной культуры.

Задачи:

- развитие основных психических процессов: воображения, фантазии, памяти, внимания, ассоциативно-образного мышления;

- развитие чувственного познания (зрительного, слухового, кинетического);

- становление специальных способностей (исполнительских, театральных);

- формирование навыка коллективной работы и творческой дисциплины, развитие межличностных отношений, создание дружного творческого коллектива;

- появление активного, творческого отношения к жизни, самостоятельности и инициативы;

- воспитание восприимчивости и любви к искусству;

- формирование умения слушать музыку, понимать её настроение, характер, передавать их с помощью танцевальных движений, формирование красоты и пластики движения;

- формирование художественного вкуса, интереса к музыке и танцевальному искусству, приобщение к их истории и традициям разных народов.

Особенностью студии танца «Арабеск» является повышение уровня образования студентов в области эстетического воспитания детей через изучение хореографического искусства.

Задачи студии:

- обучение детей основам хореографии;

- поэтапное овладение детьми каждой возрастной группы основами современного и классического танца;

- развитие музыкального слуха и чувства ритма;

- развитие техники исполнения танца;

- развитие памяти и внимания;

- формирование правильной осанки и укрепление двигательного аппарата;

- развитие у детей артистизма и эмоциональности;

- создание дружного творческого коллектива;

- воспитание дисциплинированности и аккуратности;

- воспитание личности, уважающей свою национальную культуру других народов через искусства танца;

- воспитание эстетического вкуса, этикета.

В результате обучения в танцевальных студиях студенты осваивают основы хореографического искусства, узнают характерные особенности движений и элементов, манеру исполнения народного и эстрадного танца; основные танцевальные движения разных народов; приёмы составления тематических композиций.

В колледже активно развивается волонтёрское движение. Основными задачами волонтёрского отряда «Поддержка» являются:

- развитие добровольчества и поддержка добровольческих инициатив в образовательной и социальной сфере;

- координация добровольческой деятельности в колледже;

- создание условий для вовлечения молодёжи колледжа в добровольческую деятельность, личностного и профессионального роста добровольцев;

- способствование формированию в студенческой среде установки на активную жизненную позицию, навыков социально-ответственного поведения, пропаганда ценностей здорового образа жизни;

- разработка и реализация эффективных технологий, форм и методов добровольческой деятельности;

- проведение информационно-просветительской и агитационно-пропагандистской деятельности о добровольчестве.

Участники волонтёрского отряда «Поддержка» оказывают неоценимую помощь в проведении культурных и спортивно-массовых мероприятий, а также участвуют в благотворительных акциях, организуют помощь ветеранам, инвалидам, детям, оставшимся без попечения родителей.

В сентябре 2023 года в рамках реализации федерального проекта «Профессионалитет» на базе ГАПОУ СМПК была открыт музей «Тере тарих» «Музей», на базе которого успешно работает учебно-творческого объединение «Живая история». Экспонаты музея представляют собой предметы культуры и быта разных народов Башкортостана, воссозданные по историческим образцам из современных материалов: женские и мужские народные костюмы, головные уборы, украшения; экспонаты хозяйственно-бытового уклада и трудовой деятельности прошлого. Демонстрация экспозиции сопровождается показом медиа материалов об истории, народном костюме, народных традициях. Музей позволяет гостям прикоснуться к истории, погрузиться в прошлое: посетители могут брать экспонаты в руки, примерять на себя костюмы и головные уборы, попробовать прясть нитки, вышивать национальные орнаменты на ткани, участвовать в изготовлении элементов национального костюма.

Целью учебно-творческого объединения «Живая история» является изучение культурно-исторического наследия народов республики Башкортостан, формирование историко-культурного менталитета и образно-творческого мышления студентов; воспитание подрастающего поколения в духе толерантности, уважения друг к другу, к историческому наследию республики и страны.

Задачи:

- моделирование и расширение образовательного пространства, ориентированного на воспитание студентов в духе толерантности, уважения друг к другу, к историческому наследию народа;

- вовлечение обучающихся в процесс изучения истории и культуры народов республики Башкортостан;

- изучение и визуализированное представление аутентичной бытовой национальной одежды народов республики Башкортостан;

- сбор и изготовление экспонатов музейной экспозиции;

- определение характерных особенностей элементов одежды, их схожести и различия с другими национальностями в названиях, материалах, орнаментах;

- описание предметов национального быта, составление картотек на музейные предметы;

- подготовка презентации музейной экспозиции;

- создание интерактивного контента экспонатов с использованием видеоконтента, исторических фактов, инфографики и пр.;

- создание медиа ресурса музея в сети Интернет;

- сохранение и популяризация культурно-исторического наследия народов республики Башкортостан через образовательную, просветительскую деятельность музея; сохранение менталитета, национальной самобытности;

- повышение уровня знаний о прошлом, настоящем и будущем города и региона, республики, страны через интерактивный музейный контент, созданный с внедрением технологий дополненной реальности;

- приобретение навыков создания элементов национальной одежды;

- подготовка экскурсоводов из числа обучающихся;

- проведение социально значимых мероприятий, экскурсий, мастер-классов, направленных на поликультурное воспитание студентов, формирование у них толерантного отношения к представителям разных национальностей, их традициям и обычаям.

Музей необходим для сохранения и изучения исторического наследия народов Башкортостана, для вовлечения обучающихся в активную поисковую краеведческую деятельность. Занятия учебно-творческого объединения «Живая история» – одна из форм дополнительного образования, развивающей сотворчество, активность, самостоятельность студентов, любящих свой край и свою Родину.

Студенческий спортивный клуб «Юность Стерли» является структурным подразделением ГАПОУ СМПК, способствующим развитию физической культуры и спорта в молодежной среде и формированию культуры здоровья у подрастающего поколения.

Спортивный клуб создан в целях привлечения студентов, преподавателей и сотрудников к регулярным занятиям физической культурой и спортом с учетом их интересов, требований образовательного учреждения, пропаганды здорового образа жизни, активного отдыха, повышения уровня физической закалки, подготовке к труду и защите Родины. Работа спортивного клуба строится на основе соблюдения законодательства Российской Федерации, положение о клубе, принципов государственной системы физического воспитания и широкой инициативы общественности.

Основной целью спортивного клуба «Юность Стерли» является активное содействие физическому и духовному воспитанию обучающихся, преподавателей и сотрудников колледжа, внедрение физической культуры и спорта в повседневную их жизнь, организация работы по укреплению их здоровья и повышения работоспособности.

Задачи:

- организация клубных занятий в спортивных секциях и группах оздоровительной направленности;

- проведение спартакиад, первенств, массовых спортивных соревнований, различных спортивных праздников, учебно-тренировочных сборов по подготовке спортсменов для участия в соревнованиях;
- формирование среди обучающихся и работников ценностей здорового образа жизни, стимулирование создания и реализации в образовательной организации инновационных программ и проектов, направленных на пропаганду здорового образа жизни, развитие физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- создание физкультурно-спортивных групп, спортивных секций и команд по различным видам спорта, оказание методической и практической помощи в организации их деятельности;
- развитие в колледже традиционных и наиболее популярных в регионе видов спорта;
- вовлечение обучающихся в секции, формирование у них мотивации и устойчивого интереса к укреплению здоровья.

Основными формами работы спортивного клуба являются спортивные секции: «Волейбол», «Настольный теннис», «Баскетбол», «Легкая атлетика», «Лыжный спорт», «Шахматы», «Стрельба».

Секции и команды в спортивном клубе комплектуются с учетом пола, возраста и уровня спортивной подготовки. Порядок комплектования и наполняемости секций: для сборных команд колледжа от 15 до 20 человек; для секций массового спорта (подготовительных групп ОФП) от 15 до 25 человек. Занятия в спортивном клубе проводятся в соответствии с графиками и расписанием в форме занятий, тренировок, консультаций, соревнований. Студенты принимают участие в физкультурно-спортивных праздниках, агитационно-пропагандистских мероприятиях, показательных выступлениях, товарищеских встречах.

Общее руководство деятельностью спортивного клуба осуществляет руководитель физического воспитания. Организационно-методическое обеспечение работы спортивного клуба осуществляет руководитель клуба. Свою работу спортивный клуб осуществляет с помощью председателя спортивного клуба, руководителя физвоспитания, тренерско-преподавательского состава и студенческого актива колледжа.

2.2. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности.

Воспитательная работа в колледже организована в модульном формате. Модуль – это структурный элемент, включающий виды, формы и содержание воспитательной работы в рамках заданных направлений воспитания. Содержание воспитательных модулей определяется с учетом уклада ГАПОУ СМПК и его традициями.

Основные воспитательные модули:
- «Образовательная деятельность»;

- «Кураторство»;
- «Наставничество»;
- «Основные воспитательные мероприятия»;
- «Организация предметно-пространственной среды»;
- «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»;
- «Самоуправление»;
- «Профилактика и безопасность»;
- «Социальное партнёрство и участие работодателей»;
- «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»;

Дополнительные воспитательные модули:
- «Студенческие медиа»;
- «Волонтёрская и добровольческая деятельность»;
- «Студенческие спортивные клубы».

Модуль «Образовательная деятельность»

Реализация воспитательного потенциала образовательной деятельности предусматривает:

- максимальное использование воспитательных возможностей содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей для формирования у обучающихся позитивного отношения к российским традиционным духовно-нравственным и социокультурным ценностям, подбор соответствующего тематического содержания, текстов для чтения, задач для решения, проблемных ситуаций для обсуждений и т. п., отвечающих содержанию и задачам воспитания;
- привлечение внимания обучающихся к ценностному аспекту изучаемых на аудиторных занятиях объектов, явлений, событий и т. д., инициирование обсуждений, высказываний обучающимися своего мнения, выработки личностного отношения к изучаемым событиям, явлениям;
- использование учебных материалов (образовательного контента, художественных фильмов, литературных произведений и проч.), способствующих повышению статуса и престижа рабочих профессий, прославляющих трудовые достижения, повествующих о семейных трудовых династиях;
- инициирование и поддержка исследовательской деятельности при изучении учебных дисциплин и профессиональных модулей в форме индивидуальных и групповых проектов, исследовательских работ воспитательной направленности;
- реализация курсов, дополнительных факультативных занятий исторического просвещения, патриотической, гражданской, экологической, научно-познавательной, краеведческой, историко-культурной, туристско-краеведческой, спортивно-оздоровительной, художественно-эстетической, духовно-нравственной направленности;

- организация и проведение экскурсий (в музеи, картинные галереи, технопарки, на предприятия и др.).

Модуль «Кураторство»

Реализация воспитательного потенциала кураторства как особого вида педагогической деятельности, направленной в первую очередь на решение задач воспитания и социализации обучающихся, предусматривает:

- организацию социально-значимых совместных проектов, отвечающих потребностям обучающихся, дающих возможности для их самореализации, установления и укрепления доверительных отношений внутри учебной группы и между группой и куратором;
- сплочение коллектива группы через игры и тренинги на командообразование, походы, экскурсии, празднования дней рождения, тематические вечера и т. п.;
- организацию и проведение регулярных родительских собраний, информирование родителей об академических успехах и проблемах обучающихся, их положении в студенческой группе, о жизни группы в целом; помощь родителям и иным членам семьи во взаимодействии с педагогическим коллективом и администрацией;
- работа со студентами, вступившими в ранние семейные отношения, проведение консультаций по вопросам этики и психологии семейной жизни, семейного права;
- планирование, подготовку и проведение праздников, фестивалей, конкурсов, соревнований и пр. с обучающимися;
- проведение классных часов «Разговоры о важном»;
- участие в церемонии подъёма и спуска флага России;
- участие в церемонии награждения и поощрения студентов на ежегодном «Празднике Чести»;

Модуль «Наставничество»

Реализация воспитательного потенциала наставничества как универсальной технологии передачи наставником опыта, знаний наставляемому с целью наиболее эффективной реализации его профессионального потенциала и адаптации предусматривает проведение таких мероприятий, как:

- определение должностных лиц, ответственных за организацию и руководство наставничеством, а также наставники и наставляемые;
- содействие осознанному выбору оптимальной образовательной траектории, в том числе для обучающихся с особыми потребностями (детей с ОВЗ, одаренных, обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации);
- формирование у наставляемого социальной и профессиональной компетентности, социокультурного опыта;

- оказание психологической и профессиональной поддержки обучающимся (обучающиеся из числа группы риска; дети-сироты и дети, оставшихся без попечения родителей; обучающихся, родители которых принимают участие в СВО) в реализации им индивидуального маршрута и в жизненном определении;

- оказание психологической и профессиональной поддержки наставляемому в реализации им индивидуального маршрута и в жизненном самоопределении;

- организация индивидуальной профилактической работы педагогов-наставников с несовершеннолетними и их семьями, находящимися в социально опасном положении;

- определение инструментов оценки эффективности мероприятий по адаптации и стажировке наставляемого;

- привлечение к наставнической деятельности признанных авторитетных специалистов, имеющих большой профессиональный и жизненный опыт (сотрудников предприятий и организаций-партнеров);

- вовлечение обучающихся, состоящих на профилактическом учёте в субъектах профилактики в социально-значимую деятельность (конкурсы, волонтерские акции и др.);

- формирование у обучающихся ценностных отношений к закону, правовым нормам и правовому поведению, обеспечивающему развитие представлений, понятий и умений в области права и правового поведения.

Модуль «Основные воспитательные мероприятия»

Реализация воспитательного потенциала основных воспитательных мероприятий предусматривает:

- проведение общих для всей образовательной организации праздников, ежегодных творческих (театрализованных, музыкальных, литературных и т. п.) мероприятий, связанных с общероссийскими, региональными, местными праздниками, памятными датами, в которых участвуют все обучающиеся;

- проведение торжественных мероприятий, связанных с завершением образования, переходом на следующий курс, а также совместных мероприятий с организациями партнерами, направленных на знакомство и приобщение к корпоративной культуре предприятия, организации;

- разработку и реализацию обучающимися социальных, социально-профессиональных проектов, в том числе с участием социальных партнёров образовательной организации, реализующей программы СПО, комплексы дел благотворительной, экологической, патриотической, трудовой профессиональной и др. направленности;

- организацию тематических мероприятий, нацеленных на формирование уважительного отношения к противоположному полу, понимания любви как основы таких отношений и готовности к вступлению в брак (День матери, День семьи, любви и верности и т. д.).

Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

Реализация воспитательного потенциала предметно-пространственной среды предусматривает совместную деятельность педагогов, обучающихся, других участников образовательных отношений по её созданию, поддержанию, использованию в воспитании:

- организация в доступных для обучающихся и посетителей местах музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии образовательной организации с использованием исторических символов государства, региона, местности в разные периоды, о значимых исторических, культурных, природных, производственных объектах России, региона, местности;

- организацию и поддержание в образовательной организации, реализующей программы СПО, звукового пространства позитивной духовно-нравственной, гражданско-патриотической воспитательной направленности (музыка, информационные сообщения), исполнение гимна Российской Федерации (в начале учебной недели);

- оформление и обновление информационных стендов, содержащих новостную информацию позитивного профессионального, гражданско-патриотического, духовно-нравственного содержания, поздравления педагогов и обучающихся и т. п.;

- размещение портретов выдающихся государственных деятелей России, деятелей культуры, науки, производства, искусства, военных деятелей, героев и защитников Отечества;

- размещение материалов, отражающих ценность труда как важнейшей нравственной категории, представляющих трудовые достижения в профессиональной области, прославляющих героев и ветеранов труда, выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к образовательной организации, предметов-символов профессиональной сферы;

- размещение информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, имеющих отношение к профилю образовательной организации;

- создание и обновление книжных выставок профессиональной литературы, пространства свободного книгообмена;

- оборудование, оформление, поддержание и использование спортивных и игровых пространств, площадок, зон активного и спокойного отдыха;

- совместная с обучающимися разработка, создание и популяризация символики образовательной организации (флаг, гимн, эмблема, логотип и т. п.), используемой как повседневно, так и в торжественных ситуациях;

- разработка и обновление материалов (стендов, плакатов, инсталляций и др.), акцентирующих внимание обучающихся на важных для воспитания правилах, традициях, укладе образовательной организации, актуальных вопросах профилактики и безопасности.

Предметно-пространственная среда строится как максимально доступная для обучающихся с особыми образовательными потребностями.

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

Реализация воспитательного потенциала взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся предусматривает:

- организацию взаимодействия между родителями обучающихся и преподавателями, администрацией в области воспитания и профессиональной реализации студентов;
- проведение родительских собраний по вопросам воспитания, взаимоотношений обучающихся и педагогов, условий обучения и воспитания;
- помощь со стороны родителей в подготовке и проведении мероприятий воспитательной направленности.

