Министерство просвещения Российской Федерации
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа подготовки специалистов среднего звена

специальность **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

На базе основного общего образования

Квалификация:

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Одобрено протоколом педагогического совета: Протокол № 8 от 14.06.2025 г.

Утверждено Приказом ГАПОУ СМПК: № 117-2 / ПД от 16.06.2025 г.

Директор _____ / А.Н. Усевич

Согласовано с предприятием-работодателем МАОУ «СОШ №17» го г. Стерлитамак РБ

Директор _____ / Ю.Д. Сагадеева

2025 г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник организационно-
контрольного отдела
Администрации городского округа
город Стерлитамак
_____ С.Р. Каримова
«17» июня 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СМПК
_____ Усевич А.Н.
«17» _____ 2025 г.

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
код *наименование специальности*

разработана на основе ФГОС[1] по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение с учетом профстандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»[2], «Специалист архива»[3], запросов работодателей.

Организация-разработчик:
ГАПОУ Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж

РЕКОМЕНДОВАНО: НМС ГАПОУ СМПК

Протокол № 8 от 16.06 2025 г. Председатель НМС _____ З.В. Назарова

ОДОБРЕНО
ПЦК математики и информатики
Протокол № 11 от 10 июня 2025 г.
Председатель ПЦК _____ А.В. Бирюков

ОДОБРЕНО
ПЦК филологических дисциплин
Протокол № 11 от 10 июня 2025 г.
Председатель ПЦК _____ Г.И. Нугаманова

ОДОБРЕНО
ПЦК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин
Протокол № 11 от 10 июня 2025 г.
Председатель ПЦК _____ Г.А. Коваленко

ОДОБРЕНО
ПЦК педагогики начального, дополнительного образования и физической культуры
Протокол № 18 от 16 июня 2025 г.
Председатель ПЦК _____ Е.М. Носко

ОДОБРЕНО
ПЦК дизайна, рекламы
и изобразительного искусства
Протокол № 10 от 11 июня 2025 г.
Председатель ПЦК _____ Н.М. Абдрахманова

ОДОБРЕНО
ПЦК дошкольного и специального дошкольного образования
Протокол № 11 от 16 июня 2025 г.
Председатель ПЦК _____ Т.П. Афанасьева

ОДОБРЕНО
ПЦК юридических дисциплин
Протокол № 15 от 11 июня 2025 г.
Председатель ПЦК _____ И.З. Сайфуллин

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 (Приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778);

[2] Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

Содержание

Раздел 1. Общие положения **1**
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы *2*
1.2. Нормативные документы *2*
1.3. Перечень сокращений *3*
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы **4**
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника **5**
3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников: *5*
3.2. Профессиональные стандарты *5*
3.3. Осваиваемые виды деятельности *11*
Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы **12**
4.1. Общие компетенции *12*
4.2. Профессиональные компетенции *15*
4.3. Матрица компетенций выпускника *27*
Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы **37**
5.1. Учебный план *37*
5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы *40*
5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте) *42*
5.4. Календарный учебный график *45*
5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей *47*
5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы *47*
5.7. Практическая подготовка *47*
5.8. Государственная итоговая аттестация *48*
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы **48**
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы *48*
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий *48*
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы *49*
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы *50*

Перечень приложений к ОПОП-П:

Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей 52
Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин.....206
Приложение 3. Материально-техническое оснащение 854
Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации 882
Приложение 5. Рабочая программа воспитания 910

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Настоящая основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет» (далее – ОПОП-П) по 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 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

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

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

1.2. Нормативные документы

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

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

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

Приказ Минпросвещения России от 13.12.2023 N 932 «О перечне профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534 «О перечне профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение;

Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762 «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;

Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования;

Приказ Минпросвещения России от 08.04.2021 № 153 «О порядке разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального

образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2021 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива»;

Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «Положении о практической подготовке обучающихся»;

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

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

1.3. Перечень сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ООД – общеобразовательные дисциплины;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл/ ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл; ЕН – естественно-научный и математический цикл;

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ПМн – профессиональный модуль по направленности;

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

П– профессиональный цикл;

ПП- производственная практика;

ПДП- Производственная практика по профилю (преддипломная);

ПС – профессиональный стандарт;

ТФ – трудовая функция;

УМК – учебно-методический комплект;

УП – учебная практика;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные	
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	Педагогика	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией *(Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н)* 07.012 Специалист архива *(Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2021 № 140н)*	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	Данное направление подготовки не включено в «Перечень тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет»	
Реквизиты ФГОС СПО	*Приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*	
Квалификация (-и) выпускника	*специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу*	
в т.ч. дополнительные квалификации	*секретарь-машинистка*	
Направленности (при наличии)	–	
Нормативный срок реализации на базе ООО или на базе СОО		
Нормативный объем образовательной программы на базе ООО на базе СОО	*2 г.10 мес./4428 ак.ч* *1 г.10 мес./2952 ак. ч..*	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы на базе ООО на базе СОО	*2 г.10 мес/* *1 г.10 мес..*	
Согласованный с работодателем объем образовательной программы на базе ООО на базе СОО	*4428 ак.ч* *2952 ак. ч..*	
Форма обучения	очная	
Структура образовательной программы	**Объем, в ак.ч.**	**в т.ч. в форме практической подготовки**
Обязательная часть образовательной программы	**1404**	**838**
социально-гуманитарный цикл	538	398
общепрофессиональный цикл	678	379
профессиональный цикл	1268	884

в т.ч. практика: - учебная - производственная - преддипломная	558 *- 216* *- 198* *- 144*	558 *- 216* *- 198* *- 144*
Вариативная часть образовательной программы	**852**	**729**
в т.ч. запрос конкретного работодателя кластера и (или) отрасли (не менее 50% объема вариативной части образовательной программы), включая цифровой образовательный модуль:	234	136
СГ.07 Башкирский язык в профессиональной деятельности с компьютерным практикумом	102	94
ОП.08 Основы предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	36	10
ОП.09 Интенсив по подготовке к ДЭ	36	34
ОП.10 Основы учебно-исследовательской деятельности студентов	54	37
ОП.11 Практикум по редактированию служебных документов	88	82
ОП.12 Основы статистики	36	12
ОП.13 Практикум по делопроизводству	50	42
МДК.01.01. Документационное обеспечение управления ПМ.01	94	94
МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания ПМ.01	30	30
МДК.01.05 Практикум по кадровому делопроизводству	54	50
МДК.01.06 Конфиденциальное делопроизводство	38	12
Учебная практика ПМ.01	72	72
Производственная практика ПМ.01	72	72
МДК.03.01 Выполнение машинописных работ различной степени сложности ПМ.03	36	34
Учебная практика ПМ.03	36	36
Производственная практика	18	18
ГИА в форме демонстрационного экзамена + *указывается из ФГОС*	**216**	
Всего	**2952**	**2716**

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

3.2. Профессиональные стандарты[1]

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОПОП-П:

[1] *При отсутствии профессионального стандарта заполняется таблица с перечнем квалификационных справочников (ЕТКС, ЕКС, ЕКСД и др.).*

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	Приказ Минтруда России от 15.07.2020 №333н	A Организационное обеспечение деятельности организации	A/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации
				A/02.3 Организация работы с посетителями организации
				A/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций
			B Документационное обеспечение деятельности организации	B/01.5 Организация работы с документами
				B/02.5 Организация текущего хранения документов
				B/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
			C Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	C/01.6 Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
				C/02.6 Планирование рабочего дня секретаря
				C/03.6 Организация телефонных переговоров руководителя
				C/04.6 Организация командировок руководителя
				C/05.6 Организация работы с посетителями в приемной руководителя
				C/06.6 Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий
				C/07.6 Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя
				C/08.6 Организация и поддержание функционального рабочего пространства

				приемной и кабинета руководителя
				С/09.6 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря
				С/10.6 Составление и оформление управленческой документации
				С/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя
				С/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя
				С/13.6 Обеспечение руководителя информацией
				С/14.6 Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
2	07.012 Специалист архива	Приказ Минтруда России от 18.03.2021 № 140н	А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	А/01.5 Организация постоянного хранения дел (документов)
				А/02.5 Комплектование архивных дел (документов)
				А/03.5 Учет архивных дел (документов)
				А/04.5 Организация использования архивных дел (документов)
				А/05.5 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения

Перечень квалификационных справочников (ЕТКС, ЕКС, ЕКСД и др.)

№	Наименование квалификационного справочника	Раздел	Профессия/должность с указанием разряда (при наличии)	Характеристика работ/должностные обязанности
1	ЕКСД	Общеотраслевые квалификационные	Архивист 2 категории - среднее профессиональное образование по	Участвует в подготовке предложений к проектам планов работы структурного

		характеристик и должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях	специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение" и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года. Архивист - среднее профессиональное образование по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение" без предъявления требований к стажу работы	подразделения архива и их реализации. Составляет отчеты о проделанной работе. Осуществляет работы по проверке наличия и состояния документов, отбору их для реставрации, дезинфекции, дезинсекции, страхового копирования и переплетных работ, готовит документы к передаче в лабораторию. Ведет работу по топографированию документов. Участвует в работе по ведению основных и вспомогательных учетных документов, в проведении целевой экспертизы ценности документов, приеме документов на постоянное и временное хранение. Осуществляет выдачу документов из архивохранилища, их прием и размещение на местах хранения. Участвует в осуществлении контроля соблюдения нормативных условий и режимов хранения документов. Ведет вспомогательные учетные документы. Проводит обеспыливание, шифровку и перешифровку дел, нумерацию листов, оформление ярлыков, обложек дел, картонирование, опечатывание коробок с документами, на которые создан

				страховой фонд или фонд пользования, а также коробок с малоиспользуемыми документами, прошедшими проверку наличия и состояния. Участвует в ведении наблюдательных дел архивов организаций. Принимает участие в оказании методической и практической помощи специалистам архивов и служб делопроизводства организаций - источников комплектования. Участвует в работе по упорядочению документов организаций и оказанию им других услуг. Участвует в работе по научному описанию документов архива, усовершенствованию и переработке описей. Выполняет работы по ведению каталогов и баз данных, подготовке справочно-информационных изданий о составе и содержании документов архива. Участвует во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий, в организации выставок документов, подготовке материалов для периодических изданий и средств массовой информации. Принимает участие в подготовке для государственных и негосударственных организаций

				информационных писем, содержащих сведения об имеющихся в архиве документах по определенной тематике. Исполняет запросы различного характера. Осуществляет работы по обслуживанию пользователей в читальном зале архива, копирование документов по их запросам. Участвует в работе по выявлению и отбору документов для документальных публикаций, в археографическом оформлении, комментировании документов, составлении научно-справочного аппарата к документальным публикациям. Осуществляет сверку текста с оригиналом. Принимает участие в чтении, датировке и описании документов. Изучает внешние признаки документов, устанавливает их подлинность, определяет их палеографические, языковые и другие особенности. Проводит описание печатей, других особенностей, имеющихся на документах. Участвует в разработке методических документов и их внедрении. Участвует в подготовке предложений по совершенствованию методического обеспечения

				деятельности архива. Обеспечивает специалистов архива научно-технической информацией. Участвует в осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях, в обеспечении работы методической (экспертно-методической) комиссии.

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	*ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации*
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	*ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности*
Виды деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	
Выполнение работ по должности служащего секретарь-машинистка	*ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего секретарь-машинистка*

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Умения:**
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
		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:**
		определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
		выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		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 цифровые средства

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	**Умения:**
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		определять источники достоверной правовой информации
		составлять различные правовые документы
		находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать
		оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности
		правила разработки презентации
		основные этапы разработки и реализации проекта
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**Умения:**
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива
		психологические особенности личности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**Умения:**
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		правила оформления документов
		правила построения устных сообщений
		особенности социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать	**Умения:**
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение

	осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции
		традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
		значимость профессиональной деятельности по специальности
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	**Умения:**
		соблюдать нормы экологической безопасности
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
		организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		принципы бережливого производства
		основные направления изменения климатических условий региона
		правила поведения в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	**Умения:**
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
		средства профилактики перенапряжения

ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	**Умения:**
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	**Навыки:**
		получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
		Умения:
		использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
		Знания:

		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда.
	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	**Навыки:**
		координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
		Умения:
		встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда.
	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	**Навыки:**
		планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
		Умения:

		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; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; требования охраны труда.
	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	**Навыки:**
		организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
		Умения:
		составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола;

		этика делового общения; требования охраны труда.
	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	**Навыки:**
		организации и поддержания функционального рабочего пространства
		Умения:
		организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.
		Знания:
		требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней
	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	**Навыки:**
		организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
		Умения:
		организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;

		комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков;
	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	**Навыки:**
		оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения:
		составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) ; осуществлять сроковый контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.
		Знания:
		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.
	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	**Навыки:**
		оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения:
		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.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка;

		этика делового общения; требования охраны труда.
	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	**Навыки:**
		организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения:
		разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; 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.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; виды описей дел организации и порядок работы с ними;

		требования охраны труда.
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	**Навыки:**
		участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации
		Умения:
		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
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; виды, разновидности и форматы всех видов документов; унифицированную систему организационно-распорядительной документации; стандарты оформления организационно-распорядительной документации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.
		Навыки:

	ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
		Умения:
		пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.
	ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	**Навыки:**
		осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
		Умения:
		систематизировать дела (документы);

		размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы); защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; 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; правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); сроки выполнения работ; требования к установленным нормам выработки; требования охраны труда.
	ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	**Навыки:**
		обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения
		Умения:

		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
		Знания:
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;

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

		организационные принципы использования документов ограниченного доступа; требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования охраны труда.
Выполнение работ по профессии рабочих, служащих 26353 Секретарь-машинистка	ПК 3.1. Выполнять машинописные работы различной степени сложности	**Навыки:**
		Выполнять машинописные работы различной степени сложности
		Умения:
		читать, понимать и исправлять проекты документации, включая нормативные и законодательные материалы, рабочие инструкции; планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; выбирать технологию создания документа; подготавливать проекты управленческих решений; печатать и размножать служебные документы
		Знания:
		различные виды стандартов, правил, инструкций по созданию и оформлению документов; нормативные основы и особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию; правила орфографии и пунктуации

4.3. Матрица компетенций выпускника

4.3.1. Матрица соответствия видов деятельности по ФГОС СПО, видам деятельности по запросу работодателя видам профессиональной деятельности по профессиональным стандартам, квалификационным справочникам с учетом отраслевой специфики[2]

При наличии ПС

Часть ОПОП-П обязательная /вариативная	Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
ВД по ФГОС СПО	ВД 01 Осуществление	ПК 1.1. Осуществлять	07.002	ОТФ А	А/01.3 Прием и

[2] *Матрица соответствия видов деятельности заполняется в соответствии с таблицами п.3.2.*

	организационного и документационного обеспечения деятельности организации	прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий		Организационное обеспечение деятельности организации	распределение телефонных звонков организации
				ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/03.6 Организация телефонных переговоров руководителя
		ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	07.002	ОТФ А Организационное обеспечение деятельности организации	А/02.3 Организация работы с посетителями организации
				ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/05.6 Организация работы с посетителями в приемной руководителя
		ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	07.002 07.002	ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение	С/01.6 Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени

				деятельности руководителя организации	С/02.6 Планирование рабочего дня секретаря
		ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	07.002	ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/04.6 Организация командировок руководителя
		ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	07.002	ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/08.6 Организация и поддержание функционального 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	07.002	ОТФ А Организационное обеспечение деятельности организации	А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций
				ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности	С/06.6 Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий

		организации		руководителя организации *ОТФ X*	С/13.6 Обеспечение руководителя информацией
					С/14.6 Организация информационного взаимодействия 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	07.002	ОТФ B Документационное обеспечение деятельности организации	B/01.5 Организация работы с документами
				ОТФ C Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/07.6 Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя
					С/09.6 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря
					С/10.6 Составление и оформление управленческой документации

					С/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя
		ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	В/02.5 Организация текущего хранения документов
		ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
				ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя
	ВД 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива	07.012	ОТФ А Хранение, комплектование, учет и	А/02.5 Комплектование архивных дел (документов)

	собственности	организации		использование дел (документов) архива	
		ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	07.012	ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	А/03.5 Учет архивных дел (документов)
		ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	07.012	ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	А/01.5 Организация постоянного хранения дел (документов)
					А/02.5 Комплектование архивных дел (документов)
					А/03.5 Учет архивных дел (документов)
					А/04.5 Организация использования архивных дел (документов)
		ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов)	07.012	ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел	А/04.5 Организация использования архивных дел (документов)
					А/05.5 Хранение,

		временного хранения		(документов) архива	комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения
		ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	07.012	ОТФ А Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	А/04.5 Организация использования архивных дел (документов)
	ВД 03 Выполнение работ по профессии рабочих, служащих 26353 Секретарь-машинистка	ПК 3.1. Выполнять машинописные работы различной степени сложности	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
				ОТФ С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	С/10.6 Составление и оформление управленческой документации

4.3.2. Матрица соответствия компетенций и составных частей ОПОП-П по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Индекс	Наименование	Код общих и профессиональных компетенций, осваиваемых в рамках дисциплин (профессиональных модулей)																								
		Общие компетенции (ОК)									Профессиональные компетенции (ПК)															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	1.1.	1.2.	1.3.	1.4.	1.5.	1.6.	1.7.	1.8.	1.9.	2.1.	2.2.	2.3.	2.4.	2.5.	3.1	
Обязательная часть образовательной программы																										
СГ.00	**Социально-гуманитарный цикл**																									
СГ.01	История России	О	О		О	О	О			О																
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	О	О		О	О				О	О	О		О			О									
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	О	О		О			О																		
СГ.04	Физическая культура			О					О																	
СГ.05	Основы бережливого производства	О	О	О	О	О	О			О																
СГ.06	Основы финансовой грамотности	О	О	О	О	О	О			О																
СГ.07	Башкирский язык в профессиональной деятельности с компьютерным практикумом					О	О			О						О										
ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**																									
ОП.01	Экономика организации	О	О	О	О	О							О					О								
ОП.02	Менеджмент	О	О	О	О	О	О			О	О	О	О													
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	О	О	О	О	О	О			О	О	О	О	О		О										
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	О	О	О			О										О	О	О	О		О				
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	О	О							О		О	О			О	О									
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	О	О		О	О				О		О					О	О								

ОП.07	Компьютерная обработка документов	О	О		О									О											
ОП.08	Основы предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	О	О	О	О																				
ОП.09	Интенсив по подготовке к ДЭ	О	О			О			О		О		О				О	О	О	О		О	О	О		
ОП.10	Основы учебно-исследовательской деятельности студентов	О	О			О				О							О									
ОП.11	Практикум по редактированию служебных документов	О	О		О	О				О						О	О	О								
ОП.12	Основы статистики	О	О		О		О																			
ОП.13	Практикум по делопроизводству	О	О		О	О				О	О						О		О							
П.00	**Профессиональный цикл**																									
ПМ. 01	**Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**																									
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	О	О	О	О	О				О	О				О	О	О		О							
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	О	О	О	О	О				О						О	О	О	О							
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	О	О	О	О	О				О	О	О	О	О	О	О										
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	О	О	О	О	О				О	О	О		О			О	О	О							
УП. 01	Учебная практика	О	О	О	О	О				О	О	О	О	О	О	О	О	О	О							
ПП.01	Производственная практика	О	О	О	О	О				О	О	О	О	О	О	О	О	О	О							
ПМ. 02	**Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**																									

МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	О	О		О	О				О										О						
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	О	О		О	О				О										О						
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	О	О		О	О				О										О	О	О	О	О		
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	О	О		О	О				О										О	О	О	О	О		
УП. 02	Учебная практика	О	О		О	О				О										О	О	О	О	О		
ПП.02	Производственная практика	О	О		О	О				О										О	О	О	О	О		
ПМ.03	**Выполнение работ по профессии секретарь-машинистка**																									
МДК 03.01	Выполнение машинописных работ различной степени сложности																									
УП.ПМ.03	Учебная практика	О	О		О	О				О															О	
ПП.ПМ.03	Производственная практика	О	О		О	О				О															О	

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Учебный план [3]

Индекс	Наименование[4]	Форма промежуточной аттестации (зачет, диф. Зачет,	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах					Обязательная часть образовательной программы в ак.ч.	Вариативная часть образовательной программы в ак.ч.	Объем образовательной программы, распределённой по курсам и семестрам					
					Учебные занятия[5]	Практики	Курсовой проект (работа)[6]	Самостоятельная работа[7]	Промежуточная			1 курс		2 курс		3 курс	
												1 семестр	2семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ООД. 00	***Общеобразовательные дисциплины***																
ООД.00		Х	**1476**	**838**	**1404**				**42**								
ООД.01	Русский язык	ДЗ	72	36	72				0			+	+				
ООД.02	Литература	Э/Э	146	60	134				12			+	+				
ООД.03	История	ДЗ	136	51	136				0			+	+				
ООД.04	Обществознание	Э/Э	144	66	132				12			+	+				
ООД.05	География	ДЗ	72	28	72				0			+	+				
ООД.06	Иностранный язык	Э/Э	144	132	132				12			+	+				
ООД.07	Математика	ДЗ/Э	232	136	226				6			+	+				

[3] Образовательная организация распределяет часы в учебном плане в зависимости от срока реализации и объема ОПОП-П, согласованных с работодателем, с учетом примерного распределения объема в ПОП-П.

[4] Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов социально-гуманитарного, общепрофессионального и профессионального цикла, состав практик и объем нагрузок по ним при разработке ОПОП-П могут корректироваться по требованиям работодателей, региональных органов управления образованием, в соответствии с особенностями организации учебного процесса и распределением вариативной части.

[5] В учебном плане образовательной организации учебные занятия можно разделить на графы – теоретические занятия, лабораторные и практические занятия.

[6] Для программ подготовки специалистов среднего звена. В данную колонку вносятся также часы, выделенные на реализацию сквозного проектного модуля.