Модуль «Самоуправление»

Реализация воспитательного потенциала самоуправления обучающихся в образовательной организации, реализующей программы СПО), предусматривает:

- организацию и деятельность в образовательной организации органов самоуправления обучающихся (Студенческий совет);
- представление органами самоуправления интересов обучающихся в процессе управления образовательной организацией, защита законных интересов, прав обучающихся;
- участие представителей органов самоуправления обучающихся в разработке, обсуждении и реализации рабочей программы воспитания, в анализе воспитательной деятельности;
- привлечение к деятельности студенческого самоуправления выпускников, работающих по профессии/специальности, добившихся успехов в профессиональной деятельности и личной жизни.

Модуль «Профилактика и безопасность»

Реализация воспитательного потенциала профилактической деятельности в целях формирования и поддержки безопасной и комфортной среды предусматривает:

- организацию деятельности педагогического коллектива по созданию в образовательной организации безопасной среды как условия успешной воспитательной деятельности;
- вовлечение обучающихся в проекты, программы профилактической направленности, реализуемые в образовательной организации и в социокультурном окружении (антинаркотические, антиалкогольные, против курения, вовлечения в деструктивные детские и молодёжные объединения, культы, субкультуры, группы в социальных сетях; по безопасности в цифровой среде, на транспорте, на воде, безопасности дорожного движения,

противопожарной безопасности, антитеррористической и антиэкстремистской безопасности, гражданской обороне и т. д.);

- сбор информации и регулярный мониторинг семей обучающихся, находящихся в сложной жизненной ситуации, профилактическая работа с неблагополучными семьями;

- организация психолого-педагогической поддержки обучающихся групп риска;

- организацию работы по развитию у обучающихся навыков саморефлексии, самоконтроля, устойчивости к негативному воздействию, групповому давлению;

- поддержку инициатив обучающихся, педагогов в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности.

Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»

Реализация воспитательного потенциала социального партнёрства образовательной организацией, реализующей программы СПО, в том числе во взаимодействии с предприятиями рынка труда, предусматривает:

- участие представителей организаций-партнёров, предприятий (организаций) и работодателей, в том числе в соответствии с договорами о сотрудничестве, в проведении отдельных производственных практик и мероприятий в рамках рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (дни открытых дверей, ярмарки вакансий, государственные, региональные праздники, торжественные мероприятия и т. п.);

- участие представителей организаций-партнёров в проведении мастер-классов, аудиторных и внеаудиторных занятий, мероприятий профессиональной направленности;

- проведение на базе организаций-партнёров отдельных аудиторных и внеаудиторных занятий, презентаций, лекций, акций воспитательной направленности;

- проведение открытых дискуссионных площадок (студенческих, педагогических, родительских, совместных), куда приглашаются представители организаций-партнёров, на которых обсуждаются актуальные проблемы, касающиеся профессиональной сферы и рынка труда, жизни образовательной организации, реализующей программы СПО, муниципального образования, региона, страны;

- реализация социальных проектов, разрабатываемых и реализуемых обучающимися и педагогами совместно с организациями-партнёрами (профессионально-трудовой, благотворительной, экологической, патриотической, духовно-нравственной и т. д. направленности), ориентированных на воспитание обучающихся, преобразование окружающего социума, позитивное воздействие на социальное окружение.

Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»

Реализация воспитательного потенциала работы по профессиональному развитию, адаптации и трудоустройству в образовательной организации, реализующей программы СПС), предусматривает:

- участие в конкурсах, фестивалях, олимпиадах профессионального мастерства (в т. ч. международных), в работе над профессиональными проектами различного уровня (регионального, всероссийского, международного) и др. («Профессионалы», «Абилимпикс»);
- циклы мероприятий, направленных на подготовку обучающихся к осознанному планированию своей карьеры, профессионального будущего (посещения центра содействия профессиональному трудоустройству выпускников («Центр карьеры»), профессиональных выставок, ярмарок вакансий, дней открытых дверей на предприятиях («Неделя без турникетов»), в организациях высшего образования;
- проведение профориентационных мероприятий для абитуриентов базе ГАПОУ СМПК («Билет в будущее», «Профессиональные пробы»);
- экскурсии (на предприятия, в организации), дающие углублённые представления о выбранной специальности и условиях работы;
- организацию мероприятий, посвященных истории организаций/предприятий партнёров; встреч с представителями коллективов, с сотрудниками-стажистами, представителями трудовых династий, авторитетными специалистами, героями и ветеранами труда, представителями профессиональных династий;
- использование обучающимися Интернет-ресурсов, способствующих более глубокому изучению отраслевых технологий, способов и приёмов профессиональной деятельности, профессионального инструментария, актуального состояния профессиональной области, онлайн курсов по интересующим темам и направлениям профессионального образования;
- консультирование обучающихся по вопросам построения ими профессиональной карьеры и планов на будущую жизнь с учётом индивидуальных особенностей, интересов, потребностей;
- проведение тренингов, нацеленных на формирование рефлексивной культуры, совершенствование умений в области анализа и оценки результатов деятельности.

Дополнительный модуль «Студенческие медиа»

Модуль «Студенческие медиа» – совместно создаваемые обучающимися и педагогами средства распространения текстовой, аудио- и видеоинформации.

Цель модуля – развитие коммуникативной культуры обучающихся, формирование навыков общения и сотрудничества студентов, поддержка их творческой самореализации, формирование навыков работы в команде.

Воспитательный потенциал модуля реализуется в рамках следующих видов и форм деятельности:

- выпуск стенной газеты «Это не радио, а газета», на страницах которой размещаются актуальные материалы о жизни колледжа, освещается работа кружков, студий, творческих объединений, спортивных секций, деятельность органов студенческого самоуправления и т.д.;

- работа Медиацентра – информационно-техническая поддержка мероприятий, запись интервью, создание пресс-релизов, видеосъемка и мультимедийное сопровождение праздников, фестивалей, конкурсов, флешмобов и пр.;

- освещение деятельности колледжа в информационном пространстве (на Интернет-сайте ГАПОУ СМПК, в социальных группах «ВКонтакте», «Телелеграм», «Одноклассники»), привлечения внимания общественности к образовательной организации.

Дополнительный модуль «Волонтерская и добровольческая деятельность»

Реализация воспитательного потенциала волонтёрства и добровольчества предусматривает:

- участие обучающихся в социально-значимых мероприятиях, направленных на оказание помощи и поддержки слабым категориям населения (инвалиды, лица с ОВЗ, граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации и пр.);

- деятельность волонтерского антинаркотического движения (ВАД): проекты, программы антинаркотической направленности, участие в организации значимых мероприятий и акций;

- проведение социально-значимых мероприятий, направленных на актуализацию и (или) решение проблем современного общества и ближайшего социального окружения доступными силами, в том числе посредством информирования и просвещения, оказания посильной помощи, содействия в поиске ресурсов;

- разработка и реализация социальных проектов, позволяющих проявить гражданский потенциал обучающихся, обеспечить получение ими позитивного социального опыта, тем самым способствовать социальной адаптации и дальнейшему личностному и профессиональному развитию.

Дополнительный модуль «Студенческие спортивные клубы»

Реализация воспитательного потенциала основных мероприятий модуля предусматривает:

- вовлечение обучающихся в реализацию мероприятий в области физкультурно-спортивной и оздоровительной деятельности, связанных с популяризацией здорового образа жизни, спорта, а также с созданием положительного образа молодёжи, ведущей здоровый образ жизни;

- вовлечение обучающихся в систематические занятия физической культурой и спортом, формирование у них устойчивого интереса к укреплению здоровья;

- пропаганда здорового образа жизни;

- организация деятельности спортивных секций в рамках программы деятельности студенческих спортивных клубов.

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

3.1. Кадровое обеспечение

Реализации Рабочей программы воспитания в ГАПОУ СМПК осуществляется под руководством директора и заместителя директора по ВР и Т. В реализации программы воспитания принимают участие: заведующие отделениями, тьюторы специальностей, советник по воспитанию, методист по воспитанию, классные руководители, социальный педагог, педагоги-психологи, педагог-организатор, руководитель физического воспитания, преподаватель ОБЖ, воспитатели общежитий, заведующий библиотекой, преподаватели-предметники, мастера производственного обучения.

К реализации программы привлекаются председатели предметных цикловых комиссий и сотрудники колледжа, также иные лица, обеспечивающие работу кружков, студий, клубов, проведение мероприятий на условиях договоров гражданско-правового характера.

Функционал работников регламентируется требованиями профессиональных стандартов.

Основные критерии и направления развития кадрового обеспечения образовательного процесса, принятые в колледже, состоят в следующем:

- образовательный процесс осуществляет квалифицированный коллектив педагогов соответствующего образования, опыта и мастерства;

- штат методических объединений представлен преподавателями с профильным образованием, имеющими опыт работы в реализации инноваций и обеспечения высокого качества подготовки специалистов;

- к образовательному процессу привлекаются ведущие специалисты предприятий – социальных партнеров колледжа.

Партнерами колледжа в области воспитательной работы являются образовательные организации муниципалитетов республики Башкортостан, администрации городских округов и муниципальных районов республики, общественные объединения, объекты социальной и культурной сферы, здравоохранения, субъекты профилактики. Развитие взаимодействия с партнерами в области воспитания обучающихся обусловлено целями и задачами, которые решает коллектив колледжа.

3.2. Нормативно-методическое обеспечение

Основным документом, задающим направления, принципы и подходы

воспитательной деятельности в ГАПОУ СМПК является рабочая программа воспитания как обязательная часть образовательной программы, которая предназначена для планирования и организации системной воспитательной деятельности.

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 ГАПОУ СМПК.

Рабочая программа воспитания разрабатывается и утверждается с участием коллегиальных органов управления организацией (в том числе педагогического совета, студенческого совета, совета родителей обучающихся); реализуется в единстве аудиторной, внеаудиторной и практической (учебные и производственные практики) деятельности, осуществляемой совместно с другими участниками образовательных отношений, социальными партнёрами.

- Устав ГАПОУ СМПК;
- Программа развития ГАПОУ СМПК на 2020-2024;
- Программа модернизации ГАПОУ СМПК на 2020-2024 годы;
- Программа «Развития воспитательной системы ГАПОУ СМПК на 2020-2024 годы»;
- Подпрограмма по сохранению и укреплению здоровья студентов в ГАПОУ СМПК;
- Положение «О Центре карьеры ГАПОУ СМПК»;
- Положение «О Центре спортивной и культурно-массовой работы ГАПОУ СМПК»;
- Положение «О Центре социально-психологической поддержки студентов ГАПОУ СМПК»;
- Положение «О Центре поддержки инклюзивного образования ГАПОУ СМПК»;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся ГАПОУ СМПК;
- Правила внутреннего распорядка в студенческих общежитиях ГАПОУ СМПК;
- Положение «О студенческих общежитиях ГАПОУ СМПК»;
- Положение «О Совете родителей обучающихся в ГАПОУ СМПК»;
- Положение «О порядке посещения обучающимися по их выбору мероприятий непредусмотренных учебным планом проводимых в ГАПОУ СМПК»;
- Положение «О дополнительных академических правах и мерах социальной поддержки, предоставляемых обучающимся в ГАПОУ СМПК»;
- Положение «О порядке оказания материальной поддержки студентам ГАПОУ СМПК»;
- Положение «О стипендиальном обеспечении студентов колледжа ГАПОУ СМПК»;

- Положение «О порядке применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания в ГАПОУ СМПК»;
- Положение «О совете профилактики ГАПОУ СМПК»;
- Положение «Об общественном наркопосте ГАПОУ СМПК»;
- Положение «О порядке постановки на внутриколледжный профилактический учет и снятия внутриколледжного профилактического учета ГАПОУ СМПК»;
- Положение «О стипендиальной комиссии в ГАПОУ СМПК»;
- Положение «О психолого-педагогическом консилиуме ГАПОУ СМПК»;
- Положение «О кружках, студиях и спортивных секциях ГАПОУ СМПК»;
- Положение «О мониторинге здоровья и физического развития обучающихся ГАПОУ СМПК»;
- Положение «О школе молодого классного руководителя ГАПОУ СМПК»;
- Положение «О студенческом совете ГАПОУ СМПК»;
- Положение о студенческого спортивного клубе «Юность Стерли»;
- Положение о Медиацентре;
- Положение о волонтёрской деятельности;
- Положение о наставничестве.

3.3. Требования к условиям работы с обучающимися с особыми образовательными потребностями

Реализация рабочей программы воспитания предполагает комплексное взаимодействие педагогических, руководящих и иных работников колледжа, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Воспитательные мероприятия (например, виртуальные экскурсии и т.п.) могут проводиться с применением дистанционных образовательных технологий, при этом обеспечивается свободный доступ каждого обучающегося к электронной информационно-образовательной среде колледжа и к электронным ресурсам. При проведении мероприятий в режиме онлайн может проводиться идентификация личности обучающегося, в том числе через личный кабинет обучающегося.

С целью обеспечения специальных условий получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами организован сбор сведений о данных лицах и обеспечен их систематический учет на всех этапах: поступление в колледж, в период обучения, трудоустройство после окончания учебного заведения.

В колледже уделяется особое внимание организации дополнительной подготовки педагогических работников с целью получения знаний о психофизиологических особенностях инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, специфике приема-передачи учебной информации,

применения специальных технических средств обучения с учетом различных нарушений функций организма человека (курсы повышения квалификации по работе с детьми с ОВЗ прошли 42 преподавателя).

3.4. Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся

Система поощрения проявлений активной жизненной позиции и социальной успешности обучающихся призвана способствовать формированию у обучающихся ориентации на активную жизненную позицию, инициативность, максимально вовлекать их в совместную деятельность в воспитательных целях. Система проявлений активной жизненной позиции и поощрения социальной успешности обучающихся строится на принципах:

- публичности, открытости поощрений (информирование всех обучающихся о награждении, проведение награждений в присутствии значительного числа обучающихся);
- прозрачности правил поощрения (наличие положения о награждениях, неукоснительное следование порядку, зафиксированному в этом документе, соблюдение справедливости при выдвижении кандидатур);
- сочетания индивидуального и коллективного поощрения (использование индивидуальных и коллективных наград даёт возможность стимулировать индивидуальную и коллективную активность обучающихся, преодолевать межличностные противоречия между обучающимися, получившими и не получившими награды);
- привлечения к участию в системе поощрений на всех стадиях законных представителей обучающихся, представителей родительского сообщества, сторонних организаций, их статусных представителей.

Формы поощрения проявлений активной жизненной позиции обучающихся и социальной успешности: индивидуальные и групповые портфолио, рейтинги.

Ведение портфолио – деятельность обучающихся при её организации и регулярном поощрении классными руководителями, поддержке родителями (законными представителями) по собиранию (накоплению) артефактов, фиксирующих и символизирующих достижения обучающегося.

Благотворительная поддержка обучающихся путем награждения дипломами, благодарственными письмами памятными призами в результате победы в различных конкурсах и олимпиадах.

Публичное признание достижений обучающихся проходит на ежегодной церемонии «Праздник Чести».

3.5. Анализ воспитательного процесса

Анализ воспитательного процесса осуществляется в соответствии с целевыми ориентирами результатов воспитания, личностными результатами обучающихся, исходя из особенностей воспитывающей среды, традиций и ресурсов образовательной организации, контингента обучающихся и др.

Основным методом анализа воспитательного процесса в общеобразовательной организации является ежегодный самоанализ воспитательной работы с целью выявления основных проблем и последующего их решения с привлечением (при необходимости) внешних экспертов, специалистов.

Планирование анализа воспитательного процесса включается в календарный план воспитательной работы. Основные направления анализа воспитательного процесса:

1. Результаты воспитания, социализации и саморазвития обучающихся.

Критерием, на основе которого осуществляется данный анализ, является динамика личностного развития обучающихся. Анализ осуществляется классными руководителями совместно с заместителем директора по ВР и Т с последующим обсуждением его результатов на заседании педагогического совета колледжа.

Способом получения информации о результатах воспитания, социализации и саморазвития, обучающихся является педагогическое наблюдение в соответствии и индикаторами эффективности воспитательной деятельности.

Индикаторы эффективности воспитательной деятельности

Показатель	Базовое значение 2020	Период, год				
		2021	2022	2023	2024	2025
Доля обучающихся, включённых в реализацию социально значимых проектов, гражданско-патриотического направления профессионального воспитания, %	75	75	80	85	90	95
Доля обучающихся, включённых в реализацию мероприятий профессионально-ориентирующего направления (развитие карьеры) профессионального воспитания, %	55	60	65	70	75	80
Доля обучающихся, включённых в реализацию спортивных и здоровьесберегающих социально значимых проектов (вовлеченных в работу спортивных секций, участвующих в спортивно-массовых мероприятиях), %	65	70	75	77	79	80
Доля обучающихся, включённых в реализацию социально значимых проектов, направленных на экологическое воспитание, %	70	70	75	80	85	90
Доля обучающихся, включённых в реализацию социально значимых проектов, направленных на	40	40	50	60	70	80

развитие студенческого самоуправления, %						
Доля обучающихся, включённых в реализацию социально значимых проектов, направленных на нравственно-эстетическое воспитание (участие в работе кружков и студий, направленной на духовно-нравственное и поликультурное развитие), %	70	75	80	85	90	95
Доля студентов, принимающих участие в волонтёрской деятельности	70	75	80	85	90	95

2. Состояние организуемой в колледже воспитательной деятельности.

Критерием, на основе которого осуществляется данный анализ, является наличие в колледже интересной, событийно насыщенной и личностно развивающей совместной деятельности подростков и взрослых.

Анализ осуществляется заместителем директора по ВР и Т. Способами получения информации о состоянии организуемой в колледже совместной деятельности студентов и взрослых могут быть беседы с обучающимися и их родителями, педагогами, лидерами студенческого самоуправления, при необходимости – их анкетирование. Полученные результаты обсуждаются на заседании педагогического совета колледжа.

Внимание при этом сосредотачивается на вопросах, связанных с качеством:

- проводимых общеколледжных ключевых дел;
- организуемой в колледже внеурочной деятельности;
- работы студенческого самоуправления;
- функционирующих в колледже студенческих общественных объединений и др.

Приложение 1

Календарный план воспитательной работы

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ на 2024 – 2025 учебный год				
№	Формы, виды и содержание деятельности	Курсы, группы	Сроки	Ответственные
1. Образовательная деятельность				
1	День окончания Второй мировой войны (тематический классный час)	I-IV курсы	03 сентября	Классные руководители, председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-педагогических дисциплин
2	Международный день распространения грамотности (тематический классный час)	I-IV курсы	08 сентября	Классные руководители, ПЦК филологических дисциплин
3	День Государственного герба Российской Федерации	I-IV курсы	30 ноября	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-педагогических дисциплин
4	День Конституции Российской Федерации (тематический классный час)	I-IV курсы	12 декабря	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-педагогических дисциплин
5	Всероссийский открытый урок «ОБЖ» (День пожарной охраны)	I-IV курсы	1 неделя сентября	Преподаватель ОБЖ
6	День русского языка – Пушкинский день России (мероприятия ко 225-летию со дня рождения А.С. Пушкина: классный час, викторина, флешмоб «Читаем Пушкина»)	I-IV курсы	06 июня	Классные руководители, ПЦК филологических дисциплин
7	День России (тематический классный час)	I-IV курсы,	12 июня	Классные руководители, методист по ВР,

		волонтеры		председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-педагогических дисциплин
8	День памяти и скорби (тематический классный час)	I-IV курсы	22 июня	Классные руководители, председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-педагогических дисциплин
9	День государственного флага Российской Федерации	I-IV курсы	22 августа	Классные руководители, председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-педагогических дисциплин
2. Кураторство				
1	Организация и проведение церемоний поднятия (спуска) государственного флага Российской Федерации. Гимн	I-II курсы	Каждый понедельник в 08:00 в течение года	Заместитель директора по ВР и Т, методист по ВР, классные руководители
2	Цикл внеурочных занятий «Разговоры о важном» в соответствии с предложенной тематикой	I-IV курсы	Каждый понедельник (вторник)	Методист по ВР, классные руководители
3	Проведение инструктажей с обучающимся по ТБ, ПБ, ЭБ, ПДД	I-IV курсы	В течение года	Классные руководители
4	Изучение коллектива группы, ведение документации	I-IV курсы	В течение года	Классные руководители
5	Консультации с преподавателями-предметниками (соблюдение единых требований в воспитании, предупреждение и разрешение конфликтов)	I-IV курсы	В течение года	Классные руководители
6	День солидарности в борьбе с терроризмом (тематический классный час)	I-IV курсы	03 сентября	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-педагогических дисциплин
7	100 лет со дня рождения советского поэта Расула Гамзатова	I-IV курсы	08 сентября	Классные руководители,

	(1923-2003) (тематический классный час)			ПЦК филологических дисциплин
8	195 лет со дня рождения русского писателя Льва Николаевича Толстого (1828-1910) (тематический классный час)	I-IV курсы	09 сентября	Классные руководители, ПЦК филологических дисциплин
9	Международный день памяти жертв фашизма (тематический классный час)	I-IV курсы	10 сентября	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-педагогических дисциплин
10	Всероссийский день трезвости (тематический классный час)	I-IV курсы	11 сентября	Классные руководители, методист по ВР
11	100 лет со дня рождения советской партизанки Зои Космодемьянской (1923-1941) (тематический классный час)	I-IV курсы	13 сентября	Классные руководители
12	Всероссийская просветительская акция для театров «В первом ряду» (Всероссийское общество «Знание»)	I-IV курсы	15 сентября – 15 октября	ПЦК гуманитарных и социально-педагогических дисциплин (преподаватели Ерменкин Е.В., Серов А.А.), классные руководители, методист по ВР, заместитель директора по ВР
13	День победы русских полков во главе с Великим князем Дмитрием Донским (Куликовская битва, 1380 год) (тематический классный час)	I-IV курсы	21 сентября	Классные руководители, председатель ПЦК гуманитарных и социально-педагогических дисциплин
14	День зарождения российской государственности (862 год) (тематический классный час)	I-IV курсы	21 сентября	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК гуманитарных и социально-педагогических дисциплин

15	Всероссийский экологический субботник «Зеленая Россия» (тематический классный час)	I-IV курсы	В течение сентября	Классные руководители
16	День музыки (тематический классный час)	I-IV курсы	01 октября	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК начального, дополнительного образования и физической культуры
17	День гражданской обороны (тематический классный час)	I-IV курсы	02 октября	Классные руководители, преподаватель ОБЖ
18	Единый тематический классный час, посвященный Дню Республики Башкортостан	I-IV курсы	09 октября	Классные руководители, председатель ПЦК гуманитарных и социально-педагогических дисциплин
19	Экология и энергосбережение (тематический классный час)	I-IV курсы	16 октября	Классные руководители
20	Международный день библиотек (тематический классный час)	I-IV курсы	25 октября	Классные руководители
21	День памяти политических репрессий (урок памяти)	I-IV курсы	30 октября	Классные руководители, председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-педагогических дисциплин
22	Военно-патриотические форумы «Знание о Героях»	I-IV курсы	Октябрь – ноябрь	Классные руководители
23	Анкетирование обучающихся, направленное на выявление интересов и способностей	I-IV курсы	2 неделя октября	Классные руководители
24	«Я и моя малая Родина» (тематический классный час)	I-IV курсы	3 неделя октября	Классные руководители
25	Федеральный просветительский марафон Общества «Знание» (трансляция)	I-IV курсы	4-6 ноября	Классные руководители
26	День финансовой грамотности (тематический классный час)	I-IV курсы	06 ноября	Классные руководители
27	Международный день толерантности (тематический классный час)	I-IV курсы	16 ноября	Классные руководители

28	День начала Нюрнбергского процесса (тематический классный час)	I-IV курсы	20 ноября	Классные руководители
29	Всемирный день борьбы со СПИДом (тематический классный час)	I-IV курсы	01 декабря	Классные руководители
30	День Неизвестного Солдата (тематический классный час)	I-IV курсы	03 декабря	Классные руководители
31	Международный день художника (тематический классный час)	I-IV курсы	09 декабря	Классные руководители
32	День Героев Отечества (тематический классный час)	I-IV курсы	09 декабря	Классные руководители
33	Федеральный просветительский марафон Общества «Знание» «День Героев Отечества» (трансляция)	I-IV курсы	12 декабря	ПЦК гуманитарных и социально-педагогических дисциплин (преподаватели Ерменкин Е.В., Серов А.А.), классные руководители, методист по ВР, заместитель директора по ВР
34	День прав человека (тематический классный час)	I-IV курсы	10 декабря	Классные руководители
35	Проведение тренингов делового общения в группах	I-IV курсы	2 неделя декабря	Классные руководители
36	День принятия Федеральных конституционных законов о Государственных символах Российской Федерации	I-IV курсы	25 декабря	Классные руководители, председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-педагогических дисциплин
37	«Права человека». День правовой помощи детям (тематический классный час)	I-IV курсы	3 неделя декабря	Председатель ПЦК юридических дисциплин (преп. Сайфуллин И.З.), классные руководители, методист по ВР
38	День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады (тематический классный час)	I-IV курсы	27 января	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-

				педагогических дисциплин
39	День освобождения Красной армией крупнейшего «лагеря смерти» Аушвиц-Биркенау (Освенцима) – День памяти жертв Холокоста (тематический классный час)	I-IV курсы	27 января	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-педагогических дисциплин
40	Урок краеведения «Мой город: имена, события, факты»	I-IV курсы	3 неделя января	Классные руководители
41	День разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве (тематический классный час)	I-IV курсы	02 февраля	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-педагогических дисциплин
42	80 лет со дня победы Вооруженных сил СССР над армией гитлеровской Германии в 1943 году в Сталинградской битве (тематический классный час)	I-IV курсы	02 февраля	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-педагогических дисциплин
43	День русской науки, 300-летие со времени основания Российской Академии наук (1724) (тематический классный час)	I-IV курсы	08 февраля	Классные руководители, методист по ВР
44	День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества, 35 лет со дня вывода советских войск из Республики Афганистан (1989)	I-IV курсы	15 февраля	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-педагогических дисциплин
45	Международный день родного языка (тематический классный час)	I-IV курсы	21 февраля	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК филологических дисциплин

46	Международный день борьбы с наркоманией и наркобизнесом (тематический классный час)	I-IV курсы	01 марта	Классные руководители, методист по ВР
47	Всемирный день гражданской обороны (тематический классный час)	I-IV курсы	01 марта	Классные руководители, преподаватель ОБЖ
48	450-летие со дня выхода первой «Азбуки» (печатной книги для обучения письму и чтению) Ивана Фёдорова (1574) (тематический классный час)	I-IV курсы	14 марта	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК филологических дисциплин
49	10 лет со Дня воссоединения Крыма с Россией (тематический классный час)	I-IV курсы	18 марта	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-педагогических дисциплин
50	Всероссийская неделя детской и юношеской книги (тематический классный час)	I-IV курсы	18-24 марта	Классные руководители, методист по ВР
51	Всероссийская неделя музыки для детей и юношества (тематический классный час)	I-IV курсы	18-24 марта	Классные руководители, методист по ВР, ПЦК начального, дополнительного образования и физической культуры
52	Всемирный день театра (тематический классный час)	I-IV курсы	27 марта	Классные руководители, методист по ВР
53	Россия – здоровая держава (беседа о формировании культуры здорового образа жизни как элемента семейных ценностей). Из цикла «Разговоры о важном»	I-IV курсы	1 апреля	Ерменкин Е.В., классные руководители
54	День космонавтики (тематический классный час)	I-IV курсы	12 апреля	Классные руководители
55	Всероссийская военно-патриотическая просветительская акция общества «Знание» «Герои»	I-IV курсы	18 апреля – 23 июня	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК гуманитарных и социально-педагогических дисциплин
56	День памяти о геноциде	I-IV	19	Классные

	советского народа нацистами и их пособниками в годы Великой Отечественной войны (тематический классный час)	курсы	апреля	руководители, методист по ВР, председатель ПЦК гуманитарных и социально-педагогических дисциплин
57	Всемирный день Земли (экологический классный час)	I-IV курсы	22 апреля	Классные руководители, методист по ВР
58	Труд крут (беседа *о позитивном и добросовестном отношении к труду как составляющей семейных ценностей*). Из цикла «Разговоры о важном»	I-IV курсы	22 апреля	Ерменкин Е.В., классные руководители
59	День пожарной охраны (тематический урок ОБЖ)	I-IV курсы	30 апреля	Классные руководители, преподаватель ОБЖ
60	День финансовой грамотности (тематический классный час)	I-IV курсы	3 неделя	Классные руководители
61	Международный день семьи (тематический классный час)	I-IV курсы	15 мая	Классные руководители
62	Международный день музеев (тематический классный час)	I-IV курсы	18 мая	Классные руководители
63	День славянской письменности и культуры (тематический классный час)	I-IV курсы	24 мая	Классные руководители, ПЦК филологических дисциплин
3. Наставничество				
1	День профтехобразования (флешмобы, концерты, участие в городских мероприятиях и т.д.)	I-IV курсы	02 октября	Педагог-организатор, тьюторы специальностей
2	Участие в Региональном чемпионате «Профессионалы»	Индивидуально	В течение года	Тьюторы специальностей, преподаватели-предметники, эксперты
3	Организация и проведение декад цикловых комиссий профессиональных модулей	I-IV курсы	В течение месяца	Председатели ПЦК
4	Международный день наставника	IV курсы	17 января	Заместитель директора по ВРиТ
5	День российского предпринимательства (встреча с выпускниками-предпринимателями)	I-IV курсы	26 мая	Заместитель директора по ВРиТ
4. Основные воспитательные мероприятия				

1	День знаний	I-IV курсы	1 сентября	Заместитель директора по ВРиТ, методист по ВР, заведующие отделениями, классные руководители, педагог-организатор
2	День национального костюма (тематический классный час, флешмоб)	I-IV курсы	11 сентября	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК филологических дисциплин
3	Спортивно-оздоровительный праздник «День здоровья»	I-IV курсы	23 сентября	Классные руководители, председатель ПЦК педагогики начального и дополнительного образования и физической культуры
4	«Посвящение в студенты»	I курс	29 сентября	Заместитель директора по ВР и Т, заведующие отделениями, классные руководители, педагог-организатор
5	Международный исторический диктант на тему событий Великой Отечественной войны «Диктант Победы»	I-IV курсы	2-3 неделя сентября	Классные руководители, председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин
6	Международный день пожилых людей (праздничный концерт)	Волонтёры	01 октября	Педагог-организатор, руководитель волонтёрского отряда, студенческий совет
7	День учителя	I-IV курсы	01 октября	Классные руководители, педагог дополнительного образования

8	Внеклассные мероприятия, классные часы, посвященные Дню Республики Башкортостан	I-IV курсы	09 октября	Классные руководители, председатель ПЦК гуманитарных и социально-педагогических дисциплин
9	День народного единства (тематический классный час, флешмобы, праздничный концерт, трансляция Общества «Знание»)	I-IV курсы	04 ноября	Классные руководители, педагог-организатор, председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-педагогических дисциплин
10	День памяти погибших при исполнении служебных обязанностей сотрудников органов внутренних дел России (возложение цветов к памятникам боевой славы)	I-IV курсы	08 ноября	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-педагогических дисциплин
11	День матери в России (праздничный концерт)	I-IV курсы	26 ноября	Классные руководители, методист по ВР, педагог-организатор, студенческий совет
12	День памяти воинов, погибших в локальных конфликтах (концерт)	I-IV курсы	01 декабря	Педагог-организатор, заведующие отделениями, студенческий совет
13	Новогодние мероприятия	I-IV курсы	4 неделя декабря	Классные руководители, методист по ВР, педагог дополнительного образования, студенческий совет
14	Международный день родного языка (Праздник культур «Международный день родного языка»)	I-IV курсы	21 февраля	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК филологических

				дисциплин
15	День защитника Отечества (праздничный концерт, военно-спортивная игра «А ну-ка, парни!»)	I-IV курсы	23 февраля	Преподаватели ОБЖ и физической культуры, классные руководители
16	Международный женский день (классный час, праздничный концерт)	I-IV курсы	08 марта	Классные руководители, педагог дополнительного образования, руководители творческих студий, студенческий совет
17	Масленица (праздничная программа)	I-IV курсы	11-17 марта	Классные руководители, методист по ВР, педагог дополнительного образования, руководители творческих студий, студенческий совет
18	Праздник Весны и Труда (праздничный концерт)	I-IV курсы	01 мая	Педагог-организатор, руководители творческих студий и кружков
19	Гражданско-патриотическая акция «Рисуем Победу»	I-IV курсы	1 неделя мая	Председатель ПЦК юридических дисциплин, классные руководители, методист по ВР
20	Всероссийский конкурс сочинений «Без срока давности»	I-IV курсы	Всероссийский конкурс сочинений «Без срока давности»	I-IV курсы
21	День Победы (классный час, праздничный концерт, поздравление ветеранов, участие в городских акциях, посвященных празднованию Дня Победы: Парад Победы, шествие барабанщиц, акции «Окна России»,	I-IV курсы	07-09 мая	Классные руководители, методист по ВР, педагог-организатор, руководители творческих студий

	«Бессмертный полк» и др.).			и кружков, заведующие отделениями, заместитель директора по ВРиТ
22	Праздник Чести	I-IV курсы	30 мая	Заместители директора по УМР и ВРиТ, классные руководители, методисты, педагог-организатор, руководители творческих студий и кружков, заведующие отделениями
23	День защиты детей (классный час, городской праздник, праздничный концерт)	I-IV курсы, волонтеры	01 июня	Классные руководители, методист по ВР, педагог-организатор, руководители творческих студий и кружков, заведующий отделением педагогических специальностей
24	Всероссийская акция «Свеча памяти»	I-IV курсы	01 июня	Советник по воспитанию, заместитель директора по ВР и Т
25	Церемония вручения дипломов	Выпускные группы III и IV курсов	24-25 июня	Администрация, классные руководители, секретарь учебной части
5. Организация предметно-пространственной среды				
1	Оформление внешнего фасада здания, холла при входе в колледж государственной символикой Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования (флаг, герб)	I-IV курсы	В течение года	Заместитель директора по ВРиТ
2	Организация и поддержание в общеобразовательной организации звукового пространства позитивной духовно-	I-IV курсы	В течение года	Заместитель директора по ВРиТ