[7] Объем самостоятельной работы обучающихся определяется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема образовательной программы в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

ООД.08	Информатика	ДЗ	100	84	100				0			+	+				
ООД.09	Физическая культура	ДЗ	72	66	72				0			+	+				
ООД.10	Основы безопасности и защиты Родины	ДЗ	68	46	68				0			+	+				
ООД.11	Физика	ДЗ	76	27	76				0			+	+				
ООД.12	Химия	ДЗ	54	25	54				0					+	+		
ООД.13	Биология	ДЗ	54	17	54				0					+	+		
ООД.14	Башкирский язык	ДЗ	44	42	44				0			+	+				
ООД.15	Основы проектной деятельности	ДЗ	32	22	32				0			+	+				
	Индивидуальный проект	ДЗ	32						0								
СГ.00/	**Социально-гуманитарный цикл**		**538**	**398**	**510**			28	**18**								
СГ.01	История России	ДЗ	34	0	34			2		34				+			
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	Э	146	124	140			10	6	140				+	+	+	+
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ	70	40	70			4		70				+	+		
СГ.04	Физическая культура	ДЗ	124	122	124					124				+	+	+	+
СГ.05	Основы финансовой грамотности	ДЗ	34	0	34			2		34				+			
СГ. 06	Основы бережливого производства	КДЗ	34	20	34			2		34					+		
СГ.07	Башкирский язык в профессиональной деятельности с компьютерным практикумом	ДЗ	102	92	94			8			102			+	+		
ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**		**678**	**405**	**642**			**30**	**18**	**378**	**250**						
ОП.01	Экономика организации	КДЗ	34	10	32			2		34					+		
ОП.02	Менеджмент	ДЗ	34	10	32			2		34						+	
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	ДЗ	34	8	32			2		34						+	
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	Э	76	20	66			4	6	70							+

ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	ДЗ	66	54	64			2		66					+		
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	Э	76	38	66			4	6	70				+	+		
ОП.07	Компьютерная обработка документов (+ МДК 01.02)	Э	76	52	66			4	6	70				+	+		
ОП.08	Основы предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	ДЗ	36	10	34			2			36				+		
ОП.09	Интенсив по подготовке к ДЭ	З	36	34	36						36						+
ОП.10	Основы учебно-исследовательской деятельности студентов	ДЗ	54	37	52			2			54				+	+	+
ОП.11	Практикум по редактированию служебных документов	ДЗ	88	50	84			4			88				+	+	+
ОП.12	Основы статистики	ДЗ	36	12	34			2			36					+	
П.00	**Профессиональный цикл**		**834**	**Х**	**788**	**216**	**20**		**Х**								
ПМ.01	**Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**	**Э(К)**	**834**	**562**	**572**	**216**	**20**	**46**	**46**	**10**	**10**						
МДК.01.01.	Документационное обеспечение управления	Э	208	114	192	**44**	**20**	16	**6**	**114**	**94**			+	+		
МДК.01.02.	Организация работы с электронными документами	Э	114	72	106	**38**		8	**6**	**114**					+	+	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	Э	114	58	106	**62**		8	**6**	**84**	**30**				+	+	+
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	КЭ	90	40	82	**72**		8	**3**	**90**					+	+	
МДК 01.05	Практикум по кадровому делопроизводству	КЭ	54	50	50			4	**3**		**54**					+	
МДК.01.06	Конфиденциальное делопроизводство	ДЗ	38	12	36			2			**38**					+	
УП.01	Учебная практика	КДЗ	**108**	**108**						**36**	**72**			+	+	+	
ПП.01	Производственная практика	КДЗ	**108**	**108**						**36**	**72**				+	+	

ПМ.02	**Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**		**294**	**200**	**264**	**72**		**8**	**22**								
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	КДЗ	50	14	48			2		**50**							+
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	КДЗ	50	**18**	48			2		**50**							+
МДК 02.03	Методика и практика архивоведения	КЭ	53	48	48	**72**		2	**3**	**50**							+
МДК 02.04	Обеспечение сохранности документов	КЭ	53	48	48			2	**3**	**50**							+
УП.02	Учебная практика	КДЗ	36	36	36					**36**							+
ПП.02	Производственная практика	КДЗ	36	36	36					**36**							+
ПМ. 03	**Выполнение работ по профессии рабочих, служащих 26353 Секретарь-машинистка**	"ЭК/-;-/-"	**182**	**142**	**142**	**126**			**14**								
МДК.03.01.	Выполнение машинописных работ различной степени сложности	Э	56	**34**	**34**	**126**		**2**	**6**		**36**			+			
УП.03	Учебная практика	КДЗ	72	**72**	**72**					**36**	**36**			+			
ПП.03	Производственная практика	КДЗ	54	**54**	**54**					**36**	**18**			+			
ПДП	**Преддипломная практика**	**ДЗ**	**144**			**144**											+
ГИА	**Государственная итоговая аттестация**		**216**														
ПА	**Часы промежуточной аттестации**		**108**														
Итого:			**2952**	X	X	X	X	X	X	X	X						

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Категория 1. ПОП-П/работодатель 2. ЦОМ/проект	Обоснование
	СГ.00 Социально-гуманитарный цикл			*Наименование организации-работодателя...*

1.	СГ.07 Башкирский язык в профессиональной деятельности с компьютерным практикумом	102	ПОП-П/ работодатель	Для расширения ОК и ПК
	ОП.00 Общепрофессиональный цикл			
2.	ОП.08 Основы предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	36		Для расширения ОК и ПК
3.	ОП.09 Интенсив по подготовке к ДЭ	36		Для расширения ОК и ПК
4.	ОП.10 Основы учебно-исследовательской деятельности студентов	54		Для расширения ОК и ПК
5.	ОП.11 Практикум по редактированию служебных документов	56	ПОП-П/ работодатель	Для расширения ОК и ПК
6.	ОП.12 Основы статистики	36		Для расширения ОК и ПК
7.	ОП.13 Практикум по делопроизводству	48	ПОП-П/ работодатель	Для расширения ОК и ПК
	ПМ.00 Профессиональный цикл			
8.	**ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**	17		
9.	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	94	ПОП-П/ работодатель	Для расширения ОК и ПК
10.	МДК.01.03Организация секретарского обслуживания	30	ПОП-П/ работодатель	Для расширения ОК и ПК
11.	МДК. 01.05 Практикум по кадровому делопроизводству	57	ПОП-П/ работодатель	Для расширения ОК и ПК
12.	МДК.01.07 Конфиденциальное делопроизводство	38	ПОП-П/ работодатель	Для расширения ОК и ПК
13.	ПМ.01 Учебная практика	72		Для расширения ОК и ПК
14.	ПМ.01 Производственная практика	72		Для расширения ОК и ПК
15.	**ПМ.03 Выполнение работ по профессии рабочих, служащих 26353 Секретарь-машинистка**	14		
16.	МДК.03.01 Выполнение машинописных работ различной степени сложности	36	ПОП-П/ работодатель	Для расширения ОК и ПК
17.	ПМ.03 Учебная практика	36		Для расширения ОК и ПК
18.	ПМ.03 Производственная практика	18		Для расширения ОК и ПК
Итого		**852**		-

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

План обучения на предприятии заполняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы исходя из наличия 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	Вид учебного занятия. Тема / Виды работ практик	Код и наименование МДК, практики	Длительность обучения (в ак. часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка/структурного подразделения[8]	Ответственный от предприятия
1.	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации;	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	108	4,5	Делопроизводитель Секретарь Отдел кадров Специалист по кадрам	Делопроизводитель Секретарь Специалист по кадрам
2.	Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации;					
3.	Изучение Инструкции по делопроизводству организации.					
4.	Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации;					
5.	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации;					
6.	Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации.;					
7.	Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией;					
8.	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;					
9.	Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации;					

[8] *Оснащение указывается в соответствии с Приложением 3*

10.	Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств;					
11.	Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации);					
12.	Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов;					
13.	Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации;					
14.	Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел;					
15.	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;					
16.	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;					
17.	Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей;					
18.	Планирование рабочего дня руководителя и секретаря;					
19.	Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения;					
20.	Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя;					

21.	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.);					
22.	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;					
23.	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;	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	36	5	Архив	Архивариус делопроизводитель
24.	Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения;					
25.	Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел);					
26.	Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой;					
27.	Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение;					
28.	Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения;					
29.	Размещение пополнения архивного фонда. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел;					
30.	Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов;					
31.	Оформление учётных форм архива организации;					
32.	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;					

33.	Оформление карточек-заместителей дела;					
34.	Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей;					
35.	Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки;					
36.	Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий;					
37.	Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем;					
38.	Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу; Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения;					
39.	Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем;					
40.	Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий					
41.	Набор текста под диктовку (форматирование, редактирование); Набор многостраничного текста; Набор текста со вставкой рисунок, диаграмма, график; Набор текста с элементами таблицы;	ПМ.03 Выполнение работ по профессии рабочих, служащих 26353 Секретарь-машинистка	54	3	Отдел делопроизводства Учебная часть Секретарь	Делопроизводитель Секретарь
42.	Набор русскоязычного текста со встречающимися английскими словами в тексте;					
43.	Оформление организационно-распорядительной документации на компьютере, используя программное обеспечение;					
44.	Редактирование текста (вставка сносок, страниц);					
45.	Оформление презентации к докладу руководителя					
46.						

5.4. Календарный учебный график

| Курс | Сентябрь | | | | ПН | Октябрь | | | | ПН | Ноябрь | | | | | Декабрь | | | | ПН | Январь | | | | ПН | Февраль | | | | ПН | Март | | | | | ПН | Апрель | | | | ПН | Май | | | | Июнь | | | | | ПН | Июль | | | | | Август | | | | Всего, ак.ч. |
|---|---|---

5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

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

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

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

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

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

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

5.7. Практическая подготовка

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

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

– реализуется, в том числе на рабочем месте предприятия работодателя, при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

– может включать в себя отдельные лекции, семинары, которые предусматривают передачу обучающимся в формате демонстрации (моделирования) практических компонентов учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах). 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 на основании договора о практической подготовке обучающихся.

5.8. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме:

демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы)

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

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

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

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

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

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

Кабинеты:

общеобразовательных дисциплин;
социально-гуманитарных дисциплин;
общепрофессиональных дисциплин и МДК;
самостоятельной и воспитательной работы.

Лаборатории:

архивного дела;
информационных и коммуникационных технологий;
компьютерной обработки документов;
организации работы с документами систем электронного документооборота;
учебная канцелярия;
безопасности жизнедеятельности.

Мастерские

Документационного обеспечения управления и архивоведения

Спортивный комплекс

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;
- актовый зал.

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

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

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

При реализации образовательной программы возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

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

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

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать 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: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

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

Сведения о педагогических (научно-педагогических) работниках, участвующих в реализации образовательной программы, и лицах, привлекаемых к реализации образовательной программы на иных условиях[10]

№ п/п	ФИО (при наличии) специалиста-практика	Наименование организации, осуществляющей деятельность в профессиональной сфере, в которой работает специалист-практик по основному месту работы или на условиях внешнего совместительства	Занимаемая специалистом-практиком должность	Общий трудовой стаж работы специалиста-практика в организациях, осуществляющих деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся
1	*Булюкина Наталья Олеговна*	*Администрация городского округа город Стерлитамак*	*Начальник архивного отдела*	*17 лет*
2	*Каримова Светлана Рифовна*	*Администрация городского округа город Стерлитамак*	*Начальник контрольно-организационного отдела*	*8 лет*

[10] *Таблица может быть дополнена информацией на усмотрение образовательной организации*

3	*Данилова Инна Юрьевна*	*Администрация городского округа город Стерлитамак*	*Отдел ЗАГС*	*15 лет*
4	*Гаитова Дилара Ильдусовнга*	*МДОУ СОШ № 2 города Стерлитамак*	*Секретарь учебной части*	*4 года*

6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

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

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

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

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

ОГЛАВЛЕНИЕ

«ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»....53

«ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО....89

ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХФОРМ СОБСТВЕННОСТИ» 112

«ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ»

2025 г.

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

Рабочая программа профессионального модуля

«ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 4

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы ...4

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля 4

2. Структура и содержание профессионального модуля 11

2.1. Трудоемкость освоения модуля 11

2.2. Структура профессионального модуля 12

2.3. Содержание профессионального модуля 13

2.4. Курсовой работа (проект) 31

Курсовой проект (работа) по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации является обязательным к выполнению. 31

3. Условия реализации профессионального модуля 33

3.1. Материально-техническое обеспечение 33

3.2. Учебно-методическое обеспечение 33

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля 35

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен[1]:

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

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

	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности	-
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	-
ОК.09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	-
ПК 1.1	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;	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.	получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий

	соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.		
ПК 1.2	встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.	нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда.	координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
ПК 1.3	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; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; требования охраны труда.	планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
ПК 1.4	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	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;	организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

	коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке.	этикет и основы международного протокола; этика делового общения; требования охраны труда.	
ПК 1.5	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.	требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней.	организации и поддержания функционального рабочего пространства
ПК 1.6	организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии.	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.	организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
ПК 1.7	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;	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;	оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

	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 подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.	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.	
ПК 1.8	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;	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда.	оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

	работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.		
ПК 1.9	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.	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; виды описей дел организации и порядок работы с ними; требования охраны труда.	организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1.		Оформления организационно-распорядительных документов в программе Microsoft Office, Мой Офис	Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	10	Формирование профессиональных компетенций
2			Тема 1.3. Информационно-справочные документы.	20	Формирование профессиональных компетенций

			Служебные письма, их разновидности		
3			Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	14	Формирование профессиональных компетенций
4			Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов	16	Формирование профессиональных компетенций
5			Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов	12	Формирование профессиональных компетенций
6			Тема 1.6. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы	10	Формирование профессиональных компетенций
7			Тема 1.7. Организация работы с документами	12	Формирование профессиональных компетенций
8		Организация работы с конфиденциальными документами	Тема 1.8 Конфиденциальное делопроизводство	6	Формирование профессиональных компетенций
9			Тема 1.9. Организация конфиденциального делопроизводства	24	Формирование профессиональных компетенций
10		Организация работы с документами по личному составу	Тема 1.8 Конфиденциальное делопроизводство	16	Формирование профессиональных компетенций
11			Тема 1.09. Организация конфиденциального делопроизводства	14	Формирование профессиональных компетенций
12			Тема 4.6. Организация работы с документами по личному составу	8	Формирование профессиональных компетенций
13			Тема 4.7. Организация приема на работу	10	Формирование профессиональных компетенций
14			Тема 4.8. Оформление документов по переводу на другую работу	6	Формирование профессиональных компетенций
15			Тема 4.9. Оформление документов о	6	Формирование профессиональных компетенций

			направлении в отпуск		
16			Тема 4.10. Оформление документов по дисциплинарным взысканиям и поощрениям	4	Формирование профессиональных компетенций
17			Тема 4.11. Оформление документов о служебных командировках	4	Формирование профессиональных компетенций
18			Тема 4.12. Оформление документов о прекращении трудового договора	6	Формирование профессиональных компетенций
19			Тема 4.13. Порядок оформления и ведения личных дел	6	Формирование профессиональных компетенций

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	**Объем в часах**	**В т.ч. в форме практ. подготовки**
Учебные занятия	**552**	**400**
Курсовая работа (проект)	**20**	**20**
Самостоятельная работа	**46**	**-**
Практика, в т.ч.:	**216**	**216**
учебная	*108*	*108*
производственная	*108*	*108*
Промежуточная аттестация	**46**	-
Всего	**880**	**636**

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа[2]	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9	Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами	**246**	**146**	**246**	208	20	**18**	**18**	**26**
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах	**114**	**86**	**114**	106		**8**	**20**	**18**
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации	**114**	**80**	**114**	106		**8**	**34**	**28**
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9	Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами	**144**	**108**	**144**	132		**12**	**36**	**36**
	Учебная практика	**108**	**108**					**108**	
	Производственная практика	**108**	**108**						**108**
	Промежуточная аттестация	**46**	**-**						
	Всего:	***880***	**636**	***618***	***552***	***20***	***46***	**108**	**108**

[2] *Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.*

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия, курсовой проект (работа)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами (244 ч)		**246(18/208/126/20)**	
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления		**208(16/172/114/20)**	
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
	Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления.	2	
	Понятие о документе. Функции документа. Профессиональные термины и определения.	2	
	Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД.	2	
	Классификация документов. Бумага документа, её форматы.	1	
	Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**6**	
	Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.	6	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**4**	
	Сообщение о приказном, коллежском делопроизводстве	2	
	Реферат на тему «Классификация документов»	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,
	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.	1	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Внутренние докладные записки. Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», «Подпись».	1	
	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	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**18**	
	Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов.	4	
	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.	2	
	Оформление трафаретных документов.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**2**	
	Оформить образцы документов для альбома унифицированных форм документов	2	
Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные	**Содержание**	**8**	ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7
	Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма.	2	
	Работа с готовыми бланками писем. Оформление писем на формате А5.	1	

письма, их разновидности	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ.	1	ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	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	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**18**	
	Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.	4	
	Оформление информационно-справочных документов.	14	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**2**	
	Оформить образцы документов для альбома унифицированных форм документов	2	
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
	Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	1	
	Визы согласования проекта документа.	1	
	Отметка о наличии приложения в распорядительных документах.	1	
	Визы ознакомления с документом.	1	
	Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа.	1	
	Совместный приказ. Правила составления и оформления документа.	1	
	Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	1	
	Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**16**	
	Оформление распорядительных документов.	10	

	Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.	4	
	Скрепление (прошивка) копии документа	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**2**	
	Оформить образцы документов для альбома унифицированных форм документов	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
	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	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**8**	
	Оформление протокола, постановления, решения, акта	6	
	Оформление выписки из протокола.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**2**	
	Оформить образцы документов для альбома унифицированных форм документов	2	
Тема 1.6. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы	**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
	Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами.	1	
	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	1	

	составления, оформления и введения в действие изданием приказа.		
	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	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**12**	
	Оформление организационных документов.	6	
	Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.	4	
	Скрепление (прошивка) оригинала документа	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**2**	
	Оформить должностную инструкцию специалиста	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
	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.	2	
	Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.	1	
	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	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	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.	6	
	Оформление итоговой записи к номенклатуре дел.	2	
	Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения)	2	
	Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение	6	
	Оформление описей документов и дел.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**4**	
	Разработать инструкцию по формированию дела	2	

	Разработать инструкцию по оформлению дела	2	
Курсовая работа обязательная по МДК 01.01		**20**	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		**6**	
МДК.01.06 Конфиденциальное делопроизводство		**36/12**	
Тема 1.8 Конфиденциальное делопроизводство	**Содержание**	**6**	ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Нормативно-методические документы, регламентирующие конфиденциальное делопроизводство	2	
	Цели защиты конфиденциальной информации	2	
	Основные термины и определения Виды тайн и их классификация	2	
Тема 1.09. Организация конфиденциального делопроизводства	**Содержание**	**16**	
	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	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**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	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	

	Составить инструкцию на тему «Порядок обеспечения контроля за сохранностью конфиденциальных документов»		
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	***2***	
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах		**114(8/106/106)**	
МДК 01.02. Организация работы с электронными документами			
Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях	**Содержание**	**10**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 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	2	
	Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**26**	
	Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.	12	
	Оформление документа, подписанного электронной подписью	14	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**4**	
	Использование глобальных и локальных сетей в делопроизводстве	2	
	Сравнительная характеристика СЭД (таблица)	2	
Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	**Содержание**	**10**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8
	Понятие о системах ЭДО и ECM-системах.	1	
	Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ECM-системах.	1	
	Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.	1	
	Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Отправка документов	1	
	Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.	1	

	Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами.	1	ПК 1.9
	Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан.	1	
	Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.	1	
	Информационно-справочная работа по документам в СЭД	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**60**	
	Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока.	14	
	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока.	10	
	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока.	10	
	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	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**4**	
	Организация доступа к функциям системы «ДЕЛО»	2	
	Оценка эффективности внедрения СЭД	2	
Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации (70 ч)		**114 (8/106/80)**	
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания			ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6
Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	**Содержание**	**2**	
	Секретарь в современной структуре управления.	1	
	Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.	2	
	Должностная инструкция секретаря, особенности разработки.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**2**	

	Сообщение на тему «Основы профессиональной этики и делового этикета секретаря»	1	
	Оформление должностной инструкции секретаря в рамках современной структуры управления	1	
Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря	**Содержание**	**4**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6
	Эргономические требования к условиям труда секретаря.	2	
	Оснащение офиса организационно-техническими средствами.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**12**	
	Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	4	
	Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.	4	
	Средства подготовки, изготовления и обработки документов.	1	
	Средства копирования и размножения.	1	
	Средства хранения и транспортировки информации.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**2**	
	Презентация на тему: «Организация рабочего места секретаря»	2	
Тема 3.3. Административные функции секретаря	**Содержание**	**8**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6
	Организация работы приёмной	2	
	Особенности служебного телефонного разговора.	2	
	Средства административно-управленческой связи.	2	
	Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**20**	
	Правила ведения телефонного разговора.	2	
	Офисная АТС. Основные функции и правили использования.	2	
	Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения.	2	
	Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей.	6	
	Работа секретаря с обращениями граждан.	4	
	Сервисные функции секретаря.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**2**	
	Реферат на тему: «Прием по личным вопросам: особенности подготовки и проведения»	2	

Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря	**Содержание**	**6**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6
	Организация и подготовка деловой поездки	2	
	Подготовка и обслуживание конферентных мероприятий.	2	
	Совещание как вид управленческой деятельности.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**28**	
	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.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**2**	
	Подготовка и проведение конферентных мероприятий	2	
Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени	**Содержание**	**6**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6
	Общие вопросы планирования и организации рабочего времени.	2	
	Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**16**	
	Современные методы планирования рабочего времени	4	
	Планирование рабочего дня секретаря.	4	
	Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.	8	
Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами		**90(8/82/58)**	
МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы			
Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	**Содержание**	**6**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений	1	
	Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные)	1	
	Порядок представления документов по персоналу в государственные органы	1	
	Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.	1	

	Порядок ведения воинского учета в организации.	1	ПК 1.5 ПК 1.6
	Порядок ведения учета рабочего времени работников.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**14**	
	Оформление отчетов в государственные органы.	2	
	Оформление согласия на обработку персональных данных.	4	
	Оформление пакета документов по воинскому учету.	4	
	Оформление табеля учета рабочего времени.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**2**	
	Характеристика средств оргтехники для работы с кадровой документацией	2	
Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	**Содержание**	**4**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6
	Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.	2	
	Учетные документы по персоналу.	1	
	Изменение персональных данных работников	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**12**	
	Оформление трудового договора.	2	
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	4	
	Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.	2	
	Составление отчета СЗВ-ТД.	2	
	Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**2**	
	Оформление приказов об изменении учетных данных	2	
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	**Содержание**	**6**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6
	Порядок документирования перевода работника на другую работу.	2	
	Порядок документирования командирования работников.	1	
	Порядок документирования предоставления отпуска работнику.	1	
	Порядок документирования поощрения работников	1	
	Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**14**	

	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	2	
	Оформление перевода работника на другую работу.	4	
	Оформление командирования работников.	2	
	Оформление предоставления отпуска работнику.	2	
	Оформление поощрения работников.	2	
	Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**2**	
	План командирования работников	2	
Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	**Содержание**	**4**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6
	Порядок документирования увольнения работников.	2	
	Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**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	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**1**	
	Инструкция по формированию личного дела работника	1	
Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами	**Содержание**	**4**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6
	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	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**10**	
	Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.	4	
	Оформление организационно-распорядительных документов.	6	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**1**	
	Заполнение итоговой записи номенклатуры дел отдела кадров	1	
МДК.01.05 Практикум по кадровому делопроизводству		**54(4/50/50)**	

Тема 4.6. Организация работы с документами по личному составу	**Содержание**	**0**	
	Унифицированные формы кадровой документации		
	Организация рабочего места		
	Систематизация документов в дела		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**8**	
	Использование штатного расписания в работе с кадровыми документами	2	
	Внесение изменений в штатное расписание	4	
	Работа с графиком отпусков	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**1**	
	Инструкция по оформлению штатного расписания	1	
Тема 4.7. Организация приема на работу	**Содержание**	**0**	
	Трудовой кодекс Российской федерации		
	Перечень документов, оформляемых при приеме на работу		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**10**	
	Оформление приема на постоянную работу работника	2	
	Оформление приема на временную работу работников	2	
	Оформление приема на сезонную работу	2	
	Оформление приема на работу по совместительству работника	2	
	Систематизация документов в дела	2	
Тема 4.8. Оформление документов по переводу на другую работу	**Содержание**	**0**	
	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		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**6**	
	Оформление заявления/уведомления о переводе	2	
	Оформление документов о переводе работника на другую работу	2	
	Оформление временного перевода по инициативе работодателя	2	
Тема 4.9. Оформление документов о направлении в отпуск	**Содержание**	**0**	
	Трудовой кодекс Российской Федерации		
	Виды отпусков. Правовые основы предоставления отпусков		
	Порядок оформления графика отпусков		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**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	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**1**	
	Выписки из Трудового кодекса Российской Федерации	1	
Тема 4.10. Оформление документов по дисциплинарным взысканиям и поощрениям	**Содержание**	**0**	
	Виды и формы поощрений работников		
	Дисциплинарные взыскания		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Оформление документов о поощрении работника, работников	2	
	Оформление документов о дисциплинарном взыскании	2	
Тема 4.11. Оформление документов о служебных командировках	**Содержание**	**0**	
	Документирование служебной командировки. Срок командировки		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Составление алгоритма командирования работника, работников	2	
	Оформление документов о командировании работников	2	
Тема 4.12. Оформление документов о прекращении трудового договора	**Содержание**	**0**	
	Правовые документы, регламентирующие прекращение трудового договора.		
	Оформление документов об увольнении работника, работников		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**6**	
	Составление алгоритма оформления прекращения трудового договора.	2	
	Оформление заявления	2	
	Оформление приказа о прекращении действия трудового договора.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		
	Разработка инструкции на тему «Порядок оформления документов о прекращении трудового договора»	2	
Тема 4.13. Порядок оформления и ведения личных дел	**Содержание**	**0**	
	Формирование личного дела		
	Ведение личных дел		
	Хранение личных дел		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**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	
Курсовая работа обязательная по МДК 01.01			
Учебная практика **Виды работ:** 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 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; 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	**108**	

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 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		
Производственная практика (предусмотрена итоговая (концентрированная) практика) **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. Составление списка источников комплектования ОРД организации.	**108**	

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 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. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа. 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. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации. 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.		
Рекомендуемая форма промежуточной аттестации – зачет/экзамен	***46***	
Всего	**880**	

2.4. Курсовой работа (проект)

Курсовой проект (работа) по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации является обязательным к выполнению.