	нравственной, гражданско-патриотической воспитательной направленности (звонки-мелодии, музыка, информационные сообщения), исполнение гимна Российской Федерации			
3	Поддержание эстетического вида и благоустройство всех помещений в общеобразовательной организации, доступных и безопасных рекреационных зон, озеленение территории при общеобразовательной организации	I-IV курсы	В течение года	Заместитель директора по ВРиТ, заместитель директора по АХЧ, заведующие отделениями
4	Оформление и обновление «мест новостей», стендов в помещениях (холл первого этажа, рекреации), содержащих в доступной, привлекательной форме новостную информацию позитивного гражданско-патриотического, духовно-нравственного содержания, фотоотчёты об интересных событиях, поздравления педагогов и обучающихся	I-IV курсы	В течение года	Заместитель директора по ВРиТ
5	Оформление, поддержание и использование игровых пространств, спортивных и игровых площадок, зон активного и тихого отдыха	I-IV курсы	В течение года	Заместитель директора по ВРиТ, руководитель физического воспитания
6	Поддержание в библиотеке стеллажей свободного книгообмена	I-IV курсы	В течение года	Заведующий библиотекой
7	Оформление пространств проведения значимых событий, праздников, церемоний, торжественных линеек, творческих вечеров (событийный дизайн)	I-IV курсы	В течение года	Заместитель директора по ВРиТ, педагог-организатор
8	Обновление материалов (стендов, плакатов, инсталляций и др.), акцентирующих внимание обучающихся на важных для воспитания ценностях, правилах, традициях, укладе общеобразовательной организации, актуальных вопросах профилактики и безопасности	I-IV курсы	В течение года	Заместитель директора по ВРиТ, заместитель директора по безопасности, педагог-психолог, социальный педагог, классные руководители
9	Участие в экологических субботниках	I курс	3-4 недели апреля	Классные руководители,

				заведующие отделениями
10	Всероссийский экологический субботник «Зеленая Россия»	I-IV курсы	В течение апреля	Классные руководители, заведующие отделениями
6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)				
1	Проведение родительских собраний	I-IV курсы	Раз в полгода	Классные руководители
2	Заседание родительского комитета	I-IV курсы	Раз в полгода	Классные руководители
3	Индивидуальные беседы с родителями студентов «группы риска», неуспевающими	I-IV курсы	В течение года	Классные руководители
4	Работа Совета профилактики колледжа	I-IV курсы	По требованию	Классные руководители, заместитель дироктора по ВРиТ, педагог-психолог, социальный педагог
5	Консультации с психологом, социальным педагогом	I-IV курсы	По требованию	Классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог
6	День отца в России (классный час, поздравление отцов)	I-IV курсы	16 октября	Классные руководители
7	День матери в России (классный час, поздравление матерей)	I-IV курсы	26 ноября	Классные руководители
8	Церемония чествования семейных трудовых династий профессии/специальности	I-IV курсы	В течение года	Классные руководители
7. Самоуправление				
1	«Посвящение в студенты»	I курсы	29 сентября	Заместитель директора по ВРиТ, педагог-организатор, студенческий совет
2	Разработка и внедрение проектов Студенческого совета	I-IV курсы	Октябрь – декабрь	Педагог-организатор, председатель Студенческого совета
3	Международный день пожилых людей. Акция милосердия	I-IV курсы	Октябрь – декабрь	Зам. директора по ВРиТ, педагог-организатор тьютор специальности

				«Социальная работа»
4	Конкурс «Алло, мы ищем таланты!»	I-III курсы	25-30 ноября	Зам. директора по ВРиТ, педагог-организатор, студенческий совет
5	Новогодние мероприятия (новогодние утренники, праздничный концерт)	I-IV курсы	4 неделя декабря	Педагог дополнительного образования, студенческий совет
6	День памяти солдат, погибших в локальных конфликтах (совместно с городским обществом ветеранов «Набат»)	I-III курсы	Декабрь	Зам. директора по ВРиТ, педагог-организатор тьютор специальности «Социальная работа»
7	Всероссийская акция «Стоп ВИЧ-СПИД»	I-IV курсы	Декабрь, май	Зам. директора по ВРиТ, педагог-организатор тьютор специальности «Социальная работа»
8	День российского студенчества, Татьянин день	I-IV курсы	25 января	Классные руководители, педагог дополнительного образования, студенческий совет
9	«Широкая масленица»	I-IV курсы	Февраль	Зам. директора по ВРиТ, педагог-организатор, студенческий совет
10	Конкурс красоты и творчества «Мисс СМПК»	I-IV курсы	Март	Зам. директора по ВРиТ, педагог-организатор, студенческий совет
11	Фестиваль КВН «Юморина»	I-IV курсы	Апрель	Зам. директора по ВРиТ, педагог-организатор, студенческий совет
12	День местного самоуправления	I-IV курсы	21 апреля	Классные руководители, студенческий совет

13	«Студенческие встречи»	Творческие студии и кружки	20-25 апреля	Педагог дополнительного образования, студенческий совет
14	День детских общественных организаций России (тематический классный час)	I-IV курсы	19 мая	Советник по воспитанию, студенческий совет
15	«Праздник Чести»	I-IV курсы	Май	Классные руководители, педагог дополнительного образования, студенческий совет
16	День молодежи (флешмоб)	I-IV курсы	27 июня	Педагог дополнительного образования, студенческий совет
17	Презентация деятельности клубов «Амбассадоры профессии/специальности»	I-III курсы	Апрель	Методист по медиа сопровождению, куратор амбассадоров
18	Мероприятия, фильмы, лектории «Россия – мои горизонты»	I-IV курсы	В течение года	Классные руководители, студенческий совет, советник по воспитанию
19	Проекты, онлайн-курсы, конкурсы на открытой платформе «Россия – страна возможностей»	I-IV курсы	В течение года	Классные руководители, студенческий совет, советник по воспитанию
20	Мероприятия Общероссийского общественно-государственного Движения детей и молодежи «Движение первых»	I-IV курсы	В течение года	Классные руководители, студенческий совет, советник по воспитанию
8. Профилактика и безопасность				
1	Проведение мероприятий по безопасности жизнедеятельности (беседы, классные часы по профилактике ДТП, пожарной и электробезопасности, профилактике экстремизма, терроризма, буллинга, ПДД)	I-IV курсы	В течение года	Преподаватель ОБЖ, классные руководители
2	Всероссийский открытый урок «ОБЖ» (урок подготовки детей к	I-IV курсы	01 октября	Преподаватель ОБЖ, классные руководители

	действиям в условиях различного рода чрезвычайных ситуаций)			
3	Учебная эвакуации при угрозе террористического акта	I-IV курсы	В течение года	Преподаватель ОБЖ, классные руководители
4	Социально-психологические тестирование на немедицинское употребления ПАВ	I-IV курсы	10 сентября-15 ноября	Педагог-психолог, классные руководители
5	Проведение психологических тренингов для обучающихся «Личностный рост», «Снятие конфликтных ситуаций и агрессии»	I курс	1-2 неделя сентября	Педагог-психолог, классные руководители
6	Исследование уровня адаптации первокурсников	I курс	2-3 неделя сентября	Педагог-психолог, классные руководители
7	Профилактическая работа с обучающимися, имеющими неуспешность в обучении, пропуски занятий	Индивидуально	В течение года	Педагог-психолог, классные руководители
8	Урок безопасности студентов в сети Интернет (тематический классный час)	I-IV курсы	09 октября	Преподаватели ИКТ и информатики, классные руководители
9	Тестирование студентов на уровень тревожности, расположенности к суицидальному поведению	I-II курсы	2-3 недели октября	Педагог-психолог, классные руководители
10	Международный день защиты информации	I-IV курсы	30 ноября	Преподаватели ИКТ и информатики, классные руководители
11	«Групповое давление. Как сказать нет» (Классный час со студентами группы риска по результатам СПТ)	Студенты группы риска по результатам СПТ	Ноябрь	Педагог-психолог, классные руководители
12	День информатики в России. Всероссийская акция «Час кода» (тематический урок информатики, профилактические мероприятия по игровой зависимости в сети Интернет)	I-IV курсы	03-09 декабря	Преподаватели ИКТ и информатики, классные руководители
13	«Жизнь – это счастье, сотвори его сам» (Круглый стол с обучающимися группы риска)	I-II курсы	Декабрь	Педагог-психолог
14	День безопасного Интернета	I-IV курсы	01 февраля	Классные руководители,

				методист по ВР, председатель ПЦК математики и информатики
15	День безопасного Интернета	I-IV курсы	01 февраля	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК математики и информатики
16	«Толерантность – дорога к миру» (Круглый стол с сюжетно-ролевыми задачами, направленный на профилактику антисоциального и экстримистского поведения обучающихся)	I-II курсы	Февраль	Педагог-психолог
17	Международный молодежный конкурс социальной антикоррупционной рекламы «Вместе против коррупции!» по двум номинациям: «Лучший плакат» и «Лучший видеоролик»	I-IV курсы	Май – октябрь	Педагог-психолог, председатель ПЦК математики и информатики
18	Привлечение психолога ГБУ РМПЦ для проведения тренингов, групповых мероприятий в целях профилактики буллинга и других факторов риска, мероприятий на сплочение коллектива и т. д.	I-II курсы	Каждый месяц	Педагог-психолог
9. Социальное партнёрство и участие работодателей				
1	Экскурсия на предприятия города «Неделя без турникетов»	I курс	3 неделя сентября, октябрь, 3 неделя апреля	Классные руководители, тьюторы специальностей
2	Организация и проведение Дня открытых дверей	I-IV курсы	В течение года	Секретарь приёмной комиссии, классные руководители
3	Ярмарки вакансий (встречи выпускников с работниками Юго-западного центра занятости)	Выпускные группы	3 неделя апреля	Классные руководители, тьюторы специальностей, зам директора по ВРиТ
4	День российского предпринимательства (встреча с выпускниками-предпринимателями)	I-IV курсы	26 мая	Классные руководители, тьюторы специальностей
10. Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство				
1	День работника дошкольного	I-IV	27 сентября	Классные

	образования	курсы		руководители, председатель ПЦК дошкольного образования и специального дошкольного образования, тьютор специальности
2	Тематический классный час «Знакомство с профессией»	I курсы	3 неделя сентября	Заведующие отделениями, классные руководители, тьюторы специальностей
3	День профтехобразования (флешмобы, концерты, участие в городских мероприятиях и т.д.)	I-IV курсы	02 октября	Педагог-организатор, тьюторы специальностей
4	Участие в Региональном чемпионате «Профессионалы»	Индивидуально	В течение года	Тьюторы специальностей, преподаватели-предметники, эксперты
5	Участие студентов колледжа в студенческих научно-практических конференциях	I-IV курсы	В течение апреля	Председатели ПЦК, председатель Студенческого научного общества, методисты
6	Всероссийский конкурс проектов «История профессии моей семьи: суперпрофессиональная семья»	I-IV курсы	Июнь-сентябрь	Тьюторы специальностей, преподаватели-предметники
7	Организация и проведение конкурса по итогам производственной практики «Профессиональный студент» и «Профессиональная команда»	I-IV курсы	Май	Тьюторы специальностей, преподаватели-предметники
11. Дополнительный модуль Студенческие медиа				
1	Библиотечные уроки https://vk.com/mirsmpc_professionalitet?w=wall-1457144_24030 https://vk.com/mirsmpc_professionalitet?w=wall-1457144_23919 https://vk.com/mirsmpc_professionalitet?w=wall-1457144_23475 https://vk.com/mirsmpc_professionalitet?w=wall-1457144_23115 https://vk.com/mirsmpc_professionalitet?w=wall-1457144_23115	I-IV курсы	В течение года	Библиотекарь, методист по медиа сопровождению

	https://vk.com/mirsmpc_professionalitet?w=wall-1457144_21828			
2	Книжные выставки, стенды, информационные уголки https://vk.com/mirsmpc_professionalitet?w=wall-1457144_24030 https://vk.com/mirsmpc_professionalitet?w=wall-1457144_23919	I-IV курсы	В течение года	Библиотекарь, методист по медиа сопровождению
3	Тематические фотовыставки, видеопроекты, флешмобы, подкасты, посвященные значимым событиям (освещение в социальных сетях «ВКонтакте», «Одноклассники», «Телеграмм») https://vk.com/mirsmpc_professionalitet?w=wall-1457144_24297 https://vk.com/mirsmpc_professionalitet?w=wall-1457144_24215 https://vk.com/mirsmpc_professionalitet?w=wall-1457144_24192 https://vk.com/mirsmpc_professionalitet?w=wall-1457144_24163 https://vk.com/mirsmpc_professionalitet?w=wall-1457144_23959 https://vk.com/mirsmpc_professionalitet?w=wall-1457144_23949 https://vk.com/mirsmpc_professionalitet?w=wall-1457144_23118	I-IV курсы	В течение года	Методист по медиа сопровождению, педагог-организатор
4	«Поддержи мастера» (Акция в поддержку финалистов всероссийского конкурса «Мастер года») https://vk.com/mirsmpc_professionalitet?w=wall-1457144_24303 https://vk.com/mirsmpc_professionalitet?w=wall-1457144_24280	I-IV курсы	18-30 сентября	Методист по медиа сопровождению
5	СПО в объективе (конкурс промороликов) https://vk.com/mirsmpc_professionalitet?w=wall-1457144_23115	I-IV курсы	1-2 неделя октября	Методист по медиа сопровождению
6	Пиар-акция в библиотеке колледжа «Каждая строчка о тебе, любимая Республика!» https://vk.com/mirsmpc_professionalitet?w=wall-1457144_23475 https://vk.com/mirsmpc_professionalitet?w=wall-1457144_23115	I-IV курсы	октябрь	Классные руководители, методист по медиа сопровождению
7	Кинолектории, посвящённые освобождению Ленинграда от фашистской блокады и Дне памяти жертв холокоста	I-IV курсы	27-30 января	Классные руководители, методист по медиа сопровождению

8	Кинолектории, посвящённые освобождению Ленинграда от фашистской блокады и Дне памяти жертв холокоста https://vk.com/mirsmpc_professionalitet?w=wall-1457144_23895 https://vk.com/mirsmpc_professionalitet?w=wall-1457144_23877 https://vk.com/mirsmpc_professionalitet?w=wall-1457144_22554	I-IV курсы	27-30 января	Классные руководители, методист по медиа сопровождению
9	Кинолектории, посвященные Дню Победы https://vk.com/mirsmpc_professionalitet?w=wall-1457144_24437 https://vk.com/mirsmpc_professionalitet?w=wall-1457144_24363 https://vk.com/mirsmpc_professionalitet?w=wall-1457144_24362 https://vk.com/mirsmpc_professionalitet?w=wall-1457144_24357	I-IV курсы	1-10 мая	Классные руководители, методист по медиа сопровождению
10	Всероссийский конкурс Медиацентров https://vk.com/mirsmpc_professionalitet?w=wall-1457144_24437 https://vk.com/mirsmpc_professionalitet?w=wall-1457144_24479	I-IV курсы	В течение года	Методист по медиа сопровождению
11	Амбассадоры Федерального проекта «Профессионалитет» о приемной кампании и возможностях проекта https://vk.com/mirsmpc_professionalitet?w=wall-1457144_24461 https://vk.com/mirsmpc_professionalitet?w=wall-1457144_24460%2Fall https://vk.com/mirsmpc_professionalitet?w=wall-1457144_24435%2Fall https://vk.com/mirsmpc_professionalitet?w=wall-1457144_24353%2Fall https://vk.com/mirsmpc_professionalitet?w=wall-1457144_24347%2Fall	I-IV курсы	В течение года	Методист по медиа сопровождению, куратор амбассадоров
12. Дополнительный модуль Волонтёрская и добровольческая деятельность				
1	Международный день пожилых людей (помощь ветеранам и пенсионерам, праздничный концерт)	Волонтёры (I-IV курсы)	01 октября	Педагог-организатор, руководитель волонтёрского отряда, студенческий совет
2	Помощь ветеранам, пенсионерам	Волонтёры (I-IV курсы)	В течение года	Руководитель волонтёрского отряда, студенческий

				совет
3	Международный день инвалидов	Волонтёры (I-IV курсы)	03 декабря	Классные руководители, педагог-организатор, руководитель волонтёрского отряда, студенческий совет
4	День добровольца (волонтера) в России (тематический классный час)	I-IV курсы	05 декабря	Классные руководители, руководитель волонтёрского отряда, студенческий совет
13. Дополнительный модуль Студенческие спортивные клубы				
1	Всероссийский фестиваль «Спартакиада Первых»	I-IV курсы	В течение года	П(Ц)К Педагогики начального, дополнительного образования и физической культуры
2	Участие в спартакиаде ОО СПО	Индивидуально	В течение года	Спортивный клуб, председатель ПЦК начального, дополнительного образования и физической культуры
3	Участие в зимней спартакиаде студентов	Индиви-дуально	В течение декабря	Спортивный клуб
4	Всероссийская акция «Физическая культура и спорт – альтернатива пагубным привычкам»	I-III курсы	В течение июня	Спортивный клуб

Приложение 2

ПРИМЕРНАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ ПО ПРОФЕССИИ/СПЕЦИАЛЬНОСТИ УГПС 09.00.00 ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА

Примерная рабочая программа воспитания по профессии/специальности является приложением 2 к примерной рабочей программе воспитания образовательной организации, реализующей программы СПО. Примерная рабочая программа воспитания по профессии/специальности содержит вариативные компоненты целевого, содержательного, организационного разделов и примерный календарный план воспитательной работы, отражающие специфику воспитательной деятельности по конкретной профессии/специальности.