Примерная тематика курсовых проектов (работ)

1. Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования управленческой деятельности.
2. Реквизиты заголовочной части документа, правила оформления в соответствии с рекомендациями стандарта.
3. Особенности оформления основной части документа в различных видах писем.
4. Особенности оформления основной части документа в распорядительных документах.
5. Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды.
6. Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций.
7. Составление оформляющей части документа, особенности практического применения реквизитов оформляющей части документа в различных видах организационно-распорядительной документации.
8. Составление и оформление грифов утверждения и согласования, назначение и особенности оформления реквизитов.
9. Отметки на документе в соответствии с рекомендациями государственного стандарта.

10. Развитие понятия «документ»: определение и функции.
11. Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе.
12. Официальный документ и его место в системе управления.
13. Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации.
14. Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение.
15. Требования к конструированию бланков. Виды бланков.
16. Правила и особенности оформления протоколов.
17. Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе.
18. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности.
19. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия.
20. Правила составления и оформления приказа по основной деятельности.
21. Правила составления и оформления распоряжения и указания.
22. Документ – как элемент делового общения.
23. Правила оформления бланка и реквизитов письма.
24. Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем.
25. Рукописные реквизиты на официальных документах.
26. Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок.
27. Правила составления и оформления официальных и биографических справок.
28. Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации.
29. Правила составления и оформления доверенностей и расписок.
30. Копии документов. Виды копий и их историческое развитие. Порядок удостоверения копий.
31. Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования.
32. Электронная подпись: область применения.
33. Язык и стиль служебных документов в информационном обществе.
34. Правила составления и оформления актов.
35. Конфиденциальные документы: классификация по грифу ограничения доступа.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «МДК», оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

Лаборатории «Организации работы с документами, систем электронного документооборота», «учебная канцелярия», оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной 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/или 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, 2025. — 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, 2025. — 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, 2025. — 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

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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 ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки[3]
ПК 1.1	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	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	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	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	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.

[3] Примеры оформления формы контроля: контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Примеры оформления методов оценки: интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.

		Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.6	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	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	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	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	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	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	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	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	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 1.2
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа профессионального модуля

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

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика .....

1.1. Цель и место профессионального модуля «ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» в структуре образовательной программы .....

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля .....

2. Структура и содержание профессионального модуля .....

2.1. Трудоемкость освоения модуля.....

2.2. Структура профессионального модуля.....

2.3. Содержание профессионального модуля .....

3. Условия реализации профессионального модуля.....

3.1. Материально-техническое обеспечение .....

3.2. Учебно-методическое обеспечение.....

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 место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен[4]:

Код *ОК, ПК*	**Уметь**	**Знать**	**Владеть навыками**
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК.02	определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации	-

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

	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	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности	-
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	-
ОК.09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 2.1	работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; научно-методические критерии экспертизы	участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации

	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.	ценности различных типов и видов дел (документов); теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; виды, разновидности и форматы всех видов документов; унифицированную систему организационно-распорядительной документации; стандарты оформления организационно-распорядительной документации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда	
ПК 2.2	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 правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); общие принципы учёта и комплектования дел	ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

	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.	(документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.	
ПК 2.3	систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы); защищать информационные ресур	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; 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; правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); сроки выполнения работ; требования к установленным нормам выработки;	осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4	организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;	обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел

	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	нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; правила систематизации и классификации документов; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования охраны труда.	(документов) временного хранения

	структурными подразделениями организации; оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.		
ПК 2.5	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.	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); организационные принципы использования документов ограниченного доступа; требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования охраны труда.	осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	**192**	**122**
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	**8**	**8**
Практика, в т.ч.:	**72**	**72**
учебная	*36*	*36*
производственная	*36*	*36*
Промежуточная аттестация	**22**	
Всего	**294**	**202**

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа[5]	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1	Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности	**50**	**4**	**48**	48	-	**2**		
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1	Раздел 2. Организация деятельности архивов	**50**	**22**	**48**	48		**2**		
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1 ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	Раздел 3. Организация архивного дела	**50**	**48**	**48**	48		**2**	**36**	**36**
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1 ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	Раздел 4. Организация хранения документов в архиве	**50**	**48**	**48**	**48**		**2**		
	Учебная практика	**36**	**36**					**36**	
	Производственная практика	**36**	**36**						**36**
	Промежуточная аттестация	**22**							
	Всего:	***294***	**194**	***192***	***192***		***8***	**36**	**36**

[5] *Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.*

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности		**50(2/48/4)**	
МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			
Тема 1.1. Введение в ПМ и МДК. История возникновения архивной деятельности в России	**Содержание**	**16**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1
	Введение в предмет. Основные термины и определения	2	
	Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами	2	
	История возникновения архивов в Древней Руси	2	
	История архивного дела в Российской империи	6	
	История архивного дела в советский период	2	
	Развитие архивного дела в Российской Федерации	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**1**	
	Систематизация электронных нормативных правовых документов в сфере архивного дела	1	
Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	**Содержание**	**12**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1
	Архивное право и архивное законодательство	2	
	Этический кодекс архивистов	2	
	Правовые основы регулирования архивной деятельности. Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	4	
	Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела	4	
Тема 1.3.	**Содержание**	**14**	

Организация Архивного фонда Российской Федерации	Организации документов Архивного фонда Российской Федерации	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1
	Современный состав Архивного фонда Российской Федерации.	2	
	Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации	2	
	Комплектование Архивного фонда Российской Федерации.	4	
	Списки источников комплектования	2	
	Архивная зарубежная Россика	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**1**	
	Состав и структура документов организации, относящихся к Архивному Фонду Российской Федерации	1	
Промежуточная аттестация в форме комплексного зачета по МДК.02.01 и МДК.02.02		2	
Раздел 2. Организация деятельности архивов		**50(2/48/24)**	
МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			
Тема 2.1. Виды архивов в России	**Содержание**	**12**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1
	Виды и разновидности архивов. Государственные архивы: виды, задачи, функции	2	
	Сеть федеральных государственных архивов	2	
	Муниципальные архивы: виды, задачи, функции	2	
	Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранение	2	
	Архивы организаций: виды, задачи, функции Примерные положения об архивах. Структура архива Организация труда персонала	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**8**	
	Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений;	4	
	Оформление результатов поиска в таблице «Примеры архивов»	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**2**	
	Положение об архиве организации	2	
Тема 2.2. Экспертиза ценности документов	**Содержание**	**12**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1
	Организация документов в архиве (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования)	2	
	Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии	2	

	Виды экспертных комиссий.	2	
	Оформление результатов экспертизы ценности документов	2	
	Виды Перечней документов с указанием сроков хранения	2	
	Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**16**	
	Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения	4	
	Изучение Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения	4	
	Установление сроков хранения заголовков дел и документов по Типовым перечням	6	
Промежуточная аттестация в форме комплексного зачета по МДК.02.01 и МДК.02.02		**2**	
Раздел 3. Организация архивного дела		**50(2/0/48)**	
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения			
Тема 3.1. Локальные нормативные документы архива	**Содержание**	**0**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1 ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
	Уставы архивных учреждений. Положения об архивах.		
	Инструкции по работе с документами		
	Положение об экспертной комиссии.		
	Плана-графика приёма дел		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**	
	Анализ Инструкции по работе с документами	2	
	Оформление Положения об экспертной комиссии.	2	
	Составление Плана-графика приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив	2	
Тема 3.2. Номенклатура дел	**Содержание**	**0**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1 ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
	Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел.		
	Классификационная схема номенклатуры дел		
	Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**10**	

	Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения	2	
	Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения	6	
	Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения	4	
Тема 3.3. Оформление архивного дела	**Содержание**	**0**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1 ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
	Подготовка дел к архивному хранению		
	Состав учётно-справочных документов архивного дела		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**10**	
	Нумерация листов архивного дела.	2	
	Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела	2	
	Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела	2	
	Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела	2	
	Прошивка архивного дела	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**2**	
	Рекомендации по оформлению архивного дела	2	
Тема 3.4. Передача документов на архивное хранение	**Содержание**	**0**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1 ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
	Порядок передачи документов на архивное хранение.		
	Архивная опись: назначение, функции, виды		
	Порядок оформления и работы с архивной описью.		
	Описи дел структурных подразделений		
	Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет		
	Описи электронных дел (документов) организации		
	Выделение документов к уничтожению		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**8**	

	Составление и оформление описи дел структурного подразделения	4	
	Составление и оформление описи дел организации	2	
	Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	2	
Тема 3.5. Учёт документов в архиве	**Содержание**	**0**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1 ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
	Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы		
	Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика		
	Система НСА: назначение, виды поисковых систем		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**8**	
	Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)	8	
Тема 3.6. Использование документов архива	**Содержание**	**0**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1 ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
	Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы		
	Доступ к архивным документам. Выдача документов во временное пользование		
	Виды запросов и сроки их выполнения.		
	Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка		
	Учёт и анализ использования архивных документов		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**	
	Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос	2	
	Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос	2	
	Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование	2	
Раздел 4. Организация хранения документов в архиве		**50(2/0/48)**	
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов			
Тема 4.1.	**Содержание**	**0**	

Условия хранения документов	Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1 ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
	Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов		
	Понятие «режим хранения документов». Существующие режимы хранения документов		
	Размещение документов в архиве. Топографические указатели		
	Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты		
	Влияние перемещения документов на их сохранность		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**12**	
	Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов	4	
	Понятие «режим хранения документов». Существующие режимы хранения документов	4	
	Размещение документов в архиве. Топографические указатели	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**2**	
	Рекомендации по подбору зданий и помещений для архива	2	
Тема 4.2. Проверка наличия и состояния документов в архивах	**Содержание**	**0**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1 ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
	Проверка наличия и состояния документов в архиве		
	Результаты проверки наличия и состояния документов		
	Порядок работы по выявлению повреждённых документов		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**16**	
	Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов	6	
	Составление и оформление акта об утрате архивных документов	4	
	Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов	6	
Тема 4.3. Консервация и реставрация документов	**Содержание**	**0**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1 ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
	Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов.		
	Проблема старения документов, «угасание текста»		
	Консервация и реставрация архивных документов.		
	Способы воспроизведения и восстановления документов		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**12**	

	Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов.	4	
	Проблема старения документов, «угасание текста»	2	
	Консервация и реставрация архивных документов.	4	
	Способы воспроизведения и восстановления документов	2	
Тема 4.4. Сохранность документов на специальных носителях	**Содержание**	**0**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1 ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
	Проблема сохранности электронных документов		
	Хранение и обработка документов на специальных носителях		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**8**	
	Способы сохранности электронных документов	4	
	Хранение и обработка документов на специальных носителях	4	
Учебная практика **Виды работ**: Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста. Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда. Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.		**36**	
Производственная практика (по профилю специальности)			

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 **36**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-, 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.		
Форма промежуточной аттестации – комплексный дифференцированный зачет / комплексный экзамен/экзамен/экзамен (квалификационный)		
Всего		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет « МДК», оснащенный в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

Лаборатория «архивного дела», оснащенная в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной 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/или электронные издания

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

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

3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — Текст: непосредственный. — ISBN 978-5-534-02419-7.

3.2.2. Основные электронные издания

1. 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)*

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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

7. 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.

8. 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

9. 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

10. 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.

11. 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.

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

13. 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

14. 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

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки[6]
ПК 2.1	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
ПК 2.2	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	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)	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02

[6] Примеры оформления формы контроля: контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Примеры оформления методов оценки: интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.

	в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение	
ПК 2.4	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
ПК 2.5	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	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	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	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	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	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 1.3
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»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика .....

1.1. Цель и место профессионального модуля «ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» в структуре образовательной программы .....

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля .....

2. Структура и содержание профессионального модуля .....

2.1. Трудоемкость освоения модуля.....

2.2. Структура профессионального модуля.....

2.3. Содержание профессионального модуля .....

3. Условия реализации профессионального модуля.....

3.1. Материально-техническое обеспечение .....

3.2. Учебно-методическое обеспечение.....

4. 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 место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Выполнение работ по профессии рабочих, служащих Секретарь-машинистка».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен[7]:

Код *ОК, ПК*	Уметь	Знать	Владеть навыками
1	2	3	4
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК.02	определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации	номенклатура информационных источников, применяемых в	

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

	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	профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности	
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	
ОК.09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	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	

	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 3.1.	– 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, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.; – пользоваться справочной литературой; печатать и размножать служебные документы	– 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.	Выполнение работ различной степени сложности на компьютере

1.1. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия		
Курсовая работа (проект)		
Самостоятельная работа		
Практика, в т.ч.:		
учебная		
производственная		
Промежуточная аттестация		
Всего		

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа[8]	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 3.1, ОК. 01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09	Раздел 1. Оформление текстов различной степени сложности на компьютере	**36**	**34**	**34**	34		**2**	**72**	**54**
	Учебная практика	**72**	**72**					**72**	
	Производственная практика	**54**	**54**						**54**
	Промежуточная аттестация	**20**							
	Всего:	***182***	**160**	***34***	***34***		***2***	**54**	**54**

[8] *Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.*

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	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. Оформление текстов различной степени сложности на компьютере		**36(2/34/34)**	
МДК.03.01 Выполнение машинописных работ различной степени сложности			
Тема 1.1. Введение в ПМ и МДК. История машинописи	**Содержание**		ПК 3.1, ОК. 01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09
	Введение в предмет. Основные термины и определения. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами		
	История возникновения машинописи		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие: История создания и развития пишущих машин.		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1	
	Виды пишущих машин		
Тема 1.2. Организация рабочего места	**Содержание**		ПК 3.1, ОК. 01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09
	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		
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Практическое занятие: Подключение МФУ, вывод документов на печать		
	Практическое занятие: Сканирование документа, сохранение, вставка в текст		
	Практическое занятие: Набор текста		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Инструкция «Требования к оформлению текста»		
Тема 1.3. Оформление текстов на компьютере	**Содержание**		ПК 3.1, ОК. 01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09
	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		
	В том числе практических и лабораторных занятий	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 различной степени сложности на компьютере	**Содержание**	0	ПК 3.1, ОК. 01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09
	1. Понятие, структура и виды таблиц. Основные требования к форме и построению таблиц		
	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		
	В том числе практических и лабораторных занятий	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		
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 по учебной и производственной практике			
Промежуточная аттестация экзамен по МДК.03.01/Экзамен (квалификационный)		**20**	
	Всего:	**182**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет МДК, оснащенный в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

Лаборатория «архивного дела», оснащенная в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной 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.

3.3. 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, 2023.- 64с.
2. Шляхова А.Н. Научись уверенно печатать на компьютере за 10 минут в день / Анна Шляхова. – М. : Эксмо, 2023. – 96 с. – (Компьютер на 100%).
3. ГОСТ Р 7.32– 2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе

Дополнительная литература:

1. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие/ Т. А. Быкова, Л. В. Санкина, 2-е изд., перераб. и доп. - М. : НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 302 с.
2. ГОСТ Р 7.0. 97-2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Интернет-ресурсы:

1. https://www.iphones.ru // История появления клавиатурных раскладок. Виталий Колесников | 14 октябрь 2015 г.
2. https://www.typingstudy.com/ru-russian-3/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 3.1.	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.	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.	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.	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.	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.	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 1.4
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

Индекс УП/ПП	**Вид практики (учебная/ производственная**	**Тип (этап) практики** (при наличии)	**Семестр**	**Объем в часах**
УП. ПМ.01	Учебная практика	*проектно-технологическая*	4,5	108
УП. ПМ.02	Учебная практика	*проектно-технологическая*	6	36
УП. ПМ.03	Учебная практика	*проектно-технологическая*	3	72
	Всего УП	X	X	**216**
ПП. ПМ.01	Производственная практика	*технологическая, программно-технологическая,*	4, 5	108
ПП. ПМ.02	Производственная практика	*технологическая,*	6	36
ПП. ПМ.03	Производственная практика	*технологическая,*	3	54
	Всего ПП	X	X	**198**
	Итого практики	X	X	**414**

Приложение 1.4.1
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

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ **ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ .....

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

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

Цель учебной практики: освоение вида деятельности «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации».

Учебная практика по профессиональному модулю включена в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения учебной практики профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК.02	определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска	-

	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	информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности	-
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	-
ОК.09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	-
ПК 1.1	использовать средства информационных и	нормативные правовые акты Российской Федерации в	получения необходимой информации и передачи

	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.	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.	санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2	встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.	нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда.	координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации

ПК 1.3	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; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; требования охраны труда.	планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
ПК 1.4	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.	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; требования охраны труда.	организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

ПК 1.5	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.	требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней.	организации и поддержания функционального рабочего пространства
ПК 1.6	организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии.	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.	организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
ПК 1.7	составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);	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;	оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

	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 подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.	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.	
ПК 1.8	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;	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений;	оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

	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.	правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда.	
ПК 1.9	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,	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; виды описей дел организации и порядок	организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем

	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.	работы с ними; требования охраны труда.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Трудоемкость освоения учебной практики

Наименование МДК	Учебная практика, часов
МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	22
МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	42
МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы	24
МДК.01.06 Практикум по работе в системе электронного документооборота	18
Итого	**108**

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

№ п/п	Виды заданий	Объем часов
1.	Оформление организационно-распорядительной документации.	2
2.	Организация работы с организационно-распорядительной документацией	2
3.	Организация текущего хранения исполненных документов	2
4.	Ведение и использование в работе базу контактов организации	2
5.	Ведение учётных регистрационных форм, использование их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений	2
6.	Составление проектов организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию	2
7.	Сканирование, копирование и конвертирование документов в различные форматы	2
8.	Осуществление проверки проектов документов на соответствие правилам делопроизводства	2
9.	Организация работы с конфиденциальными документами	2
10.	Регистрация документов	2
11.	Формирование дел	2
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	2
17.	Организация приема посетителей	2
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	2
28.	Описание ИКТ, используемых в работе секретаря приемной руководителя	2
29.	Оформление протоколов, программ мероприятий	2
30.	Оформление документов для организации поездки руководителя	2
31.	Разработка меню приема, презентации, фуршета	2
32.	Сервировка стола для фуршета, деловой встречи, приема гостей	2
33.	Организация работы по приему работника на работу	2
34.	Организация перевода работника	2
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	2
40.	Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек	2
41.	Использование СЭД при работе с кадровыми документами	2
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.	2
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.	Комплексный дифференцированный зачет	2
	Всего часов:	**108**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатории «Организации работы с документами, систем электронного документооборота», «учебная канцелярия», оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

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

3.3. 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 ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки[9]
ПК 1.1	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	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	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	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	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.

[9] Примеры оформления формы контроля: контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Примеры оформления методов оценки: интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.

		Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.6	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	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	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	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	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	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.

	технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 04	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	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	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 1.4.2
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

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ .....

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

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

Цель производственной практики: освоение вида деятельности «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации».

Производственная практика по профессиональному модулю включена в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения производственной практики профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК.02	определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска	номенклатура информационных источников, применяемых в	-

	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	профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности	-
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	-
ОК.09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	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	-

	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 1.1	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.	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.	получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2	встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты;	нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола;	координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации

	сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.	этика делового общения; правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда.	
ПК 1.3	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; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; требования охраны труда.	планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
ПК 1.4	составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;	организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

	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.	порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; требования охраны труда.	
ПК 1.5	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.	требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней.	организации и поддержания функционального рабочего пространства
ПК 1.6	организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;	организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации

	данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии.	этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.	
ПК 1.7	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	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.	оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

	организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) ; осуществлять сроковый контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.		
ПК 1.8	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;	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда.	оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

	оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.		
ПК 1.9	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.	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; виды описей дел организации и порядок работы с ними; требования охраны труда.	организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения производственной практики

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**

2.2 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. Материально-техническое обеспечение

Кабинет МДК, оснащенный в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

Лаборатории «Организации работы с документами, систем электронного документооборота», «учебная канцелярия», оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

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. 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

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.

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки[10]
ПК 1.1	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	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	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	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	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Контроль выполнения практических заданий.

[10] Примеры оформления формы контроля: контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Примеры оформления методов оценки: интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.

		Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.6	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	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	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	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	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	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	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	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	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 1.4.3
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

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 109

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 115

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 117

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ 117

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

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

Цель учебной практики: освоение вида деятельности «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности».

Учебная практика по профессиональному модулю включена в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения учебной практики профессионального модуля обучающийся должен:

Код *ОК, ПК*	**Уметь**	**Знать**	**Владеть навыками**
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК.02	определять задачи для поиска информации	номенклатура информационных источников,	-

	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	применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности	-
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	-
ОК.09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	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	

	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 2.1	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.	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; виды, разновидности и форматы всех видов документов; унифицированную систему организационно-распорядительной документации; стандарты оформления организационно-распорядительной документации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда	участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации

ПК 2.2	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.	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.	ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3	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;	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и	осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации

	проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы); защищать информационные ресур	персональных данных, цифровой трансформации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); сроки выполнения работ; требования к установленным нормам выработки;	
ПК 2.4	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	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; методические документы и национальные	обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения

	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.	стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; правила систематизации и классификации документов; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования охраны труда.	
ПК 2.5	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;	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской	осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

	формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.	Федерации в области защиты персональных данных; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); организационные принципы использования документов ограниченного доступа; требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования охраны труда.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Трудоемкость освоения учебной практики

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

2.2 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. Материально-техническое обеспечение

Кабинет МДК, оснащенный в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

Лаборатория «архивного дела», оснащенная в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

3.2. 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

3.3. 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 ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки[11]

[11] Примеры оформления формы контроля: контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Примеры оформления методов оценки: интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.

ПК 2.1	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
ПК 2.2	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	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
ПК 2.4	Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике;

	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	экзамен квалификационный по ПМ 02
ПК 2.5	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	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	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	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	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	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 1.4.4
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

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ .....

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

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

Цель производственной практики: освоение вида деятельности «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации».

Производственная практика по профессиональному модулю включена в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения производственной практики профессионального модуля обучающийся должен:

Код *ОК, ПК*	**Уметь**	**Знать**	**Владеть навыками**
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК.02	определять задачи для поиска информации	номенклатура информационных источников,	-

	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	применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности	-
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	-
ОК.09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	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	

	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 2.1	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.	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; виды, разновидности и форматы всех видов документов; унифицированную систему организационно-распорядительной документации; стандарты оформления организационно-распорядительной документации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда	участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации

ПК 2.2	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.	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.	ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3	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;	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и	осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации

	проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы); защищать информационные ресур	персональных данных, цифровой трансформации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); сроки выполнения работ; требования к установленным нормам выработки;	
ПК 2.4	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	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; методические документы и национальные	обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения

	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.	стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; правила систематизации и классификации документов; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования охраны труда.	
ПК 2.5	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;	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской	осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

	формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.	Федерации в области защиты персональных данных; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); организационные принципы использования документов ограниченного доступа; требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования охраны труда.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Трудоемкость освоения производственной практики

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

2.2 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. Материально-техническое обеспечение

Кабинет МДК, оснащенный в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

Лаборатория «архивного дела», оснащенная в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

3.2. 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.

3.3. 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 ПК, ОК	**Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)**	**Формы контроля и методы оценки[12]**
ПК 2.1	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

[12] Примеры оформления формы контроля: контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Примеры оформления методов оценки: интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.

ПК 2.2	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	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
ПК 2.4	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	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02

	уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений	
ПК 2.5	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	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	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	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	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	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 1.4.5
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

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ.....

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ

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

Цель учебной практики: освоение вида деятельности «Выполнение работ по должности служащего секретарь-машинистка».

Учебная практика по профессиональному модулю включена в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения учебной практики профессионального модуля обучающийся должен:

Код *ОК, ПК*	Уметь	Знать	Владеть навыками
1	2	3	4
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК.02	определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации	номенклатура информационных источников, применяемых в	

	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	профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности	
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	
ОК.09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	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	

	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 3.1.	– 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, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.; – пользоваться справочной литературой; печатать и размножать служебные документы	– 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.	Выполнение работ различной степени сложности на компьютере

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Трудоемкость освоения производственной практики

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

2.2 Тематический план и содержание учебной практики 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. Материально-техническое обеспечение

Кабинет МДК, оснащенный в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

Лаборатории «Организации работы с документами, систем электронного документооборота», «учебная канцелярия», оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П. 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. 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.

3.3. 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	Выбор способа решения задач профессиональной	Контроль выполнения практических заданий.

профессиональной деятельности риментительно к различным контекстам	деятельности применительно к различным контекстам	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 1.4.6
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

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....149

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 152

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ153

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ.....153

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ

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

Цель производственной практики: освоение вида деятельности «Выполнение работ по должности служащего секретарь-машинистка».

Производственная практика по профессиональному модулю включена в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения производственной практики профессионального модуля обучающийся должен:

Код *ОК, ПК*	Уметь	Знать	Владеть навыками
1	2	3	4
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК.02	определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации	

	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	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности	
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	
ОК.09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 3.1.	– читать, понимать и исправлять проекты документации, включая нормативные и законодательные материалы, рабочие инструкции; – планировать рабочее время, используя представленные задания, программное	– нормативные документы, правила, инструкции по созданию и оформлению документов; – свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;	Выполнение работ различной степени сложности на компьютере

	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, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.; – пользоваться справочной литературой; печатать и размножать служебные документы	– 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.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Трудоемкость освоения производственной практики

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

2.2 Тематический план и содержание производственной практики 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;	4
3	Оформление документов;	4
4	Составление таблиц;	4
5	Вывод документов на печать;	4
6	Сканирование документа;	4
7	Копирование документов;	4
8	Набор текста под диктовку;	4
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	**Комплексный дифференцированный зачет**	2
	Всего часов:	54

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет МДК, оснащенный в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

Лаборатории «Организации работы с документами, систем электронного документооборота», «учебная канцелярия», оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П. 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. 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.

3.3. 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 риментельно 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 2
к ОПОП-П по
специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

ОГЛАВЛЕНИЕ

«ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ» 207
«ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ» 216
«ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ» 226
«ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» 237
«ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ» 251
«ОП.06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» 267
«ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ» 277
«ОП.08 ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ» 289
«ОП.09 ИНТЕНСИВ ПО ПОДГОТОВКЕ К ДЕМОНСТРАЦИОННОМУ ЭКЗАМЕНУ» 299
«ОП.10 ОСНОВЫ УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» СТУДЕНТОВ 310
«ОП.11 ПРАКТИКУМ ПО РЕДАКТИРОВАНИЮ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ» . 321
«ОП.12 ОСНОВЫ СТАТИСТИКИ» 331
«ОП.13 ПРАКТИКУМ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ» 342
«СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ» ..... 353.
«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» 365
«СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ» 378
«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА» 390
«СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА» 410
«СГ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ» 421
«СГ.07 БАШКИРСКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С КОМПЬЮТЕРНЫМ ПРАКТИКУМОМ» 434
«ООД.01 РУССКИЙ ЯЗЫК» 450
«ООД.02 ЛИТЕРАТУРА» 467
«ООД.03 ИСТОРИЯ» 504
«ООД.04 ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ» 591
«ООД.05 ГЕОГРАФИЯ» 620
«ООД.06 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК» 649
«ООД.07 МАТЕМАТИКА» 672
«ООД.08 ИНФОРМАТИКА» 714
«ООД.09 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА» 731
«ООД.10 ОСНОВЫ БЕЗОПАСНОСТИ И ЗАЩИТЫ РОДИНЫ» 749
«ООД.11 ФИЗИКА» 772
«ООД.12 ХИМИЯ» 791
«ООД.13 БИОЛОГИЯ» 807
«ООД.14 БАШКИРСКИЙ ЯЗЫК» 825
«ООД.15 ОСНОВЫ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» 839

2025 г.

Приложение 2.23
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ....
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы ....
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины ....
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ....
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины ....
2.2. Примерное содержание дисциплины ....
2.3. Курсовой проект (работа) ....
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ....
3.1. Материально-техническое обеспечение ....
3.2. Учебно-методическое обеспечение ....
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ....

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Экономика организации»: формирование цельной системы экономического мышления и знаний, развитие умения решать экономические задачи и подготовка студентов к профессиональной деятельности в области эффективного управления экономикой фирмы с целью удовлетворения общественных потребностей и получения прибыли.

Дисциплина «Экономика организации» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен[1]:

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Владеть навыками
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 1.3 ПК 1.8	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	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	управления экономикой организации с целью удовлетворения общественных потребностей и получения прибыли.

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

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

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки *(если указаны ПК)*	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
-	-	-	-	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	30	10
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация	2	-
Всего	**34**	**10**

2.2. Содержание 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 02, ОК 03 ОК 04, ОК 05, ПК 1.3, ПК 1.8
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 02, ОК 03 ОК 04, ОК 05, ПК 1.3, ПК 1.8
Раздел 2. Экономические ресурсы предприятия			
Тема 2.1. Основные средства	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 01, ОК 02, ОК 03 ОК 04, ОК 05, ПК 1.3, ПК 1.8
	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 02, ОК 03 ОК 04, ОК 05, ПК 1.3, ПК 1.8
	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 02, ОК 03 ОК 04, ОК 05,
	1.Состав и структура кадров предприятия.	1	

	2. Показатели движения трудовых ресурсов.	1	ПК 1.3, ПК 1.8
	Содержание практической подготовки		
	Практическое занятие 2. Расчет суммы заработной платы работникам организации	2	
Раздел 3. Маркетинговая деятельность организации			
Тема 3.1. Маркетинг: его цели и функции	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 01, ОК 02, ОК 03 ОК 04, ОК 05, ПК 1.3, ПК 1.8
	1.Маркетинг, его основы. Понятие и концепции маркетинга	1	
Тема 3.2. Инновационная и инвестиционная политика организации	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 01, ОК 02, ОК 03 ОК 04, ОК 05, ПК 1.3, ПК 1.8
	1.Сущность и классификация инноваций. Инновационная стратегия и инвестиционная политика предприятия	1	
Раздел 4. Основные показатели деятельности организации			
Тема 4.1. Издержки предприятия на производство и обращение	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 01, ОК 02, ОК 03 ОК 04, ОК 05, ПК 1.3, ПК 1.8
	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 02, ОК 03 ОК 04, ОК 05, ПК 1.3, ПК 1.8
	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 02, ОК 03 ОК 04, ОК 05, ПК 1.3, ПК 1.8
	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 02, ОК 03 ОК 04, ОК 05, ПК 1.3, ПК 1.8
	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 02, ОК 03 ОК 04, ОК 05, ПК 1.3, ПК 1.8
	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 комплексного дифференцированного зачета		**2**	
Всего:		**34**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной 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/или электронные издания

1. Мокий, М. С. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский; под редакцией М. С. Мокия. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13970-9.

2. Основы экономики организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14874-9.

3. Основы экономики организации. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9279-3.

4. Экономика организации: учебник для среднего профессионального образования / Е. Н. Клочкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда ; под редакцией Е. Н. Клочковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13799-6.

5. 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, 2023. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Мокий, М. С. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский ; под редакцией М. С. Мокия. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13970-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469434.

2. Основы экономики организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14874-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/484242.

3. Основы экономики организации. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9279-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471048.

4. Экономика организации: учебник для среднего профессионального образования / Е. Н. Клочкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда ; под редакцией Е. Н. Клочковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13799-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469692.

5. 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, 2023. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474223.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Кондратьева И.В. Экономика предприятия. Учебное пособие – Лань, 2023. – 232с.

2. Маслевич, Т. П. Экономика организации: учебник для бакалавров / Т.П. Маслевич ; под ред. Е. Н. Косаревой. - Москва: Дашков и К, 2019. - 330 с.

3. Фридман, А. М. Экономика организации: учебник / А. М. Фридман. — Москва: РИОР : ИНФРА-М, 2023. — 239 с. — (Среднее профессиональное образование).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: 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. *Умеет:* 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	«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.	Проведение устных и письменных опросов; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.

Приложение 2.24
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА .....
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы .....
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины .....
2.2. Примерное содержание дисциплины .....
2.3. Курсовой проект (работа) .....
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....
3.1. Материально-техническое обеспечение .....
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Менеджмент»: освоение обучающимися основных принципов и методов организации и управления предприятием, изучение, систематизация и закрепление основ теории и практики управления организациями в современных условиях.

Дисциплина «Менеджмент» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен[2]:

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Владеть навыками
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	следовать принципам управления; управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; устанавливать жизненные планы; обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством; брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания	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	управления организациями в современных условиях

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки *(если указаны ПК)*	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
-	-	-	-	-

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	30	10
Самостоятельная работа	2	2
Промежуточная аттестация	2	-
Всего	**34**	**10**

2.2. Содержание 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*	*5*
Раздел 1. Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента		***6/4***	***ОК, ПК***
Тема 1.1. Методологические основы менеджмента	**Содержание теоретической подготовки**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03 ОК 04, ОК 05, ПК 1.3, ПК 1.8
	1. Сущность и содержание понятия «Менеджмент». Цели и задачи менеджмента. Основные категории менеджмента: система управления; объект и субъект управления; внутренняя и внешняя среда системы управления.	1	
	2. Основные закономерности и принципы менеджмента. Современные тенденции развития менеджмента.	1	
Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли	**Содержание теоретической подготовки**	**0**	ОК 01, ОК 02, ОК 03 ОК 04, ОК 05, ПК 1.3, ПК 1.8
	Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента.		
	Научные школы менеджмента: Научная школа управления (Ф.Тейлор), Бюрократическая школа управления (М.Вебер), Административная школа управления (А.Файоль), Школа человеческих отношений (Э.Мэйо), Школа поведенческих наук (А.Маслоу, Ф.Герцберг).		
	Современные подходы к управлению: системный подход, процессный подход, ситуационный подход. Характеристика национальных моделей менеджмента.		
	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.	1	
	4.Практическое занятие: Выявление общих черт и различий основных подходов в менеджменте	1	
Раздел 2. Основные функции менеджмента		**12/4**	
	Содержание теоретической подготовки	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03

Тема 2.1. Сущность и основные элементы планирования	1. Понятия планирования и прогнозирования в организации. Принципы планирования: принципы единства, участия, непрерывности, гибкости, точности.	1	ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	2. Миссия и цели организации. Иерархия целей. Виды планирования: стратегическое, тактическое, оперативное (текущее). Типовые формы планов	1	
Тема 2.2. Организационные структуры управления	**Содержание теоретической подготовки**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03 ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	1. Организационные полномочия. Различные типы организационных структур. Принятие решения о выборе структуры организации.	1	
	2. Делегирование полномочий и ответственность. Ключевые правила делегирования полномочий.	1	
Тема 2.3. Трудовая мотивация персонала	**Содержание теоретической подготовки**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03 ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	1. Сущность понятия мотивация. Мотивация и мотивирование. Стимулы и мотивы. Стимулирование. Способы мотивации персонала.	1	
	2. Основные элементы мотивационного процесса: возникновение потребностей, виды потребностей, поиск путей устранения потребностей, определение целей (направления) действий, осуществление действия, получение вознаграждения за осуществление действия, устранение потребности.	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 ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	1. Понятие и сущность контроля как функции менеджмента. Требования-критерии контроля. Внешний и внутренний контроль. Формы контроля: предварительный, текущий, итоговый.	1	
	2. Негативные формы контроля. Поведенческие аспекты 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		**14/4/2**	
Тема 3.1. Процесс принятия управленческих решений	**Содержание теоретической подготовки**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03 ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	1. Понятие управленческие решения. Роль решений в процессе управления. Сущность решения и его виды. Классификация управленческих решений	1	
	2 Требования, предъявляемые к качеству управленческого решения. Этапы процесса принятия решений. Анализ результатов по принятым решениям и введение изменений в систему управления на основе этих результатов.	1	
	Содержание практической подготовки	**2**	
	1. Практическое занятие: Анализ результатов по принятым решениям	1	
	2. Практическое занятие: Отработка процесса принятия управленческих решений»	1	
Тема 3.2. Процесс коммуникаций в организации	**Содержание теоретической подготовки**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03 ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	1. Понятия управленческой информации и управленческих коммуникаций. Требования управленческой информации. Коммуникации между организацией и внешней средой.	1	
	2. Коммуникационный процесс внутри организации. Виды и роли организационных коммуникаций. Коммуникационные каналы, их емкость. Формальные и неформальные коммуникации в организациях. Роль информационных технологий в управленческих коммуникациях.	1	
Тема 3.3. Процесс руководства организацией	**Содержание теоретической подготовки**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03 ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Понятие руководства и власти. Управление человеком и управление группой. Стили руководства, их характеристики и особенности	1	
	Факторы, влияющие на стиль управления. Власть и лидерство. Лидер и команда. Процесс формирования команды.	1	
Тема 3.4. Процесс управления	**Содержание теоретической подготовки**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03 ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	1. Сущность и классификация конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Конфликт как процесс и его этапы. Стратегии преодоления конфликтов. Методы управления конфликтами.	1	

конфликтами и стрессами	2. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов. Понятие и признаки стресса. Способы управления стрессами.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий:	**2**	
	Практическое занятие 6. Разрешение конфликтных ситуаций в организации	2	
	Самостоятельная работа	**2**	
	Стратегии и методы преодоления конфликтов. Последствия конфликтов.	2	
Промежуточная аттестация *(дифференцированный зачет)*		**2**	
Всего:		**34**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной 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/или электронные издания

Иванова И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0.

Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7.

Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6.

Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9.

3.2.2. Основные электронные издания

Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471003.

Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471002.

Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472002.

Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 566 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469833.

3.2.3. Дополнительные источники:

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, 2023. — 624 с.

3. Менеджмент: учебник для вузов/ Ю.В.Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю.В.Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 448с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: 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 *Умеет:* следовать принципам управления; управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; устанавливать жизненные планы; Обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания	«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.	Индивидуальны и фронтальные опросы; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.

Приложение 2.25
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА .....
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины .....
2.2. Примерное содержание дисциплины .....
2.3. Курсовой проект (работа) .....
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....
3.1. Материально-техническое обеспечение.....
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Профессиональная этика и основы делового общения»: изучение закономерностей и правил делового общения и поведения.

Дисциплина «Профессиональная этика и основы делового общения» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен[3]:

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Владение навыками
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6	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 планировщик (органайзер); выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего	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 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; содержание актуальной нормативно-правовой документации; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;	Организации работы в посетителями, организации и проведения деловых встреч

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

	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; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; определять необходимые источники информации; 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; грамотно излагать свои мысли; проявлять толерантность в рабочем коллективе; описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.	особенности социального и культурного контекста; сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки *(если указаны ПК)*	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
-	-	-	-	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	30	10
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация	2	-
Всего	**34**	**10**

2.2. Содержание 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*	*5*
Раздел 1. Профессиональная этика и деловой этикет		*18/4/2*	
Тема 1.1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов	**Содержание теоретической подготовки**	1	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6*
	1. Функции, роль и место этики в системе наук, в культуре человечества. Гуманистическое содержание морали и нравственности.		
	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	2	
	Практическое занятие 1. *Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих*		
	Самостоятельная работа	2	
	Изучение кодекса этики и служебного поведения		
Тема 1.2. Этикет и имидж в профессиональной культуре личности	**Содержание теоретической подготовки**	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6*
	1. Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета.		
	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	2	

	Практическое занятие 2, *Визитная карточка. Правила оформления и использования*		
Тема 1.3. Деловой протокол	**Содержание теоретической подготовки**	2	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6*
	1. Основы международного протокола и этикета. Государственное, служебное и протокольное старшинство.		
	2. Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных мероприятий. Официальные приёмы. Виды приёмов. Столовый этикет.	2	
Раздел 2. Основы делового общения		**14/6/0**	
Тема 2.1. Этические нормы деловой коммуникации	**Содержание теоретической подготовки**	1	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6*
	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.	1	
	3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона). Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Взаимодействие как организация совместной деятельности.	2	
	4.Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона). Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Невербальная коммуникация. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективного общения. Групповое принятие решений.	2	
	Содержание практической подготовки	2	
	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.	**Содержание теоретической подготовки**	1	*ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,*
	1. Конфликт, его сущность и основные характеристики		

Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	2. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.	1	*ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6*
	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 ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Профессиональная этика и основы делового общения», оснащенный в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной 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/или электронные издания

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, 2023. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0.
2. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5.
3. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4.
4. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7.

3.2.2. Основные электронные издания

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, 2023. — 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, 2023. — 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, 2023. — 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, 2023. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/477850.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Руденко, А.М. Профессиональная этика и психология делового общения: учебник / Руденко А.М., под ред., Самыгин С.И. — Москва: КноРус, 2023. — 232 с.

2. 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, 2023. — 202 с.

3. Кошевая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошевая, А.А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 304 с.

4. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования Бороздина Г.В., Кормнова Н.А.; под общей редакцией Бороздиной Г.В. М.: Издательство Юрайт, 2023. — 463 с. — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469702

5. Шеламова, Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности: ЭУМК (электронный учебно-методический комплекс) /Уровень образования: Профессии среднего профессионального образования/, Москва: Издательство Академия, 2023

6. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475816

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: 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; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов. приемы саморегуляции в процессе общения *Умеет:* 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.	«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.	устный или тестовый контроль теоретических знаний; оценка результатов выполнения практической работы; анализ и оценка решений проблемных ситуаций. защита самостоятельной работы; деловые игры.

Приложение 2.26
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Примерная рабочая программа дисциплины

«ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА .....
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины .....
2.2. Примерное содержание дисциплины .....
2.3. Курсовой проект (работа) .....
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....
3.1. Материально-техническое обеспечение.....
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.04 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности»: является изучение действующего законодательства, регулирующего хозяйственно-экономические отношения, формирование системы знаний в области правового обеспечения предпринимательской деятельности и наемного труда, приобретение навыков работы с нормативным материалом, его анализа и практического использования.