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

1.3. Целевые ориентиры воспитания

Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания формируются разработчиками самостоятельно с учетом ФГОС СПО по профессии/специальности.

Вариативные целевые ориентиры не должны противоречить инвариантным целевым ориентирам.

Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания, отражающие специфику профессии/специальности
Гражданское воспитание
– понимающий профессиональное значение отрасли, *профессии/специальности* для социально-экономического и научно-технологического развития страны;
– осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни *(местоположение ПОО, субъект РФ);*
Патриотическое воспитание
– осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою профессию/специальность;
Духовно-нравственное воспитание
– обладающий сформированными представлениями о значении и ценности *профессии /специальности*, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики;
Эстетическое воспитание
– демонстрирующий знания эстетических правил и норм в профессиональной культуре *профессии /специальности*;
– использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности;

Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия
– демонстрирующий физическую подготовленность и физическое развитие в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности *профессии /специальности;*
Профессионально-трудовое воспитание
– применяющий знания о нормах выбранной *профессии /специальности*, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой;
– готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли;
– обладающий опытом эксплуатации, настройки, тестирования, обеспечение работоспособности и функционирования программно-аппаратных средств устройств информационных и коммуникационных систем, компьютерных систем и комплексов, компьютерного и прикладного программного обеспечения и баз данных;
– обладающий опытом и навыками выявлять и диагностировать неисправности и повреждения;
– обладающий опытом *оформления/составления* технической документации в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности *профессии /специальности;*
Экологическое воспитание
– ответственно подходящий к рациональному потреблению энергии, воды и других природных ресурсов в жизни в рамках обучения и профессиональной деятельности;
– понимающий основы экологической культуры в профессиональной деятельности, обеспечивающей ответственное отношение к окружающей социально-природной, производственной среде и здоровью;
Ценности научного познания
– обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности *профессии /специальности;*
– □ обладающий знаниями в области программирования, информационных, коммуникационных, компьютерных систем и комплексов, информационных ресурсов, компьютерного и прикладного программного обеспечения, баз данных и навыками работы со специальным оборудованием;
– проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

2.1 Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности по профессии/специальности

Модуль «Образовательная деятельность»

– внедрение методик преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности отрасли, профессии/специальности;
– включение в воспитательные взаимодействия методов, методик и технологий, которые связаны с изучением дисциплин и модулей образовательной программы, направленных на развитие личности обучающихся на основе воспитательных идеалов выбранной профессии/специальности;
– организация практических занятий, направленных на приобретение опыта работы по профессии/специальности;
– организация практических занятий по работе с современным оборудованием и технологиями в области профессии/специальности с применением программных продуктов;

Модуль «Кураторство»

– инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности;
– организация социально-значимых проектов профессиональной направленности для личностного развития обучающихся, дающих возможности для самореализации в выбранной *профессии /специальности;*

Модуль «Наставничество»

– мастер-классы, тренинги и практикумы от наставника в рамках сопровождения профессионального роста наставляемых, развития их профессиональных навыков и компетенций в *профессии /специальности*;
– организация под руководством наставника социально-значимых проектов по *профессии /специальности;*

Модуль «Основные воспитательные мероприятия по профессии/специальности»

– мастер классы, проведение конкурсов профессионального мастерства, показы, выставки, открытые лекции и демонстрации, экскурсии, дни открытых дверей, квесты;
– встречи с известными представителями *профессии/специальности;*
– круглые столы, просветительские мероприятия с участием амбассадоров *профессии /специальности;*

Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

– организация музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии *профессии /специальности*, выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к *профессии /специальности*, соответствующих предметов-символов профессиональной сферы, информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, являющихся предметом гордости отечественной науки и технологий, имеющих отношение к *профессии /специальности;*
– размещение, поддержание, обновление на территории ПОО выставочных объектов, ассоциирующихся *с профессией /специальностью;*

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

– профессиональные встречи, диалоги с приглашением родителей (законных представителей), работающих по профессии /специальности, чествование трудовых династий *профессии/специальности*;
– совместные мероприятия, посвященные Дню *профессии/специальности;*

Модуль «Профилактика и безопасность»

– реализация элементов, программы профилактической направленности, реализуемые в ПОО и в социокультурном окружении в рамках просветительской деятельности по *профессии/специальности;*
– организация мероприятий по безопасности в цифровой среде, связанных с *профессией/специальностью;*
– поддержка инициатив обучающихся в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности в ПОО, в том числе в рамках освоения образовательных программ *профессии/специальности;*

Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»

– организация взаимодействия с представителями сферы деятельности, ознакомительных и познавательных экскурсий с целью погружения в *профессию/специальность;*
– организация и проведение на базе организаций-партнёров мероприятий, посвященных *профессии /специальности*: презентации, лекции, акции;
– реализация социальных проектов по *профессии/специальности*, разрабатываемых и реализуемых совместно обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами;

Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»

– организация конкурса профессионального мастерства, приуроченного к Дню *профессии/специальности (Международный день защиты персональных данных, Международный день безопасного Интернета, День компьютерщика, Всемирный день управления*

информацией, День Интернета, Всемирный день электросвязи и информационного общества, День программиста в России, День тестировщика в России, День системного администратора, День интернета в России, Всемирный день информации, Международный день защиты информации, День информатики в России, возможно установить день профессии/специальности в образовательной организации, если такого нет в календаре дат и событий);
– участие в региональных, всероссийских и международных профессиональных проектах по *профессии/специальности*;
– проведение конкурса «Профессиональный студент» или «Профессиональная команда» по итогам профессиональных практик;
– организация участия волонтеров в мероприятиях социальных и производственных партнеров по *профессии/специальности*;
– организация клубов профессиональной направленности «Амбассадоры *специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение»*;
– проведение практико-ориентированных мероприятий, направленных на соблюдения правил работы с информационными, коммуникационными, компьютерными системами и комплексами, информационными ресурсами, базами данных, компьютерным и прикладным программным обеспечением;

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

3.1 Кадровое обеспечение

Разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности (привлечение профильных специалистов образовательной организации)

– реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности; – разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности осуществляется на основании локальных нормативно-правовых документов образовательной организации;

Привлечение специалистов других организаций, социальных партнеров (образовательных, социальных и др.) (при наличии)

– привлечение организаций профессиональной направленности с целью реализации воспитательной деятельности в рамках освоения образовательной программы по профессии/специальности;

3.2 Нормативно-методическое обеспечение

Утверждение и внесение изменений в должностные инструкции педагогических работников по вопросам воспитательной деятельности (при наличии)

– приказ о проведении родительского собрания;
– положение о кураторе;
– программа «Психологическое сопровождение адаптации первокурсников»;
– программа «Психологическое сопровождения личностного и профессионального становления студента» (1–4 курс);
– приказы руководителя: об утверждении программы и положения о наставничестве, о назначении ответственного за организацию наставнической деятельности и контроль в ПОО, об утверждении наставников и наставляемых, об утверждении плана мероприятий наставнической деятельности и дорожной карты внедрения программы наставничества;

Ведение договорных отношений, сетевая форма организации образовательного процесса, сотрудничество с социальными партнерами (при наличии)

– договоры о сотрудничестве с социальными партнерами и работодателями;

– сетевая форма организации образовательного процесса (при наличии) и активное взаимодействие с профильными предприятиями, организациями и институтами, с целью обеспечения полного и практически-ориентированного образования: *специализированные IT-компании, учебно-исследовательские центры, технические университеты, компании по разработке компьютерного программного обеспечения;*

3.3 Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся

Основания для поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся по профессии/специальности – рейтинги, портфолио и пр. (при наличии)

– наличие профессионального портфолио – способ документирования достижений, профессионального роста и активной жизненной позиции обучающегося;
– участие и результативность в конкурсах и мероприятиях профессиональной направленности, связанных с *профессией/специальностью*;
– рекомендации к поощрению от наставника, социальных и производственных партнеров;
– реализация просветительской деятельности в рамках освоения образовательных программ по *профессии /специальности*;
– успешное освоение образовательных программ по *профессии/специальности;*

Формы поощрения: объявления благодарности, помещение на доску почета, награждение грамотой, памятным подарком, материальное стимулирование (при наличии)

– сертификаты, дипломы, грамоты, стипендии или призы, поощрительные письма, фотовыставки изделий, работ, публичное признание заслуг, публикации в СМИ, интервью, персональная выставка работ, направление на дополнительные образовательные программы, стажировки и др.*;*

3.4 Анализ воспитательного процесса

Анализ воспитательного процесса по профессии\специальности может осуществляться в рамках единого мониторинга в профессиональной образовательной организации.

– анализ профессионально-трудового воспитания, ориентированного на практическую подготовку обучающегося и условий развивающей образовательной среды, способствующей профессиональному и личностному росту обучающихся в рамках освоения образовательной программы по профессии/специальности;

Примерный календарный план воспитательной работы по профессии/специальности

Календарный план воспитательной работы по профессии/специальности разрабатывается в свободной форме, с указанием содержания, форм и видов воспитательной деятельности (по модулям) с учетом особенностей конкретной профессии/специальности.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ПРОФЕССИИ/СПЕЦИАЛЬНОСТИ на 20__ — 20__ учебный год				
	Формы, виды и содержание деятельности	Курсы, группы	Сроки	Ответственные
	1. Образовательная деятельность			
	…			
	2. Кураторство			
	…			
	3. Наставничество			
	День наставника профессии/специальности «Мастерская наставника»			
	4. Основные воспитательные мероприятия			
	День тестировщика в России	9 сентября		
	День программиста в России	13 сентября		
	День интернета в России	30 сентября		
	Всемирный день информации	26 ноября		
	Международный день защиты информации	30 ноября		
	День информатики в России	4 декабря		
	Международный день защиты персональных данных	28 января		
	День компьютерщика	14 февраля		
	Всемирный день управления информацией	16 февраля		
	День Интернета	4 апреля		
	День системного администратора	28 июля		
	5. Организация предметно-пространственной среды			
	…			
	6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)			

	Церемония чествования семейных трудовых династий профессии/специальности			
	7. Самоуправление			
	Презентация деятельности клубов «Амбассадоры профессии/специальности»		апрель	
	8. Профилактика и безопасность			
	Международный молодежный конкурс социальной антикоррупционной рекламы «Вместе против коррупции!» по двум номинациям: «Лучший плакат» и «Лучший видеоролик»		Май - 1 октябрь	
	9. Социальное партнёрство и участие работодателей			
	…			
	10. Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство			
	Всероссийский конкурс проектов «История профессии моей семьи: суперпрофессиональная семья»		Июнь-сентябрь-	
	Организация и проведение конкурса по итогам производственной практики «Профессиональный студент» и «Профессиональная команда»			

В ходе планирования воспитательной деятельности рекомендуется учитывать воспитательный потенциал участия обучающихся в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне Российской Федерации, в том числе, с учетом профессии/специальности:

Россия – страна возможностей https://rsv.ru/;
Российское общество «Знание» https://znanierussia.ru/;
Российский Союз Молодежи https://www.ruy.ru/;
Российское Содружество Колледжей https://rosdk.ru/;
Ассоциация Волонтерских Центров https://авц.рф;
Всероссийский студенческий союз https://rosstudent.ru/;
Институт развития профессионального образования https://firpo.ru/
«Большая перемена» https://bolshayaperemena.online/;
«Лидеры России» https://лидерыроссии.рф/;
«Мы Вместе» (волонтерство) https://onf.ru;

ПРОЕКТ

ПРОГРАММА
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 202__/202__ учебном году

РАССМОТРЕНА
на заседании педагогического совета
от _____ Протокол № _____

1. Общие положения

1.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014 года, зарегистрированным Министерством юстиции России N 33682 от 20 августа 2014, проводится по окончании полного курса.

1.2. По результатам ГИА выпускникам присваивается квалификация «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист» и выдается документ государственного образца.

1.3. Сроки получения СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки в очной форме обучения на базе основного общего образования составляет 2 года 10 мес.

1.4. Программа ГИА выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее – Программа) разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами, регулирующими вопросы организации и проведения ГИА:

– Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (статья 59);

– Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

– Приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России «О практической подготовке обучающихся» от 05.08.2020 г. № 885/390;

– Приказом 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);

– Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".

– Оценочными материалами демонстрационного экзамена базового уровня по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение, опубликованными на сайте https://bom.firpo.ru/.

1.5. Целью государственной итоговой аттестации является оценка соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы соответствующим

требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.6. Результаты освоения образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение представлены в виде общих и профессиональных компетенций, включающими в себя способность:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, 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:

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

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.

ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

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.

ПМ.03. Выполнение работ по должности служащего секретарь-машинистка ПК 3.1. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

1.7. Формами ГИА для выпускников, осваивающих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, являются защита выпускной квалификационной работы и демонстрационный экзамен, проводимом по решению образовательной организации на основе заявлений выпускников.

1.8. Выпускная квалификационная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника, а также определения уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. ВКР предполагает самостоятельное написание выпускником проекта, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированности его профессиональных умений и навыков.

1.9. Демонстрационный экзамен проводится по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения (базовый уровень) КОД 46.02.01-1-2024 Специалист по документационному

обеспечению управления и архивному делу, опубликованными на сайте https://bom.firpo.ru/, и направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях смоделированного производственного процесса.

1.10. Государственный экзамен в формате демонстрационного экзамена проводится с использованием комплектов оценочной документации, разработанных оператором демонстрационного экзамена – Институт развития профессионального образования (ИРПО).

1.11. Требования к выпускным квалификационным работам определяются с учетом программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и утверждаются колледжем после их обсуждения на заседании педагогического совета образовательной организации с участием председателя государственной экзаменационной комиссии.

1.12. Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

1.13. Студентам и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

1.14. Программа ГИА утверждается образовательной организацией после обсуждения на заседании педагогического (учёного) совета с участием председателей ГЭК, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

2. Подготовка проведения ГИА

2.1. В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками программы подготовки специалистов среднего звена, соответствующим требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, проводится государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК), создаваемой в колледже.

2.2. Основными функциями ГЭК являются:

- определение соответствия результатов освоения студентами образовательной программы среднего профессионального образования соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение х;

- принятие решения о присвоении уровня квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче выпускнику соответствующего документа о полученном образовании.

2.3. ГЭК формируется из числа педагогических работников ГАПОУ СМПК и лиц:

– приглашенных представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

– экспертов (при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена).

2.4. Состав ГЭК утверждается приказом директора ГАПОУ СМПК и действует в течение календарного года. В состав ГЭК входят: председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

2.5. ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых выпускникам.

Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) по представлению образовательной организации Министерством образования Республики Башкортостан от 18.12.2023 № 2964 «Об утверждении председателей государственных экзаменационных комиссий профессиональных образовательных организаций на 2024 год».

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

– руководителей или заместителей руководителей, осуществляющих деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности выпускника по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

– представителей организаций-партнеров, включая экспертов Агентства, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2.4. Заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии назначается лицо из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

2.5. Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора ГАПОУ СМПК.

2.6. При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов (далее - экспертная группа).

2.7. Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК.

2.8. Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов ДЭ.

2.9. Количество главных экспертов на демонстрационном экзамене – 1. Минимальное (рекомендованное) количество экспертов на 5 выпускников – 3. Количественный состав экспертной группы определяется колледжем, исходя из числа сдающих одновременно демонстрационный экзамен выпускников. Один эксперт должен иметь возможность оценить результаты выполнения задания выпускников в полной мере согласно критериям оценивания.

3. Процедура проведения и оценивания государственной итоговой аттестации

3.1. К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

3.1.1. Программа государственной итоговой аттестации утверждается директором ГАПОУ СМПК после ее обсуждения на заседаниях П(Ц)К педагогики начального, дополнительного образования и физической культуры, педагогического совета, согласовывается с председателем государственной экзаменационной комиссии и доводится до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

3.2. Особенности проведения государственного экзамена в формате демонстрационного экзамена:

3.2.1 Демонстрационный экзамен по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение проводится на базовом уровне КОД-46.02.01-1-2024.