Дисциплина «Правовые основы профессиональной деятельности» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен[4]:

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Владение навыками
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 2.1 ПК 2.3	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; применять стандарты антикоррупционного поведения; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; обеспечивать сохранность персональных данных работников.	содержание актуальной нормативно-правовой документации; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; требования охраны труда;	оформления организационно-распорядительных документов и организация 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,

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

		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.	обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки *(если указаны ПК)*	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
-	-	-	-	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	66	20
Самостоятельная работа	4	-
Промежуточная аттестация	6	-
Всего	**76**	**20**

2.2. Содержание 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*	*5*
Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности.		**12/4**	***ОК, ПК***
Тема 1.1 Система российского права	**Содержание теоретической подготовки**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ПК 1.7, ПК 1.8 ПК 1.9, ПК 2.1, ПК 2.3
	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**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ПК 1.7, ПК 1.8 ПК 1.9, ПК 2.1, ПК 2.3
	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**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ПК 1.7, ПК 1.8 ПК 1.9, ПК 2.1, ПК 2.3
	Система правовых актов в Российской Федерации. Классификация нормативных правовых актов: юридическая сила, предмет правового регулирования, сфера распространения. Правовые акты федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов РФ, муниципальные правовые акты.	1	
	Понятие «правотворчество» и его основные этапы. Порядок подготовки и принятия федеральных законов. Порядок принятия правовых актов Президента РФ. Подготовка нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Государственная регистрация актов федеральных органов исполнительной власти	1	
	Правовое регулирование подготовки нормативных актов субъектов РФ и муниципальных нормативных правовых актов.	1	
	Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц.	1	
	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.		**6/2**	
Тема 2.1 Конституционное устройство органов власти РФ	**Содержание теоретической подготовки**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ПК 1.7, ПК 1.8 ПК 1.9, ПК 2.1, ПК 2.3
	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**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ПК 1.7, ПК 1.8 ПК 1.9, ПК 2.1, ПК 2.3
	Правовой статус личности в Российской Федерации. Гражданство РФ.	1	
	Личные, политические, экономические, социальные и культурные права и свободы человека и гражданина в РФ. Конституционные обязанности. Правовая культура.	1	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие 3. Тема: Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина	2	
Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений.		***12/4/2***	
Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений	**Содержание теоретической подготовки**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ПК 1.7, ПК 1.8 ПК 1.9, ПК 2.1, ПК 2.3
	Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношении. Трудовой договор как основа трудовых правоотношений	1	
	Общие требования к содержанию трудового договора. Порядок заключения и оформления трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора. Сохранность персональных данных работников.	1	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие 4. Тема: *Обеспечение сохранности персональных данных работников*	2	
Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего	**Содержание теоретической подготовки**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ПК 1.7, ПК 1.8 ПК 1.9, ПК 2.1, ПК 2.3
	Понятие и виды рабочего времени. Режимы рабочего времени. Время отдыха. Понятие и виды отпусков. Документационное	2	

времени, времени отдыха и оплаты труда	оформление отпуска. Нормирование труда. Правовое регулирование служебных командировок. Понятие и виды оплаты труда. Государственные гарантии по оплате труда. Компенсационные выплаты работникам.		
Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности	**Содержание теоретической подготовки**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ПК 1.7, ПК 1.8 ПК 1.9, ПК 2.1, ПК 2.3
	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	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**2**	
	Сообщение на тему «Виды дисциплинарных взысканий»	2	
Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан	**Содержание теоретической подготовки**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ПК 1.7, ПК 1.8 ПК 1.9, ПК 2.1, ПК 2.3
	Понятие и содержание правового института охраны труда. Права и обязанностей работников и работодателей в сфере охраны труда. Организация охраны труда.	1	
	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.	1	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие 5. Тема: Защита прав в соответствии с трудовым законодательством.	2	
Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.		**6/2**	
Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности	**Содержание теоретической подготовки**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ПК 1.7, ПК 1.8 ПК 1.9, ПК 2.1, ПК 2.3
	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	
	Содержание теоретической подготовки	**4**	

Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих	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	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ПК 1.7, ПК 1.8 ПК 1.9, ПК 2.1, ПК 2.3
	Правовое регулирование противодействия коррупции на государственном и локальном уровне. Меры профилактики коррупционного поведения государственных служащих.	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие 6. Тема: Применение стандартов антикоррупционного поведения в государственной службе РФ.	2	
Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений.		**14/4/2**	
Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации.	**Содержание теоретической подготовки**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ПК 1.7, ПК 1.8 ПК 1.9, ПК 2.1, ПК 2.3
	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	
	Коммерческие юридические лица. Характеристика основных форм: хозяйственные товарищества и общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия. Филиалы, представительства, объединения юридических лиц.	1	
	Организационно-правовые формы некоммерческих юридических лиц. Характеристика фондов, учреждений, общественных организаций. Публично-правовые образования в системе гражданских правоотношений.	1	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие 7. Тема: Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задачи		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	**2**	
	Составление Перечня документов для организации и ликвидации организации на основе ОКУД	2	
	Содержание теоретической подготовки	**2**	

Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы	Право собственности: основной институт гражданского права. Содержание права собственности. Приобретение и прекращение права собственности. Интеллектуальная собственность. Право собственности на информационные ресурсы и документированную информацию. Право собственности на документы Архивного фонда РФ. Правовое регулирование использования на документах государственных и официальных символов, фирменного наименования организации.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ПК 1.7, ПК 1.8 ПК 1.9, ПК 2.1, ПК 2.3.
Тема 5.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности	**Содержание теоретической подготовки**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ПК 1.7, ПК 1.8 ПК 1.9, ПК 2.1, ПК 2.3
	Сделки: понятие, виды, формы. Понятие «гражданско-правовой договор». Виды договоров. Требования к оформлению договоров.	1	
	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.	1	
	Государственные контракты. Гражданско-правовые обязательства. Представительство и доверенность. Гражданско-правовая ответственность. Защита имущественных и личных неимущественных прав	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие 8. Тема: Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав	2	
Раздел 6. Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений		**8/2**	
Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений	**Содержание теоретической подготовки**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ПК 1.7, ПК 1.8 ПК 1.9, ПК 2.1, ПК 2.3
	Административные (управленческие) правоотношения. Субъекты и источники правового регулирования. Задачи, принципы, и методы административного права. Источники и субъекты административного права.	1	
	Административные формы и методы реализации государственного управления. Административное правонарушение, его юридический состав и виды. Административная ответственность. Система	1	

	административных наказаний. Административная ответственность в сфере делопроизводства и архивоведения.		
Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг	**Содержание теоретической подготовки**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ПК 1.7, ПК 1.8 ПК 1.9, ПК 2.1, ПК 2.3
	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	
	Правовое регулирование работы с обращениями граждан. Виды обращений. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан.	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие 9. Тема: Использование законодательства в организации работы с обращениями граждан	2	
Раздел 7. Правое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения.		**8/2**	
Тема 7.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации	**Содержание теоретической подготовки**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ПК 1.7, ПК 1.8 ПК 1.9, ПК 2.1, ПК 2.3
	Понятие и виды документированной информации. Правовое регулирование порядка предоставления и использования информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.	2	
	Понятие и виды конфиденциальной информации. Правовой режим информации, отнесенной к государственной тайне. Правовой режим информации, отнесенной к коммерческой тайне.	1	
	Правовой режим информации, отнесенной к служебной тайне. Профессиональная тайна. Правовой режим персональных данных. Защита информации	1	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие 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**	**1**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ПК 1.7, ПК 1.8 ПК 1.9, ПК 2.1, ПК 2.3
	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.	1	
	Содержание теоретической подготовки	**1**	

Тема 7.3. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле	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.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ПК 1.7, ПК 1.8 ПК 1.9, ПК 2.1, ПК 2.3
	Всего	**70**	
	Промежуточная аттестация *в форме экзамена*	**6**	
	Итого	***76***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной 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/или электронные издания

1. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10131-7.
2. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9.
3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3.
4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.] ; под редакцией В. И. Авдийского. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10131-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474897.
2. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469525.
3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470051.
4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.] ; под редакцией В. И. Авдийского. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 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, 2023.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	**Показатели освоенности компетенций**	**Методы оценки**
Знает:		
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;	«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.	Индивидуальные и фронтальные опросы; Тестовые задания; Проведение промежуточного контроля.

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.		
Умеет:		
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.	«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; Наблюдение за ходом выполнения практической работы; Проверка результатов выполнения самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся; Проведение промежуточного контроля.

Приложение 2.27
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Примерная рабочая программа дисциплины

«ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА .....
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины .....
2.2. Примерное содержание дисциплины .....
2.3. Курсовой проект (работа) .....
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....
3.1. Материально-техническое обеспечение.....
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Информационные и коммуникационные технологии»: формирование знаний, умений, навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен[5]:

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

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

ОК 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 профессиональных задач.	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.	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.	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.	получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.3.	выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; требования охраны труда.	планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря

ПК 1.4.	осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки.	интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; требования охраны труда.	организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.6.	осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; применять информационно-коммуникационные технологии.	методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.	организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
ПК 1.7.	применять информационно-коммуникационные технологии; сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.	современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; требования охраны труда.	оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	**Дополнительные знания, умения, навыки *(если указаны ПК)***	**№, наименование темы**	**Объем часов**	**Обоснование включения в рабочую программу**
-	**-**	**-**	**-**	**-**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	**Объем в часах**	**В т.ч. в форме практ. подготовки**
Учебные занятия	62	54
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация	2	-
Всего	**66**	**54**

2.2 Содержание 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. Автоматизация информационных процессов. Компьютер		**4**	
Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера	**Практические занятия**	2	ОК 01, ОК 02 ПК 1.1, ПК 1.3 ПК 1.4., ПК 1.6, ПК 1.7
	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., ПК 1.6, ПК 1.7
	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., ПК 1.6, ПК 1.7
	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**	10	
	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**	2	
	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	6	
	1.Создание текстового документа в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера		

	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., ПК 1.6, ПК 1.7
	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	1	ОК 01, ОК 02

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		ПК 1.1, ПК 1.3 ПК 1.4., ПК 1.6, ПК 1.7
	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. Персонифициро-ванные рассылки с помощью функции слияния	**Содержание учебного материала**	1	ОК 01, ОК 02 ПК 1.1, ПК 1.3 ПК 1.4., ПК 1.6, ПК 1.7
	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., ПК 1.6, ПК 1.7
	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		
	Содержание учебного материала	1	
	1. Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты		

Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами	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. Подборка рейса и отеля по заданным параметрам.		
	2. Определение геоданных. Работа с геоданными		
	Промежуточная аттестация *дифференцированный зачет*	**2**	
	Всего	**66**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий», оснащенная в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной 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/или электронные издания

1. Гаврилов М. В., Климов В. А. Информатика и информационные технологии. Учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469424

3. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470353

4. Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2023. — 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: 04.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

5. Трофимов В. В. Информатика в 2 т. Том 1: Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 553 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471120

6. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2023. — 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: 04.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470353

2. Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2023. — 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: 04.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

3. Трофимов В. В. Информатика в 2 т. Том 1: Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 553 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471120

4. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2023. — 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: 04.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Алексеев А.П. Сборник лабораторных работ по дисциплине «Информатика», часть 2: Учебное пособие. Учебное пособие по дисциплине «Информатика», для студентов первого курса специальностей 10.03.01 и 10.05.02 Учебное пособие по дисциплине «Информатика», для студентов первого курса специальностей 10.03.01 и 10.05.02 / Алексеев А.П. – Москва: СОЛОН-Пр., 2017. – 256 с.: ISBN 978-5-91359-220-0. - Текст: электронный// ЭБС Znanium [сайт]. – URL: https://znanium.com/catalog/product/881455. – Режим доступа: по подписке.

2. Беляева. Т.М. Математика и информатика: учебник и практикум для СПО / Т. М. Беляева [и др.]; под редакцией В. Д. Элькина. Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева [и др.]; под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 402 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10683-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469943

3. Кедрова Г.Е. [и др.] Информатика для гуманитариев: учебник и практикум для среднего профессионального образования. Под редакцией Г. Е. Кедровой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10244-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475550

4. Новожилов О.П. Информатика в 2 ч. Часть 1: учебник для СПО / О. П. Новожилов. Учебник для среднего профессионального образования / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06372-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474161

5. Попов А.М. Информатика и математика: учебник и практикум для СПО / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев; под ред. А. М. Попова Учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев; под редакцией А. М. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 484 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08207-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469437

6. Советов Б.Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469425

7. Трофимов В.В. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1: учебник для СПО / В. В. Трофимов [и др.]; под ред. В. В. Трофимова. Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 269 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09137-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475059

8. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] . URL: http://www.consultant.ru/
9. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] . URL:garant.ru
10. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru)
11. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/
12. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . URL: https://support.office.com/
13. Официальный сайт компании Google. Справка Google. [Электронный ресурс] URL: https://support.google.com
14. Официальный сайт Яндекс-диск [Электронный ресурс] URL: Яндекс.Диск (yandex.ru).
15. Официальный сайт Облако мейл. [Электронный ресурс] URL: Облако Mail.ru
16. Система онлайн-бронирования отелей «Букинг». Официальный сайт Booking.com [Электронный ресурс] URL: https://www.booking.com/index.ru.
17. Сервис сравнения цен на отели «Триваго» Официальный сайт Trivago. [Электронный ресурс] URL: https://www.trivago.ru/
18. Сервис бронирования отелей «Хотелс» Официальный сайт Hotels [Электронный ресурс] URL: https://ru.hotels.com/
19. Система сравнения цен на отели «Румгуру» Официальный сайт Roomguru [Электронный ресурс] URL: https://www.roomguru.ru/Hotels/Search
20. Сервис сравнения цен на отели «Хотеллук» Официальный сайт Hotellook [Электронный ресурс] URL: https://hotellook.ru/
21. ОАО «РЖД». Официальный сайт [Электронный ресурс] URL: Пассажирам (rzd.ru)
22. Система поиска авиабилетов онлайн «Билеты плюс» Официальный сайт Biletyplus [Электронный ресурс] URL: http://biletyplus.ru/
23. Система заказа железнодорожных билетов онлайн Официальный сайт Tutu [Электронный ресурс] URL: https://www.tutu.ru
24. Газета «Информатика» издательского дома «Первое сентября» [Электронный ресурс]. URL: https://inf.1september.ru
25. Журнал «Информатика и образование» [Электронный ресурс]. URL: http://infojournal.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	**Показатели освоенности компетенций**	**Методы оценки**
Знает:		
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;	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.	Какими процедурами производится оценка: Устный опрос Тестовый контроль

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; 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.	«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.	
Умеет:		
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	«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	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы Промежуточная аттестация

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; 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.	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.	

Приложение 2.28
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ОП.06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА .....
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины .....
2.2. Содержание дисциплины.....
2.3. Курсовой проект (работа) .....
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....
3.1. Материально-техническое обеспечение.....
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП. 06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Русский язык в профессиональной деятельности»: заключается в корректировке и приобретении знаний по различным аспектам русского языка и культуры речи.

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен[6]:

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Владение навыками
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.7 ПК 1.8	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.	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.	координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации оформления организационно-распорядительных документов и организация 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

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

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки *(если указаны ПК)*	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
-	-	-	-	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	66	40
Самостоятельная работа	4	-
Промежуточная аттестация	6	-
Всего	**76**	**40**

2.2. Содержание 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***	***5***
Раздел 1. Стили речи			***ОК, ПК***
Тема 1.1. Стили речи. Официально- деловой стиль речи	**Содержание теоретической подготовки**	**2/-/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ОК 05, ОК 09, ПК 1.2 ПК 1.7, ПК 1.8
	1. Современный русский литературный язык и его стили. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров	1	
	1. Стилистические особенности языка деловых бумаг.	1	
	Самостоятельная работа	2	
	1. История формирования официально-делового стиля		
Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации		**14/22/1**	
Тема 2.1. Лексические нормы в деловой документации	**Содержание теоретической подготовки**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ОК 05, ОК 09, ПК 1.2 ПК 1.7, ПК 1.8
	1. Выбор слова. Лексическая сочетаемость. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. Речевая недостаточность. Паронимы в составе деловой лексики.		
	2. Употребление заимствований в деловой речи. Использование фразеологических средств в текстах документов.	2	
	Содержание практической подготовки	**4**	
	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**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ОК 05, ОК 09, ПК 1.2 ПК 1.7, ПК 1.8
	1. Особенности употребления имен существительных в документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа. Склонение имен существительных собственных	2	
	2. Особенности употребления местоимений в документах. Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными	2	

	Содержание практической подготовки	**4**	
	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**	1	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ОК 05, ОК 09, ПК 1.2 ПК 1.7, ПК 1.8
	1. Предложное и беспредложное управление. Выбор предлога и падежной формы. Производные предлоги. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием. Нанизывание падежей		
	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	**8**	
	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**	**6**	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ОК 05, ОК 09, ПК 1.2 ПК 1.7, ПК 1.8
	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.	**Содержание теоретической подготовки**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ОК 05, ОК 09, ПК 1.2 ПК 1.7, ПК 1.8
	1. Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата. Правила оформления наименований вида документа и заголовка	1	

Правила оформления наименований в текстах документов	2. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел	1	
	Содержание практической подготовки	**6**	
	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		**8/12/-**	
Тема 4.1. Композиционные особенности документов	**Содержание теоретической подготовки**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ОК 05, ОК 09, ПК 1.2 ПК 1.7, ПК 1.8
	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	**6**	
	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**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ОК 05, ОК 09, ПК 1.2 ПК 1.7, ПК 1.8
	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	**6**	
	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**	
	Итого	***76***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности», оснащенный в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. 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.
2. 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, 2023. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3.
3. Марьева, М.В. Русский язык в деловой документации: учеб. / М.В. Марьева. – М.: ИНФРА-М, 2023. – 323 с. – (Среднее профессиональное образование).
4. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учеб. пособие / Л.В. Рахманин. – 3-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2019. – 256 с. – (Стилистическое наследие).
5. Трофимова, О.В. Основы делового письма: учеб. пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. – 5-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2019. – 304 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. 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.
2. 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, 2023. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475543.
3. 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, 2023. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469605.
4. 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.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник- практикум / Н.С. Водина [и др.] – 23-е изд. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2020. – 320 с.
2. 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, 2023. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6.

3. 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.

4. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник- практикум / Н.С. Водина [и др.] – 23-е изд. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2020. – 320 с.

Розенталь, Д.Э. Справочник по русскому языку: правописание, произношение, литературное редактирование/Д.Э. Розенталь, Е.В. Джанджакова, Н.П. Кабанова. 11-е изд., исправ. и доп. – М.: АЙРИС-пресс, 2020. – 496 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает:		
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.	«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.	оценка результатов устного и письменного опроса; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов проверочных работ; оценка результатов выполнения тестовых заданий; экзамен

	«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	
Умеет:		
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.	«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 2.30
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА .....
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины .....
2.2. Содержание дисциплины.....
2.3. Курсовой проект (работа) .....
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....
3.1. Материально-техническое обеспечение.....
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Компьютерная обработка документов»: приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области компьютерной обработки документов.

Дисциплина «Компьютерная обработка документов» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен[7]:

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Владение навыками
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 1.5	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.	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.	организации и поддержания функционального рабочего пространства

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

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки *(если указаны ПК)*	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
-	-	-	-	-

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	66	44
Самостоятельная работа	4	-
Промежуточная аттестация	6	-
Всего	**76**	**44**

2.2. Содержание 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***	
Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов		***2/2/2***	***ОК, ПК***
Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов	**Содержание теоретической подготовки**	**2**	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	**2**	
	1. ***Практическое занятие № 1***: Организация рабочего места и труда оператора	2	
	Самостоятельная работа	**2**	
	1. Изучить Должностную инструкцию секретаря-машинистки	2	
Раздел 2. Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора		**4/12/2**	
Тема 2.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)	**Содержание теоретической подготовки**	**2**	ОК 01 ОК 02 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	**10**	
	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	**2**	
	1. Назначение клавиш клавиатуры. Презентация	2	
Тема 2.2 Оформление цифрового материала	**Содержание теоретической подготовки**	**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 1.5
	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	**2**	
	Практическое занятие 6. Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков	2	
Раздел 3. Основные правила форматирования текста		**/3/0**	
Тема 3.1 Требования к оформлению страницы	**Содержание теоретической подготовки**	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 1.5
	Требования к оформлению страницы		
	Работа с панелью *Параметры страницы*.		
	Работа с панелью *Абзац*. Назначение функциональных клавишей. Работа с быстрыми клавишами.		
	Содержание практической подготовки	**2**	
	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 ПК 1.5
	Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.		
	Правила оформления заголовков и подзаголовков.		
	Содержание практической подготовки	**2**	

	Практическое занятие 8. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту	2	
Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	**Содержание теоретической подготовки**	**1**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 1.5
	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	**2**	
	Практическое занятие 9. Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа	2	
Раздел 4. Оформление различных видов текстовых работ		**2/10/0**	
Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста	**Содержание теоретической подготовки**	**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 1.5
	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	**10**	
	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		**2/4/0**	
Тема 5.1 Освоение клавиатуры	**Содержание теоретической подготовки**	**2**	
	Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)	2	

персонального компьютера (латинский шрифт)	Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 1.5
	Содержание практической подготовки	**4**	
	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 ПК 1.5
	Форматирование реквизитов таблицы		
	Реквизиты и структурное построение таблицы		
	Содержание практической подготовки	**4**	
	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		**2/12**	
Тема 7.1 Компьютерные технологии подготовки документов	**Содержание теоретической подготовки**	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 1.5
	Компьютерные технологии подготовки документов		
	Реквизиты и структурное построение документа.		
	Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.		
	Содержание практической подготовки	**12**	
	Практическое занятие 18. Компьютерная обработка основных реквизитов документа.	2	
	Практическое занятие 19. Компьютерная обработка организационной документации.	2	

	Практическое занятие 20. Компьютерная обработка распорядительной документации	4	
	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 экзамена*	**6**	
	Итого	**76**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Компьютерной обработки документов», оснащенная в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной 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/или электронные издания

1. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5.

4. Черткова, Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469701.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472550.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470020.

4. Черткова, Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и

доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471306.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. ГОСТ Р 2.106-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Текстовые документы (утв. и 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. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	**Показатели освоенности компетенций**	**Методы оценки**
Знает:		
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.	«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	Анализ результатов тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий. Экзамен.

	выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	
Умеет:		
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.	«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.	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.

Приложение 2.31
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа учебной дисциплины

«ОП.08 ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА .....
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины .....
2.2. Примерное содержание дисциплины .....
2.3. Курсовой проект (работа) .....
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....
3.1. Материально-техническое обеспечение.....
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы предпринимательской деятельности»: приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области предпринимательской деятельности.

Дисциплина «Основы предпринимательской деятельности» включена в вариативную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен[8]:

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Владение навыками
ОК.01 ОК 02 ОК 03 ОК.04 ПК 1.7 ПК 1.8	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска определять источники достоверной правовой информации	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации	оформления организационно-распорядительных документов и организация 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

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

	составлять различные правовые документы организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; 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;	основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности 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; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу;	

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки *(если указаны ПК)*	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
-	-	-	-	-

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	32	10
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация	2	-
Всего	**36**	**10**

2.2. Содержание 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***	
Раздел 1. Основы предпринимательской деятельности			
Тема 1. Содержание и типология предпринимательской деятельности	**Содержание теоретической подготовки**	**2**	
	1. Понятие и содержание предпринимательства. Деловые интересы в предпринимательстве. Субъекты бизнеса	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ПК 1.7, ПК 1.8
	2. 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**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ПК 1.7, ПК 1.8
	1. Предпринимательство на Руси до 15века. Российское предпринимательство периода 15-19вв.	1	
	2. Бизнес в России дореволюционного периода. Бизнес в период руководства коммунистической партии. Предпринимательство постсоветского периода.	1	
	Самостоятельная работа		
	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 концепция бизнеса, прагматическая концепция бизнеса.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ПК 1.7, ПК 1.8
	2.Тема. Родовые признаки бизнеса.		
	Содержание практической подготовки		
	Практическое занятие. Тема: Формирование концепции бизнеса	***2***	
Тема 4. Виды предпринимательской деятельности	**Содержание теоретической подготовки** 1.Тема. Виды предпринимательской деятельности: производственная, коммерческая, финансовая.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ПК 1.7, ПК 1.8
	2.Тема Характеристика производственной деятельности. Характеристика и сущность коммерческой деятельности. Сущность и задачи финансовой деятельности.	1	
	Содержание практической подготовки		
	Практическое занятие. Составление сравнительной таблицы видов предпринимательской деятельности	***2***	
Тема 5. Правовое	**Содержание теоретической подготовки**	1	ОК 01, ОК 02,

обеспечение предпринимательской деятельности	1.Тема. Организационно-правовые формы бизнеса. Процедура государственной регистрации предпринимательской деятельности		ОК 03, ОК 04 ПК 1.7, ПК 1.8
	2.Тема. Предпринимательский договор, понятие, виды, этапы составления. Правовые формы ведения предпринимательской деятельности.	1	
	Содержание практической подготовки		
	Практическое занятие . Составление сравнительной таблицы «Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности в России	***2***	
Тема 6. Финансовое обеспечение предпринимательской деятельности	**Содержание теоретической подготовки** 1.Тема. Финансовая деятельность в организации. Инвестиционная деятельность в организации	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ПК 1.7, ПК 1.8
	2.Тема. Формирование имущества и источники финансирования предпринимательской деятельности. Основные показатели эффективности предпринимательской деятельности.	1	
Тема 7. Взаимоотношения предпринимателей с финансовой системой и кредитными организациями	**Содержание теоретической подготовки** 1.Тема Финансовая система и финансовый рынок. Структура кредитной системы, сущность, виды и формы кредита.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ПК 1.7, ПК 1.8
	2.Тема Взаимоотношения предпринимателей с финансовой системой.		
Тема 8. Риски предпринимательской деятельности	**Содержание теоретической подготовки** 1.Тема Понятие и сущность рисков в предпринимательстве. Классификация рисков.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ПК 1.7, ПК 1.8
	2.Тема Система управления рисками: процесс управления рисками на предприятии, методы управления рисками, управление информационными рисками, методы финансирования рисков.	1	
	Содержание практической подготовки		
	Практическое занятие Анализ и определение рисков в предпринимательской деятельности.	***2***	
Тема 9. Система налогообложения предпринимательской деятельности	**Содержание теоретической подготовки** 1.Тема Понятие и виды налогов. Функции налогов. Система налогообложения предпринимательской деятельности.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ПК 1.7, ПК 1.8
	2.Тема Взаимоотношения предпринимателей с налоговой системой.		
Тема 10 Бизнес-Планирование предпринимательской деятельности	**Содержание теоретической подготовки** 1.Тема Методические основы разработки бизнес – плана. Состав бизнес-плана.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ПК 1.7, ПК 1.8
	2.Тема Структура бизнес-плана: титульный лист, оглавление, резюме бизнес- плана	2	
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.		**2**	
Всего		**36**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает:		
актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	«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,	Анализ результатов тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет

номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности 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; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу;	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.	
Умеет:		
выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации	«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.	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. Дифференцированный зачет

выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; 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;	«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 2.32
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа учебной дисциплины

«ОП.09 ИНТЕНСИВ ПО ПОДГОТОВКЕ К ДЕМОНСТРАЦИОННОМУ ЭКЗАМЕНУ»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА .....
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины .....
2.2. Содержание дисциплины.....
2.3. Курсовой проект (работа) .....
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....
3.1. Материально-техническое обеспечение.....
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 ИНТЕНСИВ ПО ПОДГОТОВКЕ К ДЕМОНСТРАЦИОННОМУ ЭКЗАМЕНУ

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Интенсив по подготовке к демонстрационному экзамену»: приобретение студентами практических умений в области организации документационного обеспечения деятельности организации.

Дисциплина «Интенсив по подготовке к демонстрационному экзамену» включена в вариативную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Владение навыками
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.	− 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 соответствие правилам делопроизводства; − принимать и проводить первичную обработку входящих документов;	− 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; − правила русского языка; − виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;	получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем оформления документов по личному составу и организации работы с

	− 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 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)	− 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 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;	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 участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

	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 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		

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки *(если указаны ПК)*	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
-	-	-	-	-

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	34	34
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация	2	-
Всего	**36**	**34**

2.3. Содержание 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***
Модуль 1: Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации			
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. ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.
	1. Порядок систематизации документов в дела		
	Содержание практической подготовки	**2**	

	1. Практическое занятие: Распределение документов по делам в соответствии с номенклатурой дел организации	2	ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 2.5.
	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 ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатории «информационных и коммуникационных технологий», «Компьютерной обработки документов», «Организации работы с документами систем электронного документооборота», оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1 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.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	**Показатели освоенности компетенций**	**Методы оценки**
Знает:		
− 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	«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	Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий. Зачет.

подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; – 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 выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной	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.	

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;.		
Умеет:		
– 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; – 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;	«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.	Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий. Зачет.

– 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 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;		

Приложение 2.33
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа учебной дисциплины

«ОП.10 ОСНОВЫ УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» СТУДЕНТОВ

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА .....
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины .....
2.2. Содержание дисциплины.....
2.3. Курсовой проект (работа) .....
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....
3.1. Материально-техническое обеспечение.....
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 ОСНОВЫ УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы учебно-исследовательской деятельности студентов»: приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области исследовательской деятельности для написания курсовой и дипломной работы.

Дисциплина «Основы учебно-исследовательской деятельности студентов» включена в вариативную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Владение навыками
ОК 01 *ОК 02* *ОК 05* *ОК 09* *ПК 1.7.*	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации	оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

	выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; 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 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;	формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства; правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности; 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	

	составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);	право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила русского языка; требования охраны труда.	

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки *(если указаны ПК)*	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
-	-	-	-	-

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	34	37
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация	2	-
Всего	**54**	**37**

2.2. Содержание 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. ***Организация исследовательской деятельности***		***54***	
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 исследования	**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. Работа с литературными источниками	**Содержание практической подготовки**		*ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7.*
	1. Практическое занятие № 6: Работа с литературными источниками на бумажной основе	1	
	2. Практическое занятие № 7: Работа с электронной библиотекой	1	
	3. Практическое занятие № 8: Работа с периодической литературой	1	
	4. Практическое занятие № 9: Работа с электронными материалами, представленными на сайтах	1	
	5. 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**		*ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7.*
	1. Практическое занятие № 14: Использование цитат в тексте. Оформление цитат	1	
	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**		*ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7.*
	1.Требования к оформлению списка литературы	1	
	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 ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатории «информационных и коммуникационных технологий», «Компьютерной обработки документов», «Организации работы с документами систем электронного документооборота», оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1 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/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает:		
актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации	«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	Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.

современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства; правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности; 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.	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.	
Умеет:		
распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	«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	Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.

оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; 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 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);	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.	

Приложение 2.34
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа учебной дисциплины

«ОП.11 ПРАКТИКУМ ПО РЕДАКТИРОВАНИЮ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА .....
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины .....
2.2. Содержание дисциплины.....
2.3. Курсовой проект (работа) .....
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....
3.1. Материально-техническое обеспечение.....
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11 ПРАКТИКУМ ПО РЕДАКТИРОВАНИЮ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Практикум по редактированию служебных документов»: приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области редактирования служебных документов.

Дисциплина «Практикум по редактированию служебных документов» включена в вариативную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен[9]:

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Владение навыками
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8.	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; 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;	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства; психологические основы деятельности коллектива; правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста;	оформления организационно-распорядительных документов и организация 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

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

	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; правила русского языка;	

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки *(если указаны ПК)*	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
-	-	-	-	-

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	82	82
Самостоятельная работа	4	-
Промежуточная аттестация	2	-
Всего	**88**	**82**

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий,	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
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 1.7., 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 1.7., 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 1.7., 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 1.7., 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 1.7. 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

	2. Языковые особенности организационно-распорядительных документов (приказ, распоряжение)		ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.7. ПК 1.8
	Содержание практической подготовки	**6**	
	1. Практическое занятие № 18: Редактирование акта	1	
	2. Практическое занятие № 19: Редактирование протокола	1	
	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 ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Компьютерной обработки документов», оснащенный в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1 Основные издания (печатные, электронные):

1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает:		
актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства; психологические основы деятельности коллектива; правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста; 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	«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.	Анализ результатов тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет

правила чтения текстов профессиональной направленности; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; правила русского языка;		
Умеет:		
распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; 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 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; составлять проекты организационных, распорядительных и	«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.	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. Дифференцированный зачет

информационно-справочных документов; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;		

Приложение 2.35
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа учебной дисциплины

«ОП.12 ОСНОВЫ СТАТИСТИКИ»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА .....
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины .....
2.2. Содержание дисциплины.....
2.3. Курсовой проект (работа) .....
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....
3.1. Материально-техническое обеспечение.....
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 ОСНОВЫ СТАТИСТИКИ

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы статистики»: приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области статистики.

Дисциплина «Основы статистики» включена в вариативную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен[10]:

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Владение навыками
ОК.01 ОК.02 ОК.06 ПК 1.1.	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;	методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции;	получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий

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

	использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности; традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности; 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;		

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	**Дополнительные знания, умения, навыки *(если указаны ПК)***	**№, наименование темы**	**Объем часов**	**Обоснование включения в рабочую программу**
-	**-**	**-**	**-**	**-**

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	**Объем в часах**	**В т.ч. в форме практ. подготовки**
Учебные занятия	32	12
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация	2	-
Всего	**36**	**12**

2.2. Содержание 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
1	*2*	*3*	
Раздел 1. Введение в статистику			
Тема 1.1. Предмет, метод и задачи статистики	**Содержание теоретической подготовки**	*2*	ОК.01 ОК.02 ОК.06 ПК 1.1.
	Понятие о статистике как о науке. Предмет и методы статистики. История статистики.		
	Основные понятия в статистике: статистическая совокупность, объем, признак и его виды, статистические показатели.		
	Виды учета: бухгалтерский, статистический и оперативно-технический, их взаимосвязь.		
	Виды единиц измерения: натуральные, денежные (стоимостные), трудовые, условно-натуральные.		
Тема 2. Задачи и принципы организации государственной статистики в РФ	**Содержание теоретической подготовки**	*2*	ОК.01 ОК.02 ОК.06 ПК 1.1.
	Система государственной статистики в РФ. Задачи и принципы организации государственного статистического учета. Статистические стандарты РФ. Структура органов государственной статистики.		
	Современные технологии организации статистического учета.		
Раздел 2. Статистическое наблюдение			
Тема 2.1. Этапы проведения и программно-методологические вопросы статистического наблюдения	**Содержание теоретической подготовки**	*2*	ОК.01 ОК.02 ОК.06 ПК 1.1.
	Понятие о статистическом наблюдении, его цели и задачи. Планомерность статистического наблюдения: время и место наблюдения, критический момент времени и срок наблюдения.		
	Массовый характер и систематичность статистического наблюдения.		
	Программа статистического наблюдения: объект наблюдения, единица наблюдения, основные этапы и цели наблюдения.		
	Статистический формуляр и инструкция по его заполнению.		
	Точность статистического наблюдения; ошибки регистрации и ошибки репрезентативности.		
	Арифметический и логический контроль информации.		
Тема 2.2. Формы,	**Содержание теоретической подготовки**	*2*	

виды и способы организации статистического наблюдения	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.		ОК.01 ОК.02 ОК.06 ПК 1.1.
	Специально-организованное статистическое наблюдение.		
	Перепись – одна из форм специально-организованного статистического наблюдения; их значение и необходимость. Основные этапы переписи.		
	Виды статистического наблюдения по времени регистрации фактов: непрерывное (текущее), периодическое и единовременное.		
	Виды статистического наблюдения по степени охвата единиц совокупности: сплошное, выборочное, основного массива, монографическое.		
	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			
Тема 3.1. Задачи и виды статистической сводки	**Содержание теоретической подготовки**	*2*	ОК.01 ОК.02 ОК.06 ПК 1.1.
	Понятие о статистической сводке. Статистическая сводка – второй этап статистического исследования.		
	Виды сводки по глубине и форме обработки материала. Техника выполнения сводки: ручная и механизированная.		
	Программа и план статистической сводки. Результаты сводки.		
Тема 3.2. Метод группировок в статистике	**Содержание теоретической подготовки**	*2*	ОК.01 ОК.02 ОК.06 ПК 1.1.
	Группировка – основа научной обработки данных статистики. Группировочные признаки в статистике и их характеристика.		
	Виды группировок: структурная, типологическая и аналитическая (факторная).		
	Простая и сложная группировки, комбинационная группировка.		
	Понятие об интервале, выбор интервалов. Виды интервалов: равные и неравные, открытые и закрытые.		
	Содержание практической подготовки	*2*	ОК.01 ОК.02 ОК.06 ПК 1.1.
	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*	ОК.01 ОК.02 ОК.06 ПК 1.1.
	Ряд распределения как составная часть статистического наблюдения. Виды рядов распределения. Ранжирование рядов распределения.		
	Характеристики ряда: вариант ряда, частота, накопленная частота, частотность, накопленная частотность.		
	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*	ОК.01 ОК.02 ОК.06 ПК 1.1.
	Статистическая таблица. Подлежащее и сказуемое таблицы. Макет статистической таблицы. Виды таблиц. Правила построения и оформления таблиц в статистике. Анализ статистических таблиц.		
	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			
Тема 4.1. Абсолютные и относительные величины в статистике	**Содержание теоретической подготовки**	2	ОК.01 ОК.02 ОК.06 ПК 1.1.
	Статистический показатель и его значение для изучения социально-экономических явлений. Индивидуальные и обобщающие абсолютные величины. Единицы измерения абсолютных величин		
	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	ОК.01 ОК.02 ОК.06
	Значение средних величин для выявления типичных черт, особенностей изучаемого явления, закономерностей развития общественных явлений.		

	Виды средних величин: средняя арифметическая простая, средняя арифметическая взвешенная в дискретном и интервальном ряду, средняя гармоническая простая и взвешенная, средняя геометрическая.		ПК 1.1.
	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*	ОК.01 ОК.02 ОК.06 ПК 1.1.
	Вариация и ее значение в статистике. Абсолютные показатели вариации: размах вариации, среднее линейное отклонение, дисперсия, среднее квадратическое отклонение. Способы расчета дисперсии.		
	Относительные показатели вариации: коэффициент вариации.		
	Мода и медиана, их определение.		
	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 ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1 Основные издания (печатные, электронные):

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.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	**Показатели освоенности компетенций**	**Методы оценки**
Знает:		
методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции	«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.	Анализ результатов тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет

	«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	
Умеет:		
распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности; традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности;	«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.	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. Дифференцированный зачет

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;		

Приложение 2.36
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа учебной дисциплины

«ОП.13 ПРАКТИКУМ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА .....
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины .....
2.2. Содержание дисциплины.....
2.3. Курсовой проект (работа) .....
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....
3.1. Материально-техническое обеспечение.....
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 ПРАКТИКУМ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Практикум по делопроизводству»: формирование практических умений в области организации делопроизводства.

Дисциплина «Практикум по делопроизводству» включена в вариативную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Владение навыками
ОК 01 *ОК 02* *ОК 04* *ОК 05* *ОК 09* *ПК 1.1* *ПК 1.7* *ПК 1.9*	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 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; составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-	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; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;	получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий; оформления организационно-распорядительных документов и организация 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

	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 составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; 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; 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;	структура организации, её задачи и функции; 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; 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;	

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки *(если указаны ПК)*	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
-	-	-	-	-

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	42	42
Самостоятельная работа	6	-
Промежуточная аттестация	2	-
Всего	**50**	**42**

2.2. Содержание 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. ***Организация делопроизводства***	***50/42/6/2***	***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	***2***	
	1. Организация рабочего места	*2*	
	Самостоятельная работа	***2***	
	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	**6**	
	1. Практическое занятие № 1: Анализ содержания примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях	2	
	2. Практическое занятие № 2: Разработка инструкции по делопроизводству организации	4	
	Самостоятельная работа	**2**	
	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	**6**	
	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	**10**	
	1. Практическое занятие № 5: Средства приема и отправки документов. Прием и отправка документов по электронной почте, почтой России	4	
	2. Практическое занятие № 6: Организация работы с отправляемыми документами	2	
	3. Практическое занятие № 7: Организация работы с поступающими документами организации	2	
	4. Практическое занятие № 8: Организация работы с внутренними документами организации	2	
	Самостоятельная работа	**2**	
	Учет объема документооборота исполненных документов	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	**4**	
	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	**4**	
	1. Практическое занятие № 11: Оформление дел	2	
	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	**4**	
	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*

Экспертиза ценности документов	1. Порядок организации и проведения экспертизы ценности документов	0	*ОК 02* *ОК 04* *ОК 05* *ОК 09* *ПК 1.1* *ПК 1.7* *ПК 1.9*
	Содержание практической подготовки	**6**	
	1. Практическое занятие № 15: Проверка правильности оформления дел для передачи на хранение в архив организации, описи дел структурного подразделения	2	
	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	
	Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	**2**	
	Итого:	**50**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатории «информационных и коммуникационных технологий», «Компьютерной обработки документов», «Организации работы с документами систем электронного документооборота», оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1 Основные издания (печатные, электронные):

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – М. : НИЦ ИНФРА, 2024. – 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.

3.2.2 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/

1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	**Показатели освоенности компетенций**	**Методы оценки**
Знает:		
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; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность	«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	Анализ результатов тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет

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; 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;	учебные задания содержат грубые ошибки.	
Умеет:		
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 использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации;	«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.	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. Дифференцированный зачет

вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; 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 составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; 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; 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;	«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	

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

Рабочая программа дисциплины

«СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 207
1. Общая характеристика 208
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 188
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 188
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 189
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 152
2.2. Содержание дисциплины ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 214
3.1. Материально-техническое обеспечение 201
3.2. Учебно-методическое обеспечение 201
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ 158

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.01. ИСТОРИЯ РОССИИ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.01. История России» – формирование представлений об истории России как истории Отечества, ее основных вехах, а также воспитание базовых национальных ценностей уважения к истории, культуре, традициям. Дисциплина имеет также историко-просвещенческую направленность, формируя у молодёжи способность и готовность к защите исторической правды и сохранению исторической памяти, противодействию фальсификации исторических фактов.

Дисциплины «СГ.01. История России» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен :

Коды ОК, ПК	Уметь	Знать	Владение навыками
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.1.	– выделять факторы, определившие уникальность становления духовно - нравственных ценностей в России; – анализировать, характеризовать, выделять причинно-следственные связи и пространственно-временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с древнейших времен до настоящего времени; – анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научно обоснованного понимания прошлого и настоящего России; – защищать историческую правду, не допускать умаления подвига российского народа по защите Отечества, – демонстрировать готовность противостоять фальсификациям российской истории;	– ключевые события, основные даты и исторические этапы развития России с древнейших времен до настоящего времени; – выдающихся деятелей отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России; – традиционные российские духовно-нравственные ценности; – роль и значение России в современном мире. – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;	организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем

	- демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства; – участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; – использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;		

1.4. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки *(если указаны ПК)*	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
-	-	-	-	-

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки *(если указаны ПК)*	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
-	-	-	-	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	**30**	**-**
Самостоятельная работа	**2**	**-**
Промежуточная аттестация в *форме дифференцированного зачета*	**2**	**-**
Всего	**34**	**-**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Примерное содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. «Россия – великая наша держава»	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.1
	Гимн России. Становление духовных основ России. Место и роль России в мировом сообществе. Содружество народов России и единство российской цивилизации. Пространство России и его геополитическое, экономическое и культурное значение. Российские инновации и устремленность в будущее	2	
Тема 2. Александр Невский как спаситель Руси	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Любечский съезд. Выбор союзников Даниилом Галицким. Александр Невский. Невская битва и Ледовое побоище. Столкновение двух христианских течений: православие и католичество. Русь и Орда. Отношения Александра Невского с Ордой	2	
Тема 3. Смута и её преодоление	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.1
	Династический кризис и причины Смутного времени. Избрание государей посредством народного голосования. Столкновение с иностранными захватчиками и зарождение гражданско-патриотической идентичности в ходе 1-2 народного ополчений	2	
Тема 4. «Волим под царя восточного, православного»	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.1
	Взаимоотношения России и Польши. Вопросы национальной и культурной идентичности приграничных княжеств западной и южной Руси (Запорожское казачество). Борьба за свободу под руководством Богдана Хмельницкого. Земский собор 1653 г. и Переяславская Рада 1654 г.	2	

Тема 5. Пётр Великий. Строитель великой империи	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.1
	Взаимодействие Петра I с европейскими державами (Северная война, Прутский поход). Формирование нового курса развития России: западноориентированный подход. Россия – империя. Социальные, экономические и политические изменения в стране. Строительство великой империи: цена и результаты	2	
Тема 6. «Отторженная возвратих»	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.1
	Просвещённый абсолютизм в России. Положение Российской империи в мировом порядке: русско-турецкие войны (присоединение Крыма), разделы Речи Посполитой. Расцвет культуры Российской империи и её значение в мире. Строительство городов в Северном Причерноморье	2	
Тема 7. Крымская война – «Пиррова победа Европы»	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	«Восточный вопрос». Положение держав в восточной Европе. Курс императора Николая I. Расстановка сил перед Крымской войной. Ход военных действий. Оборона Севастополя. Итоги Крымской войны	2	
Тема 8. Гибель империи	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.1
	Первая русская революция 1905-1907 гг. Первая мировая война и её значение для российской истории: причины, предпосылки, ход военных действий (Брусиловский прорыв), расстановка сил. Февральская революция и Брестский мир. Октябрь 1917 г. как реакция на происходящие события: причины и ход Октябрьской революции. Гражданская война	2	
Тема 9. От великих потрясений к Великой победе	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.1
	Новая экономическая политика. Антирелигиозная компания. Индустриализация. Коллективизация и ее последствия. Патриотический поворот в идеологии советской власти и его выражение в Великой Отечественной Войне	2	
Тема 10. «Вставай, страна огромная»	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.1
	Причины и предпосылки Второй мировой войны. Основные этапы и события Великой Отечественной войны. Патриотический подъем народа в годы Отечественной Войны. Фронт и тыл. Защитники Родины и пособники нацистов. Великая Отечественная война в исторической памяти нашего народа.	2	
	Содержание учебного материала	**2**	

Тема 11. В буднях великих строек	Геополитические результаты Великой Отечественной войны. Экономика и общество СССР после Победы. Пути восстановления экономики – процессы и дискуссии. Экономическая модель послевоенного СССР, идеи социалистической автаркии. Продолжение и последующее сворачивание патриотического курса в идеологии. Атомный проект и создание советского ВПК. План преобразования природы	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.1
Тема 12. От перестройки к кризису, от кризиса к возрождению	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.1
	Идеология и действующие лица «перестройки». Россия и страны СНГ в 1990-е годы. Кризис экономики – цена реформ. Безработица и криминализация общества. Пропаганда деструктивных идеологий среди молодёжи. Олигархизация. Конфликты на Северном Кавказе. Положение национальных меньшинств в новообразованном государстве	2	
Тема 13. Россия. XXI век	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.1
	Запрос на национальное возрождение в обществе. Укрепление патриотических настроений. Владимир Путин. Деолигархизация и укрепление вертикали власти. Курс на суверенную внешнюю политику: от Мюнхенской речи до операции в Сирии. Экономическое возрождение: энергетика, сельское хозяйство, национальные проекты. Возвращение ценностей в конституцию. Спецоперация по защите Донбасса	2	
Тема 14. История антироссийской пропаганды	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.1
	Ливонская война – истоки русофобской мифологии. «Завещание Петра великого» - антироссийская фальшивка. Пропаганда Наполеона Бонапарта. Либеральная и революционная антироссийская пропаганда в Европе в XIX столетии и роль в ней российской революционной эмиграции. Образ большевистской угрозы в подготовке гитлеровской агрессии. Антисоветская пропаганда эпохи Холодной войны. Мифологемы и центры распространения современной русофобии	2	
Тема 15. Слава русского оружия	**Содержание учебного материала**	**1**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 2.1
	Ранние этапы истории российского оружейного дела: государев пушечный двор, тульские оружейники. Значение военно-промышленного комплекса в истории экономической модернизации Российской Империи: Путиловский и Обуховский заводы, развитие авиации. Сталинская индустриализация. Пятилетки. ВПК в эпоху Великой Отечественной Войны – всё для фронта, всё для победы. Космическая	1	

	отрасль, авиация, ракетостроение, кораблестроения. Современный российский ВПК и его новейшие разработки		
Тема 16. Россия в деле	**Содержание учебного материала**	**1**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 2.1
	Высокие технологии. Энергетика. Сельское хозяйство. Освоение Арктики. Развитие сообщений – дороги и мосты. Космос. Перспективы импортозамещения и технологических рывков	1	
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		2	
Всего:		**34**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин»,
оснащенный *оборудованием:*
учебная доска;
рабочие места по количеству обучающихся;
наглядные пособия;
рабочее место преподавателя;
техническими средствами обучения:
персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
мультимедийный проектор;
мультимедийный экран;
лазерная указка;
средства аудиовизуализации.