3.2.2. Задания демонстрационного экзамена представлены в Оценочных материалах демонстрационного экзамена и содержат:

- Комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена;
- Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания (Приложение 2);
- План застройки площадки демонстрационного экзамена (Приложение 3);
- Требования к составу экспертных групп;
- Инструкции по технике безопасности;
- Образец задания (Приложение 1).

3.2.3. Разработанные задания размещаются в открытом доступе на сайте - https://bom.firpo.ru/ за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

3.2.4. Регистрация участников и экспертов демонстрационного экзамена осуществляется на Цифровой платформе (ЦП) https://dp.firpo.ru/ .

Для проведения демонстрационного экзамена: работа с заданиями и протоколами, используется цифровая система оценивания (ЦСО) https://drs.firo.ru/.

3.2.5. Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

3.2.6 Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

3.2.7. Демонстрационный экзамен проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД на базе ГАПОУ СМПК.

3.2.8. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

3.2.9. Колледж знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.

3.2.10. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

3.2.11 Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

3.2.12 Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

3.2.13 Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

3.2.14. Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

3.2.15. Задания ДЭ БУ состоят из двух модулей: Модуль 1 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» и Модуль 2 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» (приложение 1).

3.2.16. На проведение модулей отводится один день. Продолжительность демонстрационного экзамена – 2 часа 30 минут.

3.2.17. Время начала и завершения выполнения задания регулирует главный эксперт.

3.2.18. Экзаменационные задания (модули) выдаются участникам непосредственно перед началом каждого модуля. На изучение материалов и дополнительные вопросы выделяется время, которое не включается в общее время проведения экзамена. Минимальное время, отводимое в данном случае (модульная работа) на ознакомление с информацией, составляет 15 минут, которые не входят в общее время проведения экзамена.

3.2.19. Выполненные экзаменационные задания демонстрационного экзамена оцениваются в соответствии со схемой начисления баллов, определяемых Оценочными материалами демонстрационного экзамена базового уровня КОД 46.02.01, опубликованными на сайте https://de.firpo.ru/om/. Все баллы и оценки регистрируются в цифровой системе оценивания (ЦСО).

Оценка не должна выставляться в присутствии участника демонстрационного экзамена. После выставления оценок и/или баллов во все оценочные ведомости, запись о выставленных оценках в системе ЦСО блокируется. Результатом работы Экспертной комиссии является итоговый протокол заседания Экспертной комиссии, в котором указывается общий перечень участников, сумма баллов по каждому участнику за выполненное задание экзамена, все необходимые бланки и формы формируются через систему ЦСО. Участник может ознакомиться с результатами выполненных экзаменационных заданий в личном профиле на Цифровой платформе демонстрационного экзамена. При этом общее максимальное количество баллов за выполнение задания демонстрационного экзамена одним студентом, распределяемое между модулями задания 50,00 баллов. По итогам выполнения задания баллы, полученные студентом, переводятся в оценки.

3.2.20. Схема оценивания представлена в таблице:

Схема оценивания	**2 балла**	Действие (операция) выполнено в полной мере согласно установленным требования
	1 балл	Действие (операция) выполнено, но ниже установленных требований
	О баллов	Действие (операция) не выполнено, результат отсутствует

3.2.21 За выполнение задания демонстрационного экзамена студенту начисляются баллы, перевод полученного количества баллов в оценки:

– «отлично» – 35,00 – 50,00 баллов,
– «хорошо» – 20,00 – 34,99 баллов,
– «удовлетворительно» – 10,00 – 19,99 баллов,
– «неудовлетворительно» – 0 – 9,99 баллов.

3.2.22. Сроки проведения демонстрационного экзамена согласовываются с РКЦ РБ и соответствуют графикам проведения ГИА в ГАПОУ СМПК.

3.3. 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.

3.3.1. 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 организации и обеспечения сохранности (Приложение 4. Темы выпускных квалификационных работ).

Перечень тем выпускных квалификационных работ обсуждается на заседании П(Ц)К филологических дисциплин с участием председателя ГЭК 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 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.

Окончательно темы утверждаются директором колледжа после их согласования с работодателями не позднее 1 марта 2024 года с учетом распределения студентов по базам преддипломной практики.

3.3.2. Выпускная квалификационная работа на специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение носит практико-ориентированный характер. Объем ВКР практико-ориентированного характера должен составлять не менее 50, но не более 55 страниц печатного текста (без приложений).

3.3.3. Вопрос о допуске ВКР к защите решается на заседании П(Ц)К филологических дисциплин после предварительной защиты ВКР, на которую предоставляются отзыв руководителя и рецензия.

3.3.4. Предварительная защита ВКР проводится не позднее чем за один месяц до ГИА. На основании протокола проведенной предварительной защиты ВКР приказом директора ГАПОУ СМПК оформляется допуск к защите.

3.3.5. Выполненные студентами выпускные квалификационные работы хранятся в ГАПОУ СМПК не менее пяти лет.

4. Требования к выпускным квалификационным работам и методика их оценивания

4.1. Структура и содержание выпускной квалификационной работы определяются в соответствии с профилем специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и включает в себя: введение, основную часть, заключение, список литературы, приложение. Объем ВКР практико-ориентированного характера должен составлять не менее 40, но не более 55 страниц печатного текста (без приложений).

4.2. Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ВКР, методы исследования, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 2-3 страниц.

4.3. Основная часть ВКР включает в себя две главы, разделенные на параграфы в соответствии с логикой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа). Каждая глава закачивается выводами по главе: выводы по 1 главе, выводы по 2 главе.

4.4. Глава первая содержит теоретический материал и состоит из двух параграфов. В первом параграфе рассматриваются теоретические аспекты организации документационного обеспечения управления и функционирования организации, обеспечения сохранности документов и дел, определяется нормативно-правовая и методическая база организации документационного обеспечения управления и функционирования организации, описываются делопроизводственные процессы, использование информационных коммуникационных технологий, системы электронного документооборота. Объем параграфа 12-13 страниц. Во втором параграфе подробно описывается организация работы по одному из направлений организации документационного обеспечения и функционирования организации в соответствии с темой выпускной квалификационной работы. Каждый параграф заканчивается микровыводом.

4.6. Вторая глава (практическая) состоит из трех параграфов. В первом параграфе рассматривается организационно-правовая форма организации-

базы преддипломной практики (история, вид деятельности, структура организации, нормативные документы, на основе которых функционирует организация), во втором параграфе дается анализ документационного обеспечения управления и функционирования организации-базы преддипломной практики, в качестве обоснования приводятся доказательства (виды организационно-распорядительной документации, используемой в организации, порядок оформления, организация документооборота, регистрации, хранения документов) и развитие (углубление) ранее выдвинутых положений, строится аргументация, формулируются выводы. В третьем параграфе предлагаются рекомендации для организации документационного обеспечения управления и функционирования организации или рекомендации по совершенствованию делопроизводственного процесса. Эта часть должна подкрепляться конкретными примерами и материалами, документами, разработанными для конкретной организации (базы преддипломной практики);

4.7. Каждая глава завершается выводами.

4.8. Заключение ВКР содержит анализ степени реализации задач исследования.

4.9. Требования к оформлению ВКР: текст должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 х 297 мм), поля обычные (верхнее и нижнее – 2 см., левое – 3 см., правое – 1,5 см.), шрифт Times New Roman, кегель 14, междустрочное расстояние – 1,5, отступ – 1,25 см, полужирное начертание допускаются только в оглавлениях, нумерация указывается внизу страницы по центру и начинается с 3 страницы.

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. По выбранному направлению ВКР руководитель разрабатывает совместно со студентом план-график выполнения ВКР.

В обязанности руководителя ВКР входят:

– разработка плана-графика выполнения ВКР;

– разработка совместно со студентами индивидуального задания выполнения ВКР;

– индивидуальное консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;

– оказание помощи студенту в подборе необходимых источников по теме ВКР;

– контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным планом-графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и студентом хода работ;

– оказание помощи (консультирование) студенту в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;

–предоставление письменного отзыва на ВКР.

4.13. Индивидуальное задание на выпускную квалификационную работу разрабатывается в соответствии с утвержденной темой, рассматривается на заседании П(Ц)К филологических дисциплин, подписывается руководителем ВКР и утверждается заместителем директора по учебной работе. Индивидуальное задание на ВКР выдается студенту не позднее, чем за 2 недели до начала преддипломной практики.

4.14. Задание на ВКР содержит:

– фамилию, имя, отчество студента, номер группы, специальность;

– тема ВКР;

– перечень вопросов, подлежащих разработке;

– информацию о месте прохождения преддипломной практики;

– план-график выполнения выпускной квалификационной работы;

– срок выполнения выпускной квалификационной работы.

4.15. В отзыве руководителя ВКР указывается отношение студента к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите.

4.16. ВКР подлежит обязательному рецензированию.

4.17. Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника и описания характерных особенностей работы, ее достоинств и недостатков, обоснованности выводов и ценности практических рекомендаций, Выполненные квалификационные работы рецензируются наставниками с базы преддипломной практики.

4.18. Рецензенты ВКР определяются не позднее, чем за месяц до защиты.

4.19. 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.

4.20. Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее чем за неделю до защиты работы.

4.21. Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

4.22. Процедура защиты ВКР включает:

– чтение отзыва и рецензии;

– доклад студента по содержанию работы, в котором студент представляет актуальность темы исследования, научно-исследовательский аппарат, структуру работы, дает краткий обзор литературы в соответствии с объектом и предметом исследования, выделяет основные теоретические положения, дает описание опытно-практической части, делает выводы, обосновывает достижения поставленных во введении цели и задач (до 15 минут);

– вопросы членов государственной экзаменационной комиссии.

4.23. Критерии оценки, определяющие уровень и качество ВКР:

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, 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 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; 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; 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; тезисы для защиты излагаются в логической последовательности, сопровождаются презентацией. Большая часть материалов презентации – теоретическая, документы, представлены в небольшом количестве; на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии отвечает неуверенно, в основном 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; 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, защиту строит несвязно, слабо владеет основными понятиями и категориями документационного обеспечения управления и архивоведения; затрудняется ответить на вопросы членов ГЭК; отсутствует понимание значимости выбранной профессии.

5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (в случае наличия среди обучающихся по образовательной программе)

5.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

5.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

5.2.1. Проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

5.2.2. Присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

5.2.3. Пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

5.2.4. Обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

5.3. Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение специальных требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов.

6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

6.1. По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

6.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

6.2.1. Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

6.2.2. Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

6.2.3. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

6.3. Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава ГЭК.

6.3.1. Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

6.4. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

6.4.1. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

6.4.2. При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

6.4.3. По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

6.4.4. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

6.4.5. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

6.4.6. Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

6.5. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

Приложение 1

Образец задания для демонстрационного экзамена ГИА БУ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Модуль 1: Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Задание модуля 1: Экзаменующемуся предоставляются: карточка организации, номенклатура дел на 2024 г., журналы регистрации в электронном виде; документы организации для обработки, поступившие сегодня в бумажном виде. Необходимо спланировать своё рабочее время. За отведенное время необходимо обработать 3 документа, поступивших в организацию. Создать электронную базу данных с использованием электронных журналов регистрации: - зарегистрировать документы; - сканировать документы и прикрепить их к журналам регистрации гиперссылками; - оформить обложки журналов регистрации. Подготовить проект организационно-распорядительного документа и проект документа по личному составу, с учётом резолюции или поручения руководителя организации. Вывести на печать все созданные проекты документов и журналы регистрации с обложками. Систематизировать документы в бумажном и электронном видах. Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку «Номер участника Модуль 1» с целью дальнейшей систематизации работы в электронном виде. Сохранить работу в папке; на USB флеш и передать на проверку экспертам. Приложения к образцам задания: Приложение А1. Карточка организации в электронном виде. Приложение А2. Номенклатура дел на 2024 г. в электронном виде. Приложение А3. Журналы регистрации в электронном виде. Приложение А4. Документы организации для обработки, поступившие сегодня в бумажном виде.
Модуль 2: Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
Задание модуля 2: Экзаменующемуся предоставляются: карточка организации, номенклатура дел 2021 года в электронном виде; документы организации, завершенные в делопроизводстве, в бумажном виде; доступ к справочно-правовой системе. Необходимо организовать экспертизу ценности документов: сформировать и оформить 1 дело постоянного или временного хранения (свыше 10 лет), с соблюдением общих правил, для передачи в архив организации. Вывести на печать все созданные документы. Систематизировать документы в бумажном и электронном видах. Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку «Номер участника Модуль 2» с целью дальнейшей систематизации работы в электронном виде. Сохранить работу в папке; на USB флеш и передать на проверку экспертам. Приложения к образцам задания: Приложение Б1. Карточка организации в электронном виде. Приложение Б2. Номенклатура дел 2021 года в электронном виде; Приложение Б3. Документы организации, завершенные в делопроизводстве, в бумажном виде

Приложение 2

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания
Перечень оборудования

Кол-во рабочих мест: 8		
Кол-во участников: 26		
Количество зон застройки площадки: А		
Зоны площадки		
Наименование зоны площадки (наименование модуля задания)	**Код зоны площадки**	**Вид аттестации/уровень ДЭ** ГИА/ДЭ БУ
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	А	ГИА/ДЭ БУ
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		ГИА/ДЭ БУ

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания							
№	**Наименование**	**Минимальные (рамочные) технические характеристики**	**Кол-во на 1 рабоче еместо**	**Единица измерения**	**Кол-во на общее число рабочих мест**	**Код зоны площадки**	**Вид аттестаци и/уровеньДЭ**
Перечень оборудования							
1.	Компьютер (системный блок)/моноблок/ноутбук	Производительность не менее 4 ядер, 8 ГБ DDR4, HDD не менее 256 ГБ, ОС; браузер	1	шт	8	А	ГИА/ДЭБУ
2.	Монитор	Монитор ЖК 21» или больше	1	шт	8	А	ГИА/ДЭБУ
3.	Мышь компьютерная	USB или беспроводная	1	шт	8	А	ГИА/ДЭБУ
4.	Клавиатура	USB или беспроводная	1	шт	8	А	ГИА/ДЭБУ

5.	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	На усмотрение образовательной организации (допустимо 1 шт на 2 рабочих места)	1	шт	8	А	ГИА/ДЭБУ
6.	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx	На усмотрение образовательной организации	1	комплект	8	А	ГИА/ДЭБУ
7.	Справочно-правовая система	СПС типа «Консультант Плюс»,	1	комплект	8	А	ГИА/ДЭБУ
8.	ПО для работы с файлами в формате PDF	На усмотрение образовательной организации	1	комплект	8	А	ГИА/ДЭБУ
9.	Флэш-носитель	Не менее 8Gb USB 2.0	1	шт	8	А	ГИА/ДЭБУ
10.	Стол рабочий	Размер рабочей поверхности не менее 1400x600x750 мм	1	шт	8	А	ГИА/ДЭБУ
11.	Тумба-приставка/столдля офисной техники	Не менее 600x800x730 мм	1	шт	8	А	ГИА/ДЭБУ
12.	Кресло	Офисное, подъемно-поворотное	1	шт	8	А	ГИА/ДЭБУ
13.	Корзина для мусора	На усмотрение образовательной организации (допустимо 1 шт на 2 рабочих места)	1	шт	8	А	ГИА/ДЭБУ
14.	Экран или монитор для отображения обратного отсчета времени, размещение в прямой видимости для каждого участника	На усмотрение образовательнойорганизации	1	шт	1	А	ГИА/ДЭБУ
Перечень инструментов							
1.	Органайзер для канцелярии	На усмотрение образовательной организации	1	шт	8	А	ГИА/ДЭБУ
2.	Лоток для бумаг горизонтальный	На усмотрение образовательной организации	1	шт	8	А	ГИА/ДЭБУ
3.	Шариковая ручка	Паста синяя	2	шт	52	А	ГИА/ДЭБУ
4.	Простой карандаш	Средней жесткости	2	шт	52	А	ГИА/ДЭБУ