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. История. История России. 1914-1945 годы: учебник / В.Р. Мединский, А.В. Торкунов. – М.: Академия, 2024. – 464 с.

2. История. История России. 1945 год – начало XXI века: учебник / В.Р. Мединский, А.В. Торкунов. – М.: Академия, 2024. – 416 с.

3. История. Всеобщая история. 1914 год – начало XXI века: учебник / В.Р. Мединский, А.О. Чубарьян. – М.: Академия, 2024. – 496 с.

1. Даудов, А.Х. История России с древнейших времен до наших дней : учебное пособие / А. Х. Даудов, А. Ю. Дворниченко, Ю. В. Кривошеев [и др.] ; под. ред. А.Х. Даудов. - СПб: Изд-во С.-Петерб. ун-та, 2019. - 368 с. - ISBN 978-5-288-05973-5. – Текст: непосредственный.

2. Кириллов, В. В. История России : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 596 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19455-5. — Текст : непосредственный.

3. Касьянов, В.В. История : учебное пособие / В.В. Касьянов, П.С. Самыгин, С.И. Самыгин, В.Н. Шевелев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 550 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1086532. - ISBN 978-5-16-016200-3. - Текст : электронный.

4. Кислицын, С.А., История (с учетом новой Концепции преподавания истории России) : учебник / С. А. Кислицын, С. И. Самыгин, П. С. Самыгин. — Москва: КноРус, 2024. — 335 с. — ISBN 978-5-406-12188-7. — Текст: непосредственный.

5. Соловьев, К. А. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.]; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15877-9. — Текст: непосредственный.

6. Тропов, И. А. История / И. А. Тропов. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 472 с. — ISBN 978-5-507-47383-0. — Текст : непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Бугров, К. Д. История России: учебное пособие для СПО / К. Д. Бугров, С. В. Соколов. — 3-е изд. — Саратов: Профобразование, 2024. — 125 с. — ISBN 978-5-4488-1105-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/139542.

2. Прядеин, В. С. История России в схемах, таблицах, терминах : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Прядеин ; под научной редакцией В. М. Кириллова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 107 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05440-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540370.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
Знать: – основные периоды истории Российского государства, ключевые социально-экономические процессы, а также даты важнейших событий отечественной истории; – имена героев Первой мировой, Гражданской, Великой Отечественной войн, исторических личностей, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России в XX – начале XXI века; – ключевые события, основные даты и этапы истории России и мира в XX – начале XXI века; выдающихся деятелей отечественной и всемирной истории; важнейших достижений культуры, ценностных ориентиров; – основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в общемировом пространстве; – основные тенденции и явления в культуре; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; – Россия накануне Первой мировой войны. Ход военных	Демонстрация знания об основных тенденциях экономического, политического и культурного развития России. Демонстрация знания об основных источниках информации и ресурсов для решения задач и проблем в историческом контексте. Демонстрирование знания о приемах структурирования информации. Демонстрация знания о формате оформления результатов поиска информации. Демонстрирование знания о возможных траекториях личностного развития в соответствии с принятой системой ценностей. Демонстрация знания о психологии коллектива психологии личности. Сформированность знаний о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций. Демонстрация знания о сущности гражданско-патриотической позиции.	Экспертное наблюдение и оценивание знаний на теоретических занятиях. Оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Тестирование Устный опрос

действий. Власть, общество, экономика, культура. Предпосылки революции; – Февральская революция 1917 года. Двоевластие. Октябрьская революция. Первые преобразования большевиков. Гражданская война и интервенция. Политика «военного коммунизма». Общество, культура в годы революций и Гражданской войны; – Нэп. Образование СССР. СССР в годы нэпа. «Великий перелом». Индустриализация, коллективизация, культурная революция. Первые Пятилетки. Политический строй и репрессии. Внешняя политика СССР. Укрепление Обороноспособности; – Великая Отечественная война 1941-1945 годы: причины, силы сторон, основные операции. Государство и общество в годы войны, массовый героизм советского народа, единство фронта и тыла, человек на войне. Нацистский оккупационный режим, зверства захватчиков. Освободительная миссия Красной Армии. Победа над Японией. Решающий вклад СССР в Великую Победу. Защита памяти о Великой Победе; – СССР в 1945-1991 годы. Экономические развитие и реформы. Политическая система «развитого социализма». Развитие науки, образования, культуры. «Холодная война» и внешняя политика. СССР и мировая социалистическая система. Причины распада Советского Союза; – Российская Федерация в 1992-2022 годы. Становление новой России. Возрождение Российской Федерации как великой державы в XXI веке. Экономическая и социальная модернизация. Культурное пространство и повседневная жизнь. Укрепление обороноспособности.	Демонстрация знания об общечеловеческих ценностях. Демонстрация знания о содержании и назначении важнейших правовых и законодательных актов государственного значения. Сформированность знаний о перспективных направлениях и основных проблемах развития РФ на современном этапе; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;	

Воссоединение с Крымом и Севастополем. Специальная военная операция. Место России в современном мире. – участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; – – использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;		

Приложение 2.17
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ..... 207
1. Общая характеристика 208
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы..... 188
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 188
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 189
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 152
2.2. Содержание дисциплины..... **Ошибка! Закладка не определена.**
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 214
3.1. Материально-техническое обеспечение..... 201
3.2. Учебно-методическое обеспечение 201
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ..... 158

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»: формирование представления об иностранном языке, как средстве межличностного и профессионального общения, инструменте познания и самообразования.

Дисциплина «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности» включена в обязательную часть социально-гуманитарного 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 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Код ПК, ОК	Знать	Уметь	Владеть навыками
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения 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 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	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	-
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	-
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	особенности социального и культурного контекста правила оформления документов и построения устных сообщений	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	-

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности правила чтения текстов профессиональной направленности	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	-
ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	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.	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.	владеть навыками получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда.	встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.	владеть навыками координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; требования охраны труда.	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; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.	владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки *(если указаны ПК)*	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
-	-	-	-	-

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	130	130
Самостоятельная работа	10	10
Промежуточная аттестация в *форме экзамена*	6	
Всего	**146**	**140**

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся*	**Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч**	**Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы**
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Основной курс		**90**	
Тема 1.1. Английский язык в современном обществе.	**Содержание теоретической подготовки**	**8**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2***
	Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский.	2	
	Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу.	2	
	Внешний вид и личные качества секретаря.	2	
	Грамматический материал: Глаголы to be, to have (got), there is/are. Местоимения. Артикли.	2	
	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**	**18**	***ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3***
	Страны мира. Англоязычные страны и их столицы. Притяжательный падеж существительных.	4	
	Политический строй Великобритании. Множественное число существительных.	4	
	Достопримечательности Лондона.	2	
	Политический строй России. Простое настоящее, прошедшее и будущее время.	4	

	Достопримечательности Москвы. Артикли с географическими названиями.	2	
	Мой родной город.	2	
	Содержание практической подготовки	**16**	
	Практическое занятие № 5,6. Англоязычные страны и их столицы. Притяжательный падеж существительных.	4	
	Практическое занятие № 7,8. Политический строй Великобритании. Множественное число существительных.	4	
	Практическое занятие № 9. Достопримечательности Лондона.	2	
	Практическое занятие № 10,11. Политический строй России. Простое настоящее, прошедшее и будущее время.	4	
	Практическое занятие № 12. Достопримечательности Москвы.	2	
	Самостоятельная работа	**2**	
	Мой родной город.	2	
Тема 1.3. Моя будущая профессия.	**Содержание теоретической подготовки**	**18**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2***
	Профессии и карьерный рост. Местоимения some, any, no, much, little, many, few	2	
	Должностные обязанности секретаря-администратора.	2	
	Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя.	2	
	Должностные обязанности секретаря руководителя. Простое прошедшее время.	2	
	Организация рабочего места секретаря. Офисное оборудование. Офисные принадлежности.	4	
	Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования.	6	
	Содержание практической подготовки	**18**	
	Практическое занятие № 14. Профессии и карьерный рост.	2	
	Практическое занятие № 15. Должностные обязанности секретаря-администратора.	2	
	Практическое занятие № 16. Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя.	2	
	Практическое занятие № 17. Должностные обязанности секретаря руководителя.	2	
	Практическое занятие № 18. Организация рабочего места секретаря.	2	
	Практическое занятие № 19. Офисное оборудование. Офисные принадлежности.	2	

	Практическое занятие № 20. Устройство на работу.	2	
	Практическое занятие № 21. Написание резюме и сопроводительного письма.	2	
	Практическое занятие № 22. Подготовка и прохождение собеседования.	2	
Тема 1.4. В отеле.	**Содержание теоретической подготовки**	**14**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2***
	Типы отелей и услуги, которые они предлагают.	4	
	Типы номеров. Бронирование номера в отеле.	4	
	В ресторане. Грамматический материал: Придаточные условия и времени.	2	
	Традиционная еда в США, Великобритании и России. Прилагательные и наречия.	2	
	Традиционная еда в России. Степени сравнения прилагательных и наречий.	2	
	Содержание практической подготовки	**12**	
	Практическое занятие № 23 Типы отелей и услуги, которые они предлагают.	2	
	Практическое занятие № 25. Типы номеров. Бронирование номера в отеле.	2	
	Практическое занятие № 26. Бронирование номера в отеле.	2	
	Практическое занятие № 27. В ресторане.	2	
	Практическое занятие № 28. Традиционная еда в США и Великобритании.	2	
	Практическое занятие № 29. Традиционная еда в России.	2	
	Самостоятельная работа	**2**	
	Типы отелей и услуги, которые они предлагают.	2	
Тема 1.5. Путешествия.	**Содержание теоретической подготовки**	**18**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3***
	Путешествия. Виды транспорта.	2	
	Путешествие на поезде.	2	
	Путешествие на самолете. В аэропорту.	4	
	Мое путешествие.	2	
	Бронирование билетов на самолет. Грамматический материал: Настоящее, прошедшее, будущее продолженное время	4	
	Организация деловой поездки. Выражение to be going to do. Предлоги.	4	
	Содержание практической подготовки	**16**	
	Практическое занятие № 30. Путешествия. Виды транспорта.	2	

	Практическое занятие № 31. Путешествие на поезде.	2	
	Практическое занятие № 32. Путешествие на самолете.	2	
	Практическое занятие № 33. В аэропорту.	2	
	Практическое занятие № 34,35. Бронирование билетов на самолет.	4	
	Практическое занятие № 36. Мое путешествие.	2	
	Практическое занятие № 37 Организация деловой поездки.	2	
	Самостоятельная работа	**2**	
	Организация деловой поездки.	2	
Тема 1.6. Компании и их структура.	**Содержание теоретической подготовки**	**14**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2***
	Коммерческие организации.	2	
	История компании. Грамматический материал: Модальные глаголы.	4	
	Структура компании. Настоящее, прошедшее, будущее завершенное время.	4	
	Презентация компании. Настоящее завершенное продолженное время.	4	
	Содержание практической подготовки	**14**	
	Практическое занятие № 39. Коммерческие организации.	2	
	Практическое занятие № 40,41. История компании.	4	
	Практическое занятие № 42,43. Структура компании.	4	
	Практическое занятие № 44,45. Презентация компании.	4	
Раздел 2. Английский для делового общения.		**50**	
Тема 2.1. Деловая переписка.	**Содержание теоретической подготовки**	**20**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3***
	Понятие «деловая переписка».	2	
	Стили и виды писем.	2	
	Фразы-клише для деловых писем.	2	
	Запрос, ответ на запрос, предложение, письмо-рекламация. Грамматический материал: Страдательный залог.	10	
	Письма для организации деловой поездки.	2	
	Электронные письма.	2	

	Содержание практической подготовки	**20**	
	Практическое занятие № 46. Понятие «Деловая переписка».	2	
	Практическое занятие № 47. Стили и виды писем.	2	
	Практическое занятие № 48. Фразы-клише для деловых писем.	2	
	Практическое занятие № 49. Запрос.	2	
	Практическое занятие № 50. Ответ на запрос.	2	
	Практическое занятие № 51. Предложение.	2	
	Практическое занятие № 52. Письмо-рекламация.	2	
	Практическое занятие № 53. Письма для организации деловой поездки.	2	
	Практическое занятие № 54. Электронные письма.	2	
	Практическое занятие № 55. Составить письма - запрос, ответ на запрос, письмо-рекламацию по заданию.	2	
Тема 2.2. Деловая встреча.	**Содержание теоретической подготовки**	**18**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2***
	Деловая встреча.	2	
	Выставки и ярмарки. Грамматический материал: Согласование времен.	4	
	Участие компании в выставке.	4	
	Деловые переговоры.	4	
	Правила приема посетителей. Прием посетителей.	4	
	Содержание практической подготовки	**18**	
	Практическое занятие № 56. Цель деловой встречи. Фразы-клише.	2	
	Практическое занятие № 57,58. Выставки и ярмарки.	4	
	Практическое занятие № 59,60. Участие компании в выставке.	4	
	Практическое занятие № 61,62. Деловые переговоры.	4	
	Практическое занятие № 63. Правила приема посетителей.	2	
	Практическое занятие № 64. Прием посетителей.	2	
Тема 2.3.	**Содержание теоретической подготовки**	**12**	***ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1***
	Правила ведения телефонных переговоров.	2	
	Фразы-клише. Грамматический материал: Косвенная речь.	2	

Ведение телефонных переговоров.	Прием звонков в отсутствии руководителя.	4	
	Назначение и перенос встреч.	4	
	Содержание практической подготовки	**12**	
	Практическое занятие № 65. Правила ведения телефонных переговоров.	2	
	Практическое занятие № 66. Фразы-клише.	2	
	Практическое занятие № 67,68. Прием звонков в отсутствии руководителя.	4	
	Практическое занятие № 69,70. Назначение и перенос встреч.	4	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		***6***	
		146	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Иностранного языка», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные издания

1. Английский язык: учеб. пособие для студентов учреждений сред. проф. образования (Planet of English): учебное издание / Безкоровайная Г. Т., Соколова Н.И., Койранская Е. А., Лаврик Г.В. - Москва: Академия, 2024. - 272 с. — ISBN 978-5-0054-2171-5

2. Карпова, Т. А., English for Colleges = Английский язык для колледжей: учебник / Т. А. Карпова. — Москва: КноРус, 2024. — 311 с. — ISBN 978-5-406-12612-7

3. Большой англо-русский русско-английский словарь. 300 000 слов и словосочетаний с двухсторонней транскрипцией / Под ред. С.И. Карантирова. – М.: Хит-книга, 2023. – 816 с.

3.2.2. Электронные издания

1. Английский язык: учеб. пособие для студентов учреждений сред. проф. образования (Planet of English): учебное издание / Безкоровайная Г. Т., Соколова Н.И., Койранская Е. А., Лаврик Г.В. - Москва: Академия, 2024. - 272 с. — URL: https://academia-moscow.ru/catalogue/5389/796937/

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Learn English. British Council - The United Kingdom's international organisation for cultural relations and educational opportunities. "/ Интернет-ресурс - British Council, 2024 — URL: https://learnenglish.britishcouncil.org/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знать: лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика); правила чтения текстов профессиональной направленности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии	владеет лексическим и грамматическим минимумом, относящимся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; владеет лексическим и грамматическим минимумом, необходимым для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); демонстрирует знания при употреблении глаголов (общая и профессиональная лексика); демонстрирует знания правил чтения текстов профессиональной направленности; демонстрирует способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; демонстрирует знания правил речевого этикета и социокультурных норм общения на иностранном языке; демонстрирует знания форм и видов устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии	Письменный и устный опрос. Тестирование. Дискуссия. Участие в диалогах, ролевых играх. Практические задания по работе с информацией, документами, профессиональной литературой.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Уметь: строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы;	строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; взаимодействует в коллективе, принимает участие в диалогах на общие и профессиональные темы; применяет различные формы и виды устной и письменной коммуникации на	Письменный и устный опрос. Тестирование. Дискуссия.

применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы; понимать тексты на базовые профессиональные темы; составлять простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы; общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить иностранные тексты профессионально направленности (со словарем); самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас	иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы; понимает тексты на базовые профессиональные темы; составляет простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы; общается (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводит иностранные тексты профессионально направленности (со словарем); совершенствует устную и письменную речь, пополняет словарный запас	Участие в диалогах, ролевых играх. Практические задания по работе с информацией, документами, профессиональной литературой.

4.1. Описание

взаимодействовать в коллективе,	применяет различные формы и	Письменный и устный
принимать участие в диалогах на	виды устной и письменной	опрос. Тестирование.
общие и профессиональные темы;	коммуникации на иностранном	Дискуссия.
применять различные формы и	языке при межличностном и	Участие в диалогах,
виды устной и письменной	межкультурном взаимодействии;	ролевых играх.
коммуникации на иностранном	понимает общий смысл четко	Практические задания
языке при межличностном,	произнесенных высказываний	по работе с
межкультурном и	на общие и базовые	информацией,
профессиональном	профессиональные темы;	документами,
взаимодействии;	понимает тексты на базовые	профессиональной
понимать общий смысл четко	профессиональные темы;	литературой.
произнесенных высказываний на	составляет простые связные	Ответы на
общие и базовые	сообщения на общие или	промежуточной
профессиональные темы;	интересующие профессиональные	аттестации
понимать тексты на базовые	темы;	
профессиональные темы;	общается (устно и письменно)	
составлять простые связные	на иностранном языке на	
сообщения на общие или	профессиональные и повседневные	
профессиональные темы;	темы;	
общаться (устно и письменно) на	переводит иностранные тексты	
иностранном языке на	профессионально направленности	
профессиональные и повседневные	(со словарем);	
темы;	совершенствует устную и	
переводить иностранные тексты	письменную речь, пополняет	
профессиональной направленности (со словарем);	словарный запас	
самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас		

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

Рабочая программа дисциплины

«СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 207

1. Общая характеристика 208

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 188

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 188

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 189

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 152

2.2. Содержание дисциплины ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 214

3.1. Материально-техническое обеспечение 201

3.2. Учебно-методическое обеспечение 201

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ 158

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «СГ 03. Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архмивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, 02, 04, 07, ПК.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	**Умения**	**Знания**	**Владение навыками**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте; использовать на рабочем месте средства индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС	актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС	порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	участвовать в работе коллектива, команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко - и природозащитной среды осуществления	психологические аспекты деятельности трудового коллектива и личности для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте.	

	профессиональной деятельности.		
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени	действовать в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени; соблюдать правила поведения и порядок действий населения по сигналам гражданской обороны владеть общей физической и строевой подготовкой, навыками обязательной подготовки к военной службе; выполнять мероприятия доврачебной помощи пострадавшим; демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим; осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние	нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основы военной безопасности и обороны государства; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; основы строевой, огневой и тактической подготовки; боевые традиции Вооруженных Сил России; характеристики поражений организма человека от воздействий опасных факторов; классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний; факторы формирования здорового образа жизни	
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	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;	требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;	организации и поддержания функциональног о рабочего пространства

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки *(если указаны ПК)*	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
-	-	-	-	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	**Объем в часах**	**В т.ч. в форме практ. подготовки**
Учебные занятия	64	40
Самостоятельная работа	4	-
Промежуточная аттестация в *форме дифференцированного .зачета*	2	
Всего	**70**	

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. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности и поведение человека в чрезвычайных ситуациях		**10**	
Тема 1.1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01, 02, 04, 07
	Цели и задачи изучения дисциплины «Безопасность жизнедеятельности». Разновидности опасностей современного мира. Защита человека и окружающей среды от опасностей. Сущность понятия «безопасность жизнедеятельности». Возникновение и развитие научных представлений о человеко- и природо-защитной деятельности. Представление о системе «человек – среда обитания», ее структуре и функциональных связях. Системы безопасности и их структура. Вред, ущерб – виды и характеристики. Нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности. Способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте. Алгоритмы поддержания безопасных условий жизнедеятельности на рабочем месте[11]		
Тема 1.2. Безопасное поведение человека в чрезвычайных ситуациях	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, 02, 04, 07
	Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. ЧС природного, техногенного и социального характера. Общие правила безопасного поведения в ЧС и особенности безопасного поведения в процессе выполнения профессиональных функций. Действия населения по сигналам гражданской обороны Порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях в процессе выполнения профессиональных функций		

[11] Здесь и далее общие алгоритмические предписания по поддержанию безопасных условий жизнедеятельности и действий в ЧС конкретизируется самостоятельно разработчиками РПД применительно к специфике осваиваемой обучающимися профессиональной деятельности и типичных опасностей которые могут возникать в процессе ее осуществления

	В том числе практических занятий	**4**	
	Использование на рабочем месте средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС	2	
	Правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	**2**	
	Разработка инструкции использованию средств индивидуальной защиты		
Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки			ОК 01, 02, 04, 07
Тема 2.1. Общие правила оказания первой помощи	**Содержание учебного материала**	**44**	ОК 01, 02, 04, 07
	Оценка состояния пострадавшего. Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов. Общие правила и порядок оказания первой медицинской помощи. Первая доврачебная помощь при различных повреждениях и состояниях организма. Транспортная иммобилизация и транспортирование пострадавших при различных повреждениях	6	
	В том числе практических занятий	**22**	
	Общие принципы оказания первой медико-санитарной помощи. Методы доврачебной реанимации	4	
	Первая помощь при отсутствии сознания, при остановке дыхания и отсутствии кровообращения (остановке сердца)	4	
	Первая помощь при наружных кровотечениях, при травмах различных областей тела	4	
	Первая помощь при ожогах и воздействии высоких температур, при воздействии низких температур	4	
	Первая помощь при попадании инородных тел в верхние дыхательные пути, при отравлениях	4	
	Транспортная иммобилизация и транспортирование пострадавших при различных повреждениях	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	**2**	
	Разработка инструкции по оказанию первой помощи при ожогах и воздействии высоких температур, при воздействии низких температур		
Тема 2.2. Профилактика инфекционных заболеваний	**Содержание учебного материала**	**14**	ОК 01, 02, 04, 07
	Из истории инфекционных болезней. Классификация инфекционных заболеваний. Общие признаки инфекционных заболеваний. Естественный микробный фон кожи. Патогенные микроорганизмы. Бессимптомная латентная инфекция. Инфекционные заболевания и бациллоносительство. Периоды протекания инфекционных заболеваний. Воздушно-капельные инфекции. Желудочно-кишечные инфекции. Пищевые	6	

	отравления бактериальными токсинами. Определение понятия «иммунитет». Виды и подвиды иммунитета. Антигены и антитела. Формы приобретенного иммунитета. Иммунитет и восприимчивость к инфекционным заболеваниям. Методы иммунопрофилактики. Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний.		
	В том числе практических занятий	**8**	
	Правила госпитализации инфекционных больных	2	
	Профилактики инфекционных заболеваний	2	
	Периоды протекания инфекционных заболеваний	2	
	Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний	2	
Тема 2.3. Обеспечение здорового образа жизни	**Содержание учебного материала**	**12**	ОК 01, 02, 04, 07
	Здоровье и факторы его формирования. Здоровый образ жизни и его составляющие. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Вредные привычки. Факторы риска. Понятие об иммунитете и его видах	6	
	В том числе практических занятий	**6**	
	Показатели здоровья и факторы, их определяющие	2	
	Оценка физического состояния	2	
	Здоровый образ жизни и его составляющие	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		**2**	
Всего:		**70**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет Основ безопасности и защиты Родины/Безопасности жизнедеятельности, оснащенный необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием.