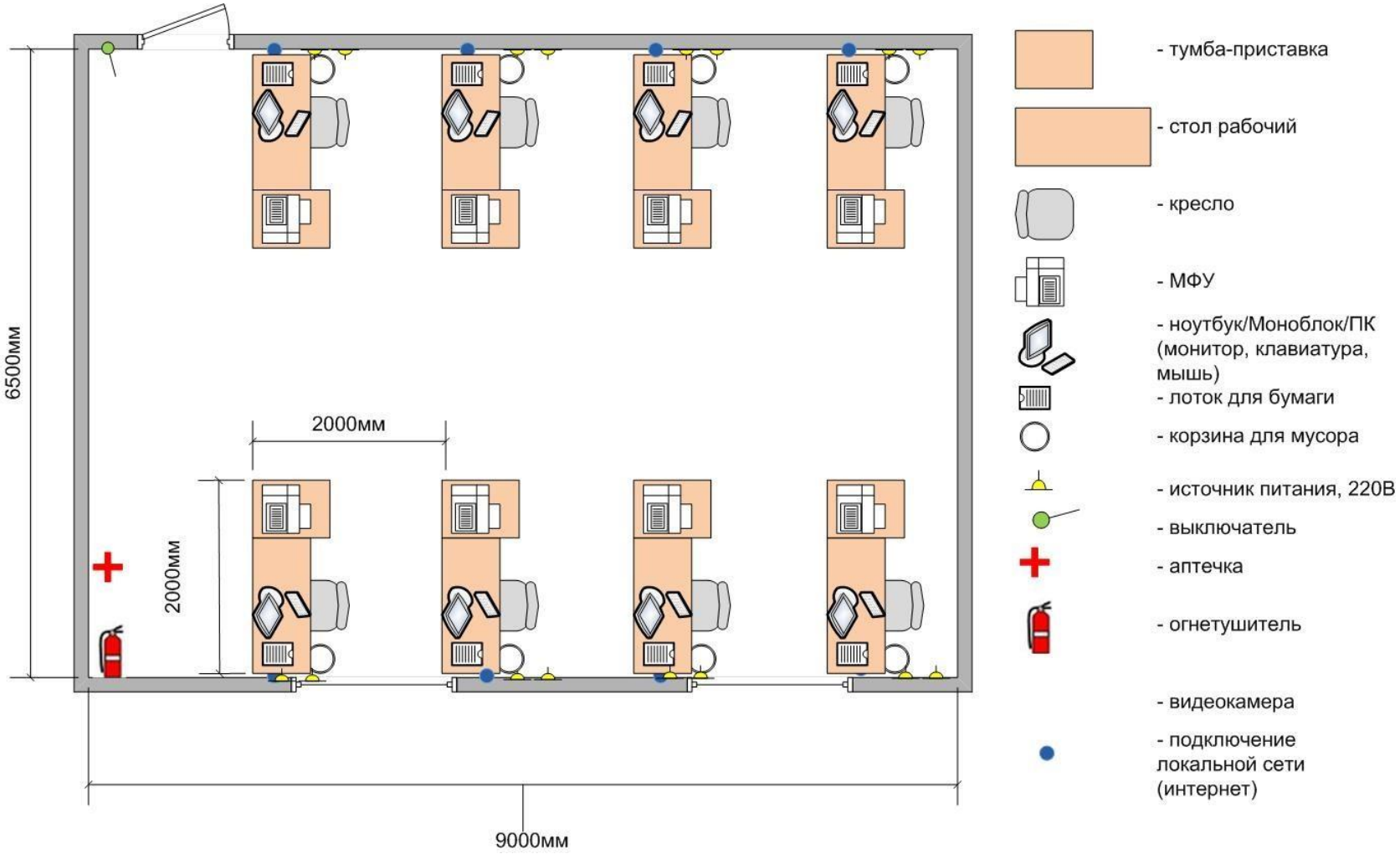
5.	Точилка	Механическая	1	шт	8	А	ГИА/ДЭБУ
6.	Степлер	Для сшивания не менее 25 листов	1	шт	8	А	ГИА/ДЭБУ
7.	Ножницы	Канцелярские, длина не менее 180 мм, с пластиковыми прорезиненными анатомическими ручками	1	шт	8	А	ГИА/ДЭБУ
8.	Антистеплер	Канцелярский, на пружине	1	шт	8	А	ГИА/ДЭБУ
9.	Штамп «Входящий № и дата»	Содержит слова «дата_____Вх. №_____» (допустимо 1 штамп на 2 рабочих места)	1	шт	4	А	ГИА/ДЭБУ
10	Шило канцелярское	Размер не менее 160х30 мм	1	шт	8	А	ГИА/ДЭБУ
11	Игла для прошивки бумаг	Длина не менее 10 см	1	шт	8	А	ГИА/ДЭБУ
12	Подкладная доска	Деревянная, размер 20х150х350 мм	1	шт	8	А	ГИА/ДЭБУ
13	Зажимы для бумаг (канцелярские)	Размер изделия 51 мм	2	шт	16	А	ГИА/ДЭБУ
14	Линейка	Длина 40 см	1	шт	8	А	ГИА/ДЭБУ
15	Кисточка	Щетина плоская не менее № 12	1	шт	8	А	ГИА/ДЭБУ
Перечень расходных материалов							
1.	Бумага А4	Плотность 80 г/м². Белизна от 150 %. Количество указано в том числе на печать макетов	100	лист	2600	А	ГИА/ДЭБУ
2.	Скоросшиватель пластиковый	№ А4, вид механизма: стандартный (усики), материал полипропилен, плотность материала 0,13/0,18 мм, фиксация до 100 листов	1	шт	26	А	ГИА/ДЭБУ
3.	Скоросшиватель картонный «Дело»	№ А4 до 200 листов белый (плотность 360г/кв. м), без скорошивателя	1	шт	26	А	ГИА/ДЭБУ
4.	Файл-вкладыш	Прозрачный с перфорацией, формат А4, 100шт. в упаковке	20	шт	160	А	ГИА/ДЭБУ
5.	Скрепки канцелярские	Металлические, оцинкованные,гофрированные, размер 50 мм	1	упаковка	8	А	ГИА/ДЭБУ

6.	Клей ПВА	Для склейки бумаги, картона, пластиковый дозатор, объем/вес:125 г	1	шт	13	А	ГИА/ДЭБУ
7.	Скобы к степлеру	По размеру степлера	0,25	упаковка	4	А	ГИА/ДЭБУ
8.	Нить прошивная	Белая от 0,7 до 1,0 мм	1	шт	26	А	ГИА/ДЭБУ
9.	Салфетка хозяйственная	Вискоза, 25х20 см	1	шт	8	А	ГИА/ДЭБУ
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности							
1.	Аптечка	Медицинская, для оказания первой доврачебной помощи	1	шт	1	А	ГИА/ДЭБУ
2.	Салфетки влажные (гигиенические)	Антибактериальные, не содержат спирта	1	шт	8	А	ГИА/ДЭБУ
3.	Огнетушитель	Углекислотный ОУ-1 или аналог	1	шт	1	А	ГИА/ДЭБУ
Перечень оборудования, инструментов и расходных материалов для экспертов							
Перечень оборудования							
1.	Компьютер (системный блок)/моноблок/ноутбук	Производительность не менее 4 ядер, 8 ГБ DDR4, HDD не менее 256 ГБ, ОС; браузер (допустимо 1 шт на 2-х экспертов)	1	шт	2	А	ГИА/ДЭБУ
2.	Монитор	Монитор ЖК 21» или больше (допустимо 1шт на 2-х экспертов)	1	шт	2	А	ГИА/ДЭБУ
3.	Мышь компьютерная	Беспроводная (допустимо 1 шт на 2-х экспертов)	1	шт	2	А	ГИА/ДЭБУ
4.	Клавиатура	USB или беспроводная (допустимо 1 шт на 2-х экспертов)	1	шт	2	А	ГИА/ДЭБУ
5.	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	Лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4	1	шт	1	А	ГИА/ДЭБУ
6.	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx	На усмотрение образовательной организации (допустимо 1 комплект на 2-х экспертов)	1	комплект	2	А	ГИА/ДЭБУ
7.	Справочно-правовая система	СПС типа «Консультант Плюс», (допустимо 1 комплект на 2-х экспертов)	1	комплект	2	А	ГИА/ДЭБУ

8.	ПО для работы с файлами в формате PDF	На усмотрение образовательной организации (допустимо 1 комплект на 2-х экспертов)	1	комплект	2	А	ГИА/ДЭБУ
9.	Стол рабочий	Не менее 1400x600x750 мм (допустимо 1 штна 2-х экспертов)	1	шт	4	А	ГИА/ДЭБУ
10.	Кресло	Офисное, подъемно-поворотное	1	шт	4	А	ГИА/ДЭБУ
11.	Корзина для мусора	На усмотрение образовательнойорганизации	1	шт	1	А	ГИА/ДЭБУ
Перечень инструментов							
1.	Органайзер для канцелярии	На усмотрение образовательнойорганизации	1	шт	1	А	ГИА/ДЭБУ
2.	Лоток для бумаг горизонтальный	На усмотрение образовательнойорганизации	1	шт	1	А	ГИА/ДЭБУ
3.	Шариковая ручка	Паста синяя	1	шт	4	А	ГИА/ДЭБУ
4.	Простой карандаш	Средней жесткости	1	шт	4	А	ГИА/ДЭБУ
5.	Степлер	Не менее 25 листов	1	шт	1	А	ГИА/ДЭБУ
6.	Антистеплер	Канцелярский, на пружине	1	шт	1	А	ГИА/ДЭБУ
Перечень расходных материалов							
1.	Бумага А4	Плотность 80 г/м². Белизна от 150 %.	0,5	упаковка	4	А	ГИА/ДЭБУ
2.	Папка-регистратор	С арочным механизмом, покрытие из ПВХ,75 мм	1	шт	1	А	ГИА/ДЭБУ
3.	Файл-вкладыш	Прозрачный с перфорацией, формат А4, 100шт. в упаковке	1	упаковка	1	А	ГИА/ДЭБУ
4.	Скобы к степлеру	По размеру степлера	1	упаковка	1	А	ГИА/ДЭБУ
5.	Короб архивный, для хранения документов и работ участников	С крышкой, гофрокартон. Размер наусмотрение образовательной организации	1	шт	1	А	ГИА/ДЭБУ

Приложение 3

План застройки



Приложение 6
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

Дополнительный профессиональный блок
по запросу работодателя

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 17»
городского округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан

ГАПОУ Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж

2024 г.

Содержание

Приложение 6 1

Раздел 1. Матрица компетенций выпускника (профессиональных и корпоративных компетенций), ФОРМИРУЕМЫХ по запросу работодателя 3

Раздел 2. Планируемые результаты освоения дополнительного профессионального блока 8

РАЗДЕЛ 1. МАТРИЦА КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И КОРПОРАТИВНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ), ФОРМИРУЕМЫХ ПО ЗАПРОСУ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Матрица компетенций выпускника (далее – МК) с учетом единого подхода подготовки рабочих кадров представляет собой совокупность взаимосвязанных между собой общих и профессиональных компетенций, определенных ФГОС СПО, а также требований профессиональных стандартов (далее – ПС) или единых квалификационных справочников при отсутствии ПС и запросов организации-работодателя к квалификации специалиста, которые должны быть сформированы у обучающегося по завершении освоения ОПОП.

2. МК разработана для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение как результат освоения ОПОП, соответствующий требованиям запросам организаций, действующих в реальном секторе экономики.

3. МК включает в себя профессиональную и надпрофессиональную части.

4. Профессиональная часть МК представляет собой матрицу профессиональных компетенций выпускника, формируемых при освоении видов деятельности по запросу работодателя, и трудовых функций действующих профессиональных стандартов или иных документов.

5. Надпрофессиональная часть МК представляет собой интеграцию ОК, заявленных ФГОС СПО, и заявляемых организацией-работодателем обобщенных поведенческих моделей специалиста на рабочем месте (корпоративная культура).

6. Краткое описание и характеристика показателей сформированности корпоративных компетенций приведены в приложении к модели компетенций.

7. МК позволяет конструировать при помощи цифрового конструктора компетенций образовательные программы подготовки квалифицированных специалистов, рабочих и служащих, наиболее востребованных на региональном рынке труда в конкретном секторе экономики под запрос конкретных предприятий.

Профессиональная часть матрицы компетенций выпускника по запросу работодателя

Трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами (или иными нормативными документами)		Дополнительные виды деятельности, сформированные по запросу работодателя(ей)
		ВД Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
07.003 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией		
ОТВ А Организационное обеспечение деятельности организации	ТФ А/01.33	ПК.1.1.
ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	ТФ В/01.55	ПК.1.7.
	ТФ В/03.55	ПК.1.9.
ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ТФ С/03.66	ПК.1.1.
	ТФ С/10.66	ПК.1.7.
	ТФ С/11.66	ПК.1.7.
	ТФ С/12.66	ПК 1.9

Обозначения: ПС – профессиональный стандарт; ОТФ – обобщенная трудовая функция; ТФ – трудовая функция.

Надпрофессиональная часть матрицы компетенций выпускника по запросу работодателя

Корпоративные компетенции[1]	Требуемый показатель выраженности корпоративной компетенции (**выделить желаемый уровень**, согласно требованиям предприятия-работодателя)			Реализуемые общие компетенции согласно ФГОС СПО
	Уровень ограниченной компетенции	**Уровень базовый**	**Уровень мастерства**	
КК 01. Использовать актуальные и прогрессивные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий	–	+	–	**ОК 02, ОК 05**
КК 02. Планировать, структурировать, организовывать и анализировать профессиональную деятельность	–	+	–	**ОК 02,**
КК 03. Проявлять заинтересованность в качественном выполнении своей работы как части успешного совместного результата при взаимодействии в коллективе и команде	–	+	–	**ОК 04, ОК 09**

Обозначения: – определяется работодателем;

– определяется федеральным государственным образовательным стандартом

[1] Количество строк зависит от выбора работодателя. Могут быть использованы корпоративные компетенции, предложенные в приложении к МК, или внесены альтернативные (по потребности).

Приложение к матрице компетенций выпускника

Характеристика корпоративных компетенций

Корпоративные компетенции	Характеристика
КК 01. Использовать актуальные и прогрессивные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий	Эффективно использует прогрессивные возможности поиска нужных источников информации и данных, воспринимает, анализирует, запоминает, передает информацию с использованием цифровых средств.
КК 02. Планировать, структурировать, организовывать и анализировать профессиональную деятельность	Эффективно проектирует свою профессиональную деятельность; продумывает структуру, планирует содержание каждого этапа, рассчитывает и использует необходимые ресурсы, самостоятельно ориентируется на соотношение ресурсов и затрат, анализирует процесс выполнения.
КК 03. Проявлять заинтересованность в качественном выполнении своей работы как части успешного совместного результата при взаимодействии в коллективе и команде	Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде, демонстрируя осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей для сохранения взаимоотношений со всеми участниками процесса. Проявляет заинтересованность к повышению качества продукта коллективной деятельности. Использует профессиональную документацию на иностранном языке

Требуемый показатель выраженности корпоративной компетенции

Критерии выраженности	**Уровень**
Все обязанности выполнены в полной мере. Многие результаты превосходят запланированные, достижения выходят за рамки непосредственных обязанностей. Все ключевые компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые для конкретной должности, развиты в достаточной степени или на уровне выше требуемого. Работник справился с внештатными ситуациями и достиг результатов, даже несмотря на возникшие незапланированные трудности. Проявляет необходимое поведение в нестандартных ситуациях повышенной сложности, передает знания другим.	Уровень мастерства
Выполнены основные обязанности. Результаты в основном соответствуют запланированным. Некоторые задачи выполнены не в полном объеме. Отдельные компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые на занимаемой работником должности, требуют развития. Поведение соответствует требованиям должности.	Уровень базовый

Работник выполняет свои ключевые обязанности лишь частично. Некоторые задачи не выполнены. Компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые для данной должности, развиты слабо. Есть конкретные промахи, которые можно четко сформулировать. В поведении слабо выражены корпоративные компетенции.	Уровень ограниченной компетентности

РАЗДЕЛ 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО БЛОКА

2.1. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	**Код и наименование компетенции**	**Код**	**Показатели освоения компетенции**
ВД Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	*ПК 1.1.* Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационн ых технологий.		**Навыки**:
		Н.1.1.01	Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.
			Умения:
		У.1.1.01	применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
			Знания:
		З.1.1.01	методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;
	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированн ых систем.		**Навыки**:
		Н.1.7.07	Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
			Умения:
		У.1.7.07	осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;

			Знания:
		З.1.7.07	современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами
	ПК.1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.		**Навыки**:
		Н.1.9.09	Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
			Умения:
		У.1.9.09	Организовывать текущее хранение электронных документов с использованием автоматизированных систем
			Знания:
		З.1.9.09	Программного обеспечения для организации текущего хранения электронных документов

3.1. Учебный план *по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ*[2]

Индекс	Наименование	Всего, ак.ч	В т.ч. в форме практической подготовки	Рекомендуемый курс изучения
1	2	3	4	5
ДПБ	**Дополнительный профессиональный блок (***МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 17» ГО г. Стерлитамак Республики Башкортостан***)**	**144**	**123**	
ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**	**48**	**42**	2
ОП.14	Практикум по делопроизводству	46	42	2
ПА	Комплексный экзамен	2		
ПМ.00	**Профессиональный цикл**	**96**	**80**	2
ПМ.01	**Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**	**96**	**80**	**2**
МДК 01.06	Практикум по работе в системе электронного документооборота	56	42	2
УП.ПМ.01	Учебная практика	20	20	2,3