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. Абрамова, С.В. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02041-0. — Текст: непосредственный.

2. Арустамов, Э.А. Безопасность жизнедеятельности: учебное издание / Арустамов Э.А., Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А., Гуськов Г.В. - Москва : Академия, 2023. - 208 с. (Специальности среднего профессионального образования). - ISBN 978-5-0054-1282-9 — Текст: непосредственный.

3. Косолапова, Н. В., Безопасность жизнедеятельности : учебник / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. — Москва : КноРус, 2024. — 222 с. — ISBN 978-5-406-12361-4. — Текст: непосредственный.

4. Сапронов Ю.Г. Безопасность жизнедеятельности: учебное издание / Сапронов Ю.Г., Занина И. А. - Москва : Академия, 2023. - 336 с. - (Специальности среднего профессионального образования). – ISBN 978-5-0054-1101-3 — Текст: непосредственный.

5. Сычев, Ю. Н. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие / Ю.Н. Сычев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 225 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-018956-7. - Текст : непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Безопасность жизнедеятельности : практикум для СПО / составители С. М. Гребенкин, В. А. Майнингер. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 87 с. — ISBN 978-5-4497-2205-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/131103.html.

2. Косолапова Н.В. Безопасность жизнедеятельности: ЭУМК: учебное издание / Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А., Побежимова Е. Л. - Москва : Академия, 2023. - (Профессии среднего профессионального образования). - Текст : электронный. - URL: https://academia-moscow.ru/catalogue/5540/692259.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Мисюк, М. Н. Основы медицинских знаний : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Мисюк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 379 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17442-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536769.

2. Микрюков, В. Ю., Основы военной службы : учебник / В. Ю. Микрюков, В. Г. Шамаев. — Москва : КноРус, 2023. — 505 с. — ISBN 978-5-406-10496-5. — URL: https://book.ru/book/945216. — Текст : электронный.

3. Михаилиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве : учебное пособие для СПО / А. М. Михаилиди. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 120 с. — ISBN 978-5-4488-1333-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/137705.

4. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 639 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17400-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542696.

5. Родионова, О. М. Медико-биологические основы безопасности. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Родионова, Е. В. Аникина, Б. И. Лавер, Д. А. Семенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17182-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538055.

6. Суворова, Г. М. Методика обучения безопасности жизнедеятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова, В. Д. Горичева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 212 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09079-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538524.

7. Суворова, Г. М. Психологические основы безопасности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 183 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09277-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513805.

8.Официальный сайт МЧС РФ [Электронный ресурс] - URL: http://www.mchs.gov.ru.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	*Критерии оценки*	
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени; порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности; психологические аспекты деятельности трудового коллектива и личности для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте; нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности	владеет знаниями о безопасных условиях жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени; знает порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности ориентируется в психологических аспектах деятельности трудового коллектива и личности для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте. знает нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;	Письменный и устный опрос. Тестирование. Оценка результатов выполнения практических работ Промежуточная аттестация
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Уметь: выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; участвовать в работе коллектива, команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко - и природо-защитной среды осуществления	демонстрирует умение выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; эффективно участвует в работе коллектива, команды, взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко - и природо-защитной среды осуществления профессиональной деятельности;	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ. Оценка результатов выполнения практических работ

профессиональной деятельности; действовать в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени; соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте; использовать на рабочем месте средства индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС; соблюдать правила поведения и порядок действий населения по сигналам гражданской обороны	соблюдает нормы экологической безопасности на рабочем месте; правильно использует на рабочем месте средства индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС правильно соблюдает правила поведения и порядок действий населения по сигналам гражданской обороны	
Перечень знаний, осваиваемых в рамках модуля «Основы медицинских знаний» (для девушек)		
Знать: характеристики поражений организма человека от воздействий опасных факторов; классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний; факторы формирования здорового образа жизни	владеет знаниями о последствиях поражений организма человека от воздействий опасных факторов; демонстрирует приемы оказания первой медико-санитарной помощи, владеет методами доврачебной реанимации; правильно классифицирует инфекционные заболевания демонстрирует знания основ здорового образа жизни	Письменный и устный опрос. Оценка результатов выполнения практических работ
Перечень умений, осваиваемых в рамках модуля «Основы медицинских знаний» (для девушек)		
Уметь: демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние	демонстрирует основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим владеет принципами профилактики инфекционных заболеваний; определяет показатели здоровья и оценивает физическое состояние	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ. Оценка результатов выполнения практических работ

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

Рабочая программа дисциплины

«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 207
1. Общая характеристика 208
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 188
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 188
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 189
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 152
2.2. Содержание дисциплины ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 214
3.1. Материально-техническое обеспечение 201
3.2. Учебно-методическое обеспечение 201
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ 158

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.04 Физическая культура» способствовать формированию физической культуре выпускника и способности направленного использования средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки к профессиональной деятельности, предупреждению профессиональных заболеваний.

Учебная дисциплина «СГ.04 Физическая культура» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания: ОК.04, ОК. 08, ПК 2.5 .

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	-организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; -основы проектной деятельности	-
ОК.08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	-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	- 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	

ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документации.	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.	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.	осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки *(если указаны ПК)*	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
-	-	-	-	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	122	120
Промежуточная аттестация в *форме (диф.зачет,)*	2	
Всего	**124**	**122**

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий,	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Теоретические основы физической культуры и формирование ЗОЖ		**8**	
Тема 1.1. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов	**Содержание учебного материала**		ОК 04 ОК 08 ПК 2.5
	Теоретическое занятие № 1. Физическая культура и личность профессионала, взаимосвязь с получаемой профессией.	1	
	Теоретическое занятие № 2. Значение двигательной активности для организма.	1	
Тема 1.2. Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями, самоконтроль занимающихся физическими упражнениями и спортом	**Содержание учебного материала**		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 1. Нагрузка и отдых в процессе выполнения упражнений.	1	
	Практическое занятие № 2. Влияние занятий физическими упражнениями на функциональные возможности человека, умственную и физическую работоспособность, адаптационные возможности человека.	1	
	Практическое занятие № 3. Формирование валеологической компетенции в оценке уровня своего здоровья и формирования ЗОЖ.	1	
	Практическое занятие № 4. Мотивация и целенаправленность самостоятельных занятий, их формы и содержание.	1	
	Практическое занятие № 5 Самоконтроль и его методы,	1	
	Практическое занятие № 6 Самоконтроль его показатели и критерии оценки.	1	

Раздел 2. Легкая атлетика		**20**	
Тема 2.1. Совершенствование техники бега на короткие дистанции, технике спортивной ходьбы	**Содержание**		ОК 04 ОК 08 ПК 2.5
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 7. Биомеханические основы техники бега;Техники низкого старта и стартового ускорения	1	
	Практическое занятие № 8. Бег по дистанции; финиширование, специальные упражнения.Техники низкого старта и стартового ускорения;	1	
	Практическое занятие № 9.Совершенствование техники низкого старта и стартового ускорения;	1	
	Практическое занятие № 10. Специальные упражнения бегуна, бег по дистанции; финиширование,техника спортивной ходьбы.	1	
Тема 2.2. Совершенствование техники длительного бега	**Содержание**		ОК 04 ОК 08 ПК 2.5
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 11. Совершенствование техники длительного бега	**1**	
	Практическое занятие № 12. Техника длительного бега во время кросса до 15-20 минут,	1	
	Практическое занятие № 13. Техника бега на средние и длинные дистанции	1	
	Практическое занятие № 14. Бег на 500 м (д), 1000 м (ю),	1	
	Практическое занятие № 15. Совершенствование техники бега на средние и длинные дистанции	1	
	Практическое занятие № 16. Бег на 60 м, 100 м,	1	
Тема 2.3. Совершенствование техники прыжка в длину с места, с разбега	**Содержание**		ОК 04 ОК 08 ПК 2.5
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 17. Специальные упражнения прыгуна, ОФП	1	

	Практическое занятие № 18. Техники прыжка в длину с места,	1	
	Практическое занятие № 19. Совершенствование техники прыжка в длину с места,	1	
	Практическое занятие № 20. Совершенствование техники прыжка в длину с разбега	1	
Тема 2.4. Эстафетный бег 4х100. Челночный бег	**Содержание**		ОК 04 ОК 08 ПК 2.5
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 21. Техника и способ передачи эстафеты	1	
	Практическое занятие № 22. Выполнение эстафетного бега 4х100,	1	
	Практическое занятие № 23 Выполнение челночного бега	1	
	Практическое занятие № 24. Совершенствование техники челночного бега	1	
Тема 2.5 Выполнение контрольных нормативов в беге и прыжках	**Содержание**		ОК 04 ОК 08 ПК 2.5
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 25. Выполнение контрольных нормативов в беге 30 м, 400 м,	1	
	Практическое занятие № 26. Выполнение контрольных нормативов в беге 2000 м (д), 3000 м (ю);	1	
Раздел 3. Волейбол		**28**	
Тема 3.1. Стойки игрока и перемещения. Общая физическая подготовка (ОФП)	**Содержание**		ОК 04 ОК 08 ПК 2.5
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 27. Стойки игрока в волейболе	1	
	Практическое занятие № 28. Перемещения игрока в волейболе	1	
	Практическое занятие № 29. Совершенствование техники стоек игрока в волейболе	1	

	Практическое занятие № 30. Совершенствование техники перемещений игрока в волейболе	1	
	Практическое занятие № 31. Выполнение перемещения по зонам площадки	1	
	Практическое занятие № 32. Выполнение тестов по ОФП	1	
Тема 3.2. Приемы и передачи мяча снизу и сверху двумя руками. ОФП	**Содержание**		ОК 04 ОК 08 ПК 2.5
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 33. Выполнение приема мяча снизу	1	
	Практическое занятие № 34. Выполнение передачи мяча снизу	1	
	Практическое занятие № 35. Совершенствование техники приема и передачи мяча снизу	1	
	Практическое занятие № 36. Совершенствование техники приема мяча сверху двумя рукаими	1	
Тема 3.3. Нижняя прямая и боковая подача. ОФП	**Содержание**		ОК 04 ОК 08 ПК 2.5
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 37. Выполнение упражнений на укрепление мышц кистей, плечевого пояса, брюшного пресса, мышц ног	1	
	Практическое занятие № 38. Выполнение нижней прямой подачи мяча	1	
	Практическое занятие № 39. Совершенствование нижней прямой подачи мяча	1	
	Практическое занятие № 40. Совершенствование боковой подачи мяча.	1	
Тема 3.4 Верхняя прямая подача. ОФП	**Содержание**		ОК 04 ОК 08 ПК 2.5
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 41. Выполнение упражнений на укрепление мышц кистей, плечевого пояса, брюшного пресса, мышц ног	1	

	Практическое занятие № 42. Техника выполнения верхней прямой подачи.	1	
	Практическое занятие № 43. Совершенствование техники верхней прямой подачи.	1	
	Практическое занятие № 44. Выполнение тестов по ОФП	1	
Тема 3.5. Тактика игры в защите и нападении	**Содержание**		ОК 04 ОК 08 ПК 2.5 .
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 45. Отработка тактики игры в защите	**1**	
	Практическое занятие № 46. Отработка тактики игры в нападении	**1**	
	Практическое занятие № 47. Выполнение приёмов передачи мяча	1	
	Практическое занятие № 48. Совершенствование приёмов передачи мяча	1	
Тема 3.6 Основы методики судейства	**Содержание**		ОК 04 ОК 08 ПК 2.5
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 49. Отработка навыков судейства в волейболе	1	
	Практическое занятие № 50. Совершенствование навыков судейства в волейболе	1	
Тема 3.7. Контроль выполнения тестов по волейболу	**Содержание**		ОК 04 ОК 08 ПК 2.5
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 51. Контроль выполнения тестов по волейболу	1	
	Практическое занятие № 52. Игра по упрощённым правилам волейбола	1	
	Практическое занятие № 53. Игра по правилам	1	
	Практическое занятие № 54. Контроль выполнения тестов по волейболу	1	

Раздел 4. Баскетбол		**28**	
Тема 4.1 Стойка игрока, перемещения, остановки, повороты. ОФП	**Содержание**		ОК 04 ОК 08 ПК 2.5
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 55. Выполнение упражнений для укрепления мышц плечевого пояса, ног	1	
	Практическое занятие № 56. Разучивание стоек игрока в баскетболе	1	
	Практическое занятие № 57. Совершенствование стоек игрока в баскетболе	1	
	Практическое занятие № 58. Совершенствование техники перемещения игрока в баскетболе	1	
	Практическое занятие № 59. Повороты игрока в баскетболе	1	
	Практическое занятие № 60. Остановки игрока в баскетболе	1	
Тема 4.2 Передачи мяча. ОФП	**Содержание**		ОК 04 ОК 08 ПК 2.5
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 61. Выполнение упражнений для развития скоростно-силовых способностей.	1	
	Практическое занятие № 62. Выполнение упражнений для развития оординационных способностей.	1	
	Практическое занятие № 63. Упражнений для развития верхнего плечевого пояса.	1	
	Практическое занятие № 64. Совершенствование техники передачи мяча в баскетболе.	1	
Тема 4.3 Ведение мяча и броски мяча в корзину с места, в движении, прыжком. ОФП	**Содержание**		ОК 04 ОК 08 ПК 2.5
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 65. Выполнение упражнений для укрепления мышц кистей, плечевого пояса, ног, брюшного пресса	1	

	Практическое занятие № 66. Выполнение техники ведения мяча	1	
	Практическое занятие № 67. Совершенствование техники ведение мяча	1	
	Практическое занятие № 68. Выполнение бросков мяча в корзину с места	1	
	Практическое занятие № 69. Совершенствование бросков мяча в корзину с места,	1	
	Практическое занятие № 70. Совершенствование бросков мяча в движении, прыжком.	1	
Тема 4.4 Техника штрафных бросков. ОФП	**Содержание**		ОК 04 ОК 08 ПК 2.5
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 71. Выполнение упражнений для укрепления мышц кистей, плечевого пояса, ног	1	
	Практическое занятие № 72. Штрафные броски в баскетболе	1	
Тема 4.5 Тактика игры в защите и нападении. Игра по упрощенным правилам баскетбола. Игра по правилам	**Содержание**		ОК 04 ОК 08 ПК 2.5
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 73. Тактика игры в нападении	1	
	Практическое занятие № 74. Тактика игры в защите	1	
	Практическое занятие № 75. Совершенствование тактики защиты	1	
	Практическое занятие № 76.Совершенствование тактики нападения	1	
	Практическое занятие № 77. Игра по упрощенным правилам баскетбола	1	
	Практическое занятие № 78. Игра по правилам	1	
Тема 4.6 Практика судейства в баскетболе	**Содержание**		ОК 04 ОК 08
	В том числе практических и лабораторных занятий		

	Практическое занятие № 79. Практика в судействе соревнований по баскетболу	1	ПК 2.5
	Практическое занятие № 80. Броски по точкам; баскетбольная «дорожка»	1	
	Практическое занятие № 81. Выполнение контрольных упражнений: броски со штрафной линии в кольцо	1	
	Практическое занятие № 82. Выполнение контрольных упражнений: ведение змейкой	1	
Раздел 5. Гимнастика		**14**	
Тема 5.1 Строевые приемы	**Содержание**		ОК 04 ОК 08 ПК 2.5
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 83. Отработка строевых приёмов	1	
	Практическое занятие № 84. Повторние строевых приемов на уроке	1	
Тема 5.2. Техника акробатических упражнений	**Содержание**		ОК 04 ОК 08 ПК 2.5
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 85. Отработка техники акробатических упражнений	1	
	Практическое занятие № 86. Совершенствование техники стойки на лопатках	1	
	Практическое занятие № 87. Отработка кувырка вперед	1	
	Практическое занятие № 88. Отработка кувырка назад	1	
	Практическое занятие № 89. Совершенствование техники кувырка вперед	1	
	Практическое занятие № 90. Совершенствование техники кувырка назад	1	
Тема 5.3. Составление комплекса ОРУ и проведение их обучающимися	**Содержание**		ОК 04 ОК 08 ПК 2.5
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 91. Требования к составлению комплекса ОРУ, терминология;	1	

	Практическое занятие № 92. Составление комплексов ОРУ без предметов,	1	
	Практическое занятие № 93. Составление комплексов ОРУ с предметами (мячи, палки, скакалки и др.).	1	
	Практическое занятие №94 . Выполнение комплекса ОРУ	1	
	Практическое занятие № 95. Техника выполнения упражнений по атлетической гимнастике.	1	
	Практическое занятие № 96. Провести с группой по одному общеразвивающему упражнению, комплекс ОРУ	1	
Раздел 6. Лыжная подготовка		**14**	
Тема 6.1. Лыжная подготовка	**Содержание**		ОК 04 ОК 08 ПК 2.5
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 97. Техника безопасности на занятиях по лыжной подготовке	1	
	Практическое занятие № 98. Техника выполнения классических лыжных ходов	1	
	Практическое занятие № 99. Совершенствование техник выполнения классических лыжных ходов	1	
	Практическое занятие № 100. Выполнение одновременно- одношажного хода	1	
	Практическое занятие № 101. Совершенствование техники одновременно - одношажного хода	1	
	Практическое занятие №102. Техника выполнения попеременно – двухшажного лыжного хода	1	
	Практическое занятие № 103. Совершенствование техники выполнения попеременно – двухшажного лыжного хода	1	
	Практическое занятие № 104. Имитационные упражнения для рук и ног	1	

	Практическое занятие № 105. Подъемы и спуски в лыжной подготовке	1	
	Практическое занятие № 106. Выполнения подъемов и спусков в лыжной подготовке	1	
	Практическое занятие №107. Техника выполнения подъемов и спусков в лыжной подготовке	1	
	Практическое занятие № 108. Совершенствование техники выполнения подъемов и спусков в лыжной подготовке	1	
	Практическое занятие № 109. Первая помощь при травмах и обморожениях	1	
	Практическое занятие № 110. Выполнение тестов по ОФП	1	
Раздел 7. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)		**10**	
	Содержание		ОК 04 ОК 08 ПК 2.5
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 111. Значение психофизической подготовки человека к профессиональной деятельности.	**1**	
	Практическое занятие № 112. Социально-экономическая обусловленность необходимости подготовки человека к профессиональной деятельности.	1	
	Практическое занятие № 113. Основные факторы и дополнительные факторы, определяющие конкретное содержание ППФП обучающихся с учетом специфики будущей профессиональной деятельности.	1	
	Практическое занятие № 114. Профессиональные риски, обусловленные спецификой труда. Прикладные виды спорта.	1	
	Практическое занятие № 115. Цели и задачи ППФП с учетом специфики будущей профессиональной деятельности.	1	

	Практическое занятие № 116. Прикладные умения и навыки. Оценка эффективности ППФП.	1	
	Практическое занятие № 117. Специальные упражнения для развития основных мышечных групп	1	
	Практическое занятие № 118. Разучивание, закрепление и совершенствование профессионально значимых двигательных действий для различных групп труда.	1	
	Практическое занятие № 119 Формирование профессионально значимых физических качеств	1	
	Практическое занятие № 120.. Техника выполнения упражнений с предметами и без предметов	1	
Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет		**2**	
Всего		**124**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Спортивный комплекс:
Спортивный зал №1.
Оборудование:
- щиты, корзины, сетки, стойки, гимнастические скамейки, перекладина, борцовский ковер.
-баскетбольные, волейбольные мячи, степ-платформы, скакалки, гимнастические коврики, секундомер, конусы, обручи.
Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий.
- беговая дорожка для кроссового бега, бега на короткие дистанции.
- площадка для подвижных игр и проведения ОФП и ОРУ

3.2. Учебно-методическое обеспечение

1.Борисова М.М. Физическая культура: учебное издание / Борисова М.М., Губжоков З. Б. - Москва : Академия, 2024. - 320 с. (Общеобразовательная подготовка в учреждениях СПО).

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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

3.2.2. Дополнительные источники

1. Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс «Готов к труду и обороне» (ГТО) [Электронный ресурс]. URL: https://user.gto.ru/ (дата обращения: 12.02.2024).
2. Ермаков А.А. Программа 10-11 класс. Физическая культура. – Российская электронная школа [Электронный ресурс]. URL: https://resh.edu.ru/subject/9/11/ (дата обращения: 06.02.2024).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
– Знает роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; – Знает основы здорового образа жизни; – Знает условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья	Обучающийся формулирует собственные, правильные суждения о физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека, об основах здорового образа жизни; условиях профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья специальности; о средствах профилактики перенапряжения,	Тестирование, оценка результатов выполнения работы на практических занятиях

специальности; средства профилактики перенапряжения	понимает сущность материала, логично его излагает, используя в деятельности.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
– умеет использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; – Умеет применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	При выполнении практических заданий движения или отдельные их элементы выполняются в соответствии с заданием, правильно, без напряжения, уверенно, с соблюдением всех требований; обучающийся понимает сущность движения, может объяснить условия успешного выполнения и продемонстрировать в нестандартных условиях. обучающийся умеет самостоятельно организовывать место занятий; подбирать средства и инвентарь и применять их в конкретных условиях; контролировать ход выполнения деятельности и оценивать итоги. Уровень физической подготовленности обучающегося соответствует должному уровню развития физических качеств.	Тестирование, оценка результатов выполнения работы на практически занятиях, выполнение нормативов

Контрольные нормативы