[2] *Учебный план в структуре ДПБ разрабатывается с учетом запроса конкретного работодателя, а также предусматривает внедрение цифрового модуля по формированию компетенций для цифровой экономики.*

ПП.ПМ.01	Производственная практика	18	18	3
ПА	Комплексный экзамен	2		**2**
Итого:		**144**	**123**	

3.2. План обучения на предприятии с учетом специфики требований конкретного производства

План обучения на предприятии заполнен исходя из помещений для организации образовательного процесса на базе предприятия-партнера. Работодатель снабжает необходимым оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

№ п/п	Содержание практической подготовки (виды работ)	ПМ		Длительность обучения (в часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка[3]	Ответственный от предприятия (при необходимости)
		Код	Наименование				
1.	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации.	01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	3	**5**	Приемная директора школы, учебная часть	Секретарь учебной части
2	Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота организации.	01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	3	**5**	Приемная директора школы, учебная часть	Секретарь учебной части

[3] О4снащение указано в п. 6.1.2.5

3	Знакомство с документооборотом организации.	01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	3	**5**	Приемная директора школы, учебная часть	Секретарь учебной части
4	Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов	01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	3	**5**	Приемная директора школы, учебная часть	Секретарь учебной части
5	Регистрация документов и маршрутизация документопотоков.	01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	3	**5**	Приемная директора школы, учебная часть	Секретарь учебной части
6	Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.	01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	3	**5**	Приемная директора школы, учебная часть	Секретарь учебной части

3.3. Рабочая программа профессионального модуля

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Профессиональный цикл

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности «*наименование вида деятельности по запросу работодателя»* и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций[4]

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	**Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Н 1.1.01	Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.	
Уметь	У 1.1.01	Применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;	

[4] В данном подразделе указываются только те компетенции, *которые формируются в рамках данного модуля и результаты которых будут оцениваться в рамках оценочных процедур по модулю.*

		Осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; Проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; Осуществлять обработку и отправку исходящих документов	
Знать	З 1.1.01	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, Структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; основы управления временем; виды организационной техники и правила работы с ней; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;	

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов _____884 часа__

в том числе в форме практической подготовки_____584_____

Из них на освоение МДК 01.06___56____часоа_____

в том числе самостоятельная работа___*4 часа*_____

практики, в том числе учебная _____20_часов_____

производственная ____18_часов_

Промежуточная аттестация _____*2_часа*_____

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе					
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа[5]	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
ПК 1.1, ОК 01,02,04,05,09 *КК 01, КК 02, КК.03*	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах МДК 01.06. Практикум по работе в системе электронного документооборота	56	42	58	42	0	4	2	20	18
	Учебная практика	20	20							
	Производственная практика	18	18							
	Промежуточная аттестация	2								
	Всего:	96	80	58	42	2	4	2	20	18

[5] *Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.*

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	**2**	**3**	**4**	**5**
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах		**52**/*4/42/2*		
МДК. 01.06 Практикум по работе в системе электронного документооборота				
Тема 2.4. Анализ систем электронного документооборота	**Содержание теоретической подготовки**	*2*	ПК 1.1, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 *КК 01, КК 02, КК.03*	З 1.1.01 У 1.1.01 Н.1.1.01
	Электронный документооборот: понятия, определения			
	Современные технологии электронного документооборота			
	Практические занятия	*4*		
	Функции СЭД			
	Анализ интерфейса СЭД 1СДокументооборот			
Тема 2.5 Работа в системе электронного документооборота «1СДокументооборот»	**Содержание учебного материала**	2	ПК 1.1, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 *КК 01, КК 02, КК.03*	З 1.1.01 У 1.1.01 Н.1.1.01
	Маршрутизация документов			
	Импорт документов в СЭД			
	Практические занятия	6		
	Настройка системы на организационную структуру предприятия в системе «Дело»			
	Настройка раздела Папки и кабинеты.			
	Работа со справочниками в СЭД			
Тема 2.6.	**Содержание учебного материала**	2	ПК 1.1,	З 1.1.01 У 1.1.01
	Порядок регистрации документов в СЭД			

Регистрация документов в СЭД	**Практические занятия**	26	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 *КК 01, КК 02, КК.03*	Н.1.1.01
	Заполнение регистрационно-контрольной карточки в СД			
	Регистрация входящих документов			
	Регистрация исходящих документов			
	Регистрация обращений граждан			
	Регистрация приказов			
	Регистрация договоров			
	Регистрация обращений граждан			
Тема 2.7. Контроль исполнения документов в СЭД	**Содержание учебного материала**	2	ПК 1.1, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 *КК 01, КК 02, КК.03*	З 1.1.01 У 1.1.01 Н.1.1.01
	Организация контроля исполнения документов в СЭД			
	Практические занятия	2		
	Контроль исполнения входящих документов в СЭД			
	Контроль исполнения исходящих документов в СЭД			
	Контроль исполнения внутренних документов в СЭД			
Тема 2.8. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем СЭД	**Содержание учебного материала**	2	ПК 1.1, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 *КК 01, КК 02, КК.03*	З 1.1.01 У 1.1.01 Н.1.1.01
	Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в СЭД			
	Практические занятия	4		
	Организация поиска документов в СЭД 1С Документооборот			
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела № 2 МДК 01.06 1. История и этапы развития электронного документооборота и делопроизводства в России. 2. Концепция федеральной целевой программы «Электронная Россия». 3. Функции СЭД ДЕЛО 4. Функции СЭД ДИРЕКТУМ		***4***	ПК 1.1, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 *КК 01, КК 02, КК.03*	З 1.1.01 У 1.1.01 Н.1.1.01
Учебная практика раздела № 2 МДК 01.06. **Виды работ:** 1. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов.		***20***	ПК 1.1, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 *КК 01, КК 02, КК.03*	З 1.1.01 У 1.1.01 Н.1.1.01

2. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков в СЭД 1С Документооборот. 3. Контроль исполнения документов в СЭД 1С Документооборот. 4. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в СЭД 1С Документооборот.			
Производственная практика раздела № 2 МДК 01.06 **Виды работ:** 1. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. 2. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота организации. 3. Знакомство с документооборотом организации. 4. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. 5. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. 6. Контроль исполнения документов. 7. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.	***18***	ПК 1.1, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 *КК 01, КК 02, КК.03*	З 1.1.01 У 1.1.01 Н.1.1.01
Всего:	94		
Промежуточная аттестация: комплексный экзамен,	2		
Итого:	***96***		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Систем электронного документооборота»

1 Стол ученический
2 Стул ученический
3 Стол преподавателя
4 Кресло преподавателя на колесиках
5 Доска магнитно-маркерная

Технические средства:

Основное оборудование

1. Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет.
2. Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет
3. МФУ.
4. Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ

Дополнительное оборудование:

1. Проектор
2. Экран

Мастерская по компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение, оснащенная оборудованием: рабочие места для учащихся и преподавателя, компьютеры с выходом в Интернет, МФУ, факс, брошуратор, шредер.

Оснащенные базы практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/487121.
2. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: https://book.ru/book/936560. — Текст: электронный.
3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472550.

3.2.2. Дополнительные источники

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

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

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/902176142

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/902234385.

Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL:https://digital.gov.ru

Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons

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

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

Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cos_doc

Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml

Приказ Росархива 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». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents

Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах

государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents

ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/1200108447

ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200108037

ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200128331

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/about/

Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL:garant.ru

Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru)

Официальный сайт МойОфис. [Электронный ресурс] URL: https://myoffice.ru

Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL:https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/

Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . URL: https://support.office.com/

3.2.4. Дополнительные печатные издания

Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1764799. – Режим доступа: по подписке.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Аттестация по производственной практике Аттестация по учебной практике Комплексный экзамен

3.4. Рабочая программа учебной дисциплины

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.14 Практикум по делопроизводству

Дополнительный профессиональный блок

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.14 Практикум по делопроизводству

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.14 Практикум по делопроизводству является вариативной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П по *специальности* 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК.02, ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ПК 1.1.	У 1.1.01	Применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;	З 1.1.01	Методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий
	У 1.1.02	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;	З 1.1.02	структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
	У 1.1.03	осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;	З 1.1.03	виды организационной техники и правила работы с ней;
	У 1.1.04	вести учётные регистрационные формы,		
ПК 1.7.	У 1.7.01	Составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;	З 1.7.01	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, в сфере делопроизводства и архивного дела
	У 1.7.02	Сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;	З 1.7.02	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства

	У 1.7.03	Принимать и проводить первичную обработку входящих документов;	З 1.7.03	Структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
	У 1.7.04	Проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;	З 1.7.04	Руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;
	У 1.7.05	Регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;		
	У 1.7.06	Контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);		
	У 1.7.07	Осуществлять сроковый контроль исполнения документов;		
	У 1.7.08	Осуществлять обработку и отправку исходящих документов;		
	У 1.7.09	Составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;		
	У 1.7.10	Вести информационно-справочную работу по документам;		
	У 1.7.11	Осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;		
ПК 1.9.	У 1.9.01	Проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;	З 1.9.01	Порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;
	У 1.9.02	Формировать дела,	З 1.9.02	Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
	У 1.9.03	Контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;	З 1.9.03	Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
	У 1.9.04	Осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного,	З 1.9.04	Виды описей дел организации и порядок работы с ними

		долговременного сроков хранения;		
	У 1.9.05	Составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.		
ОК 01	У 0.1.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	З 0.1.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	У 0.1.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	З 0.1.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	У 0.1.03	определять этапы решения задачи		алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	У 0.1.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы		
	У 0.1.05	составлять план действия		
ОК 02	У 0.2.01	использовать современное программное обеспечение	З 0.2.01	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	У 0.2.02	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	З 0.2.02	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК.05	У 0.5.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	З 0.5.01	особенности социального и культурного контекста;
			З 0.5.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	У 0.9.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	З 0.9.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	У 0.9.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	З 0.9.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
			З 0.9.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
			З 0.9.04	особенности произношения
			З 0.9.05	правила чтения текстов профессиональной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
в т.ч. в форме практической подготовки	42
в т. ч.:	
теоретическое обучение	0
практические занятия	42
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	*2*	*3*	*4*	
Раздел 1. Организация делопроизводства		**часы / часы**		
Тема 1. 1. Документирование управленческой деятельности организации	**Содержание**	*0*	**ПК 1.1, ПК 1.7. ОК 01, ОК 02 КК 01, КК 01, КК 03**	З 1.1.01 З 1.1.02 З 1.1.03 У1.1.01 У 1.1.02 Н 1.1.01 Н 1.7.07
	1. Определение основных видов организационно-распорядительных документов организации			
	2. Номенклатура дел организации			
	Практические занятия	**6**		
	1. Разработка бланков организации	2		
	2. Оформление организационно-распорядительных документов	4		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Анализ номенклатуры дел отдела делопроизводства 2. Изучить инструкцию по делопроизводству организации	**4**	**ПК 1.1, ПК 1.7. ОК 01, ОК 02 КК 01, КК 01, КК 03**	З 1.1.01 З 1.1.02 З 1.1.03 У1.1.01 У 1.1.02 Н 1.1.01 Н.1.7.07
Тема 1.2. Организация документооборота	**Содержание теоретической подготовки**	*0*	**ПК 1.1, ПК 1.7, ПК.1.9 ОК 01, ОК 02, ОК.05, ОК 09 КК 01, КК 01, КК 03**	З 1.1.01-03 У 1.7.01-08 У 1.7.10 Н 1.1.01 Н.1.7.07
	1. Организация документооборота, распределение документопотоков			
	2. Регистрация документов			
	Практические занятия	***24***	**ПК 1.1, ПК 1.7, ПК.1.9 ОК 01, ОК 02, ОК.05, ОК 09**	З 1.1.01-03 У 1.7.01-08 У 1.7.10
	1. Средства приема и отправки документов. Прием и отправка документов по электронной почте, почтой России	*6*		
	2. Организация работы с отправляемыми документами	*6*		

	3. Организация работы с поступающими документами организации	*6*	**КК 01, КК 01, КК 03**	Н 1.1.01
	4. Организация работы с внутренними документами организации	*6*		
Тема 1.3. Контроль исполнения документов	**Содержание теоретической подготовки**	*0*	**ПК 1.1, ПК 1.7, ПК.1.9 ОК 01, ОК 02, ОК.05, ОК 09 КК 01, КК 01, КК 03**	З 1.1.07 У 1.1.01-04 Н.1.1.01 Н 1.7.07
	1. Цели и задачи контроля исполнения документов			
	Практические занятия	4		
	1. Составление отчета об исполнении документов за данный период	*2*		
	2. Учет объема документооборота организации за данный период	*2*		
Тема 1.4. Организация текущего хранения дел	**Содержание теоретической подготовки**	*0*	**ПК 1.1, ПК 1.7, ПК.1.9 ОК 01, ОК 02, ОК.05, ОК 09 КК 01, КК 01, КК 03**	З 1.9.01-04 У 1.9.01-04 Н 1.9.09
	1. Требования к организации хранения дел			
	Практические занятия	***2***		
	1. Формирование дел для текущего хранения	*2*		
Тема 1.5. Подготовка дел для архивного хранения	**Содержание теоретической подготовки**	*0*	**ПК 1.1, ПК 1.7, ПК.1.9 ОК 01, ОК 02, ОК.05, ОК 09 КК 01, КК 01, КК 03**	З 1.9.01-04 У 1.9.01-04 Н 1.9.09
	1. Требования к оформлению дел для передачи на хранения в архив организации			
	2. Описи дел структурного подразделения			
	Практические занятия	***6***		
	1. Оформление электронного дела	*4*		
	2. Оформление описи электронных дел постоянного срока хранения	*2*		
Тема 1.6. Экспертиза ценности документов	**Содержание теоретической подготовки**	*0*	**ПК 1.1, ПК 1.7, ПК.1.9 ОК 01, ОК 02, ОК.05, ОК 09 КК 01, КК 01, КК 03**	З 1.9.01-04 У 1.9.01-04 Н 1.9.09
	1. Порядок организации и проведения экспертизы ценности документов			
	Практические занятия	***4***		
	1. Подготовка дел для проведения экспертизы ценности	*1*		
	2. Проверка правильности оформления описи дел структурного подразделения, акта о выделении к уничтожению	*1*		
	3. Оформление протокола заседания экспертной комиссии	*2*		
Промежуточная аттестация комплексный экзамен		***2***		
Всего:		**48**		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Систем электронного документооборота»

1 Стол ученический
2 Стул ученический
3 Стол преподавателя
4 Кресло преподавателя на колесиках
5 Доска магнитно-маркерная

Технические средства:

Основное оборудование

1. Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет.
2. Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет
3. МФУ.
4. Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ

Дополнительное оборудование:

3. Проектор
4. Экран

Мастерская по компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение, оснащенная оборудованием: рабочие места для учащихся и преподавателя, компьютеры с выходом в Интернет, МФУ, факс, брошуратор, шредер.

Оснащенные базы практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

4. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/487121.

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

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

3.2.2. Дополнительные источники

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

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

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/902176142

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/902234385.

Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL:https://digital.gov.ru

Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons

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

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

Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cos_doc

Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml

Приказ Росархива 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». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents

Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах

государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents

ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/1200108447

ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200108037

ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200128331

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/about/

Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL:garant.ru

Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru)

Официальный сайт МойОфис. [Электронный ресурс] URL: https://myoffice.ru

Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL:https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/

Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . URL: https://support.office.com/

3.2.4. Дополнительные печатные издания

Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1764799. – Режим доступа: по подписке.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
знания		
Методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;	Оценку **«отлично»** заслуживает студент, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом. Оценку **«хорошо»** заслуживает студент, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий непринципиальные неточности при изложении ответа на вопросы. Оценку **«удовлетворительно»** заслуживает студент, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы. Оценку **«неудовлетворительно»** заслуживает студент, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.	Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов комплексного экзамена
Структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;		
Виды организационной техники и правила работы с ней;		
Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, в сфере делопроизводства и архивного дела		
Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства		
Структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;		
Руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;		
Порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;		
Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;		
Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;		
Виды описей дел организации и порядок работы с ними		
умения	Оценку **«отлично»** заслуживает студент, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом. Оценку **«хорошо»** заслуживает студент, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий непринципиальные	Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов комплексного экзамена
Применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;		
использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;		
осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;		
вести учётные регистрационные формы,		

Составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;	неточности при изложении ответа на вопросы. Оценку **«удовлетворительно»** заслуживает студент, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы. Оценку **«неудовлетворительно»** заслуживает студент, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями	
Сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;		
Принимать и проводить первичную обработку входящих документов;		
Проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;		
Регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;		
Контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);		
Осуществлять сроковый контроль исполнения документов;		
Осуществлять обработку и отправку исходящих документов;		
Составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;		
Вести информационно-справочную работу по документам;		
Осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;		
Проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;		
Формировать дела,		
Контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;		
Осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;		
Составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.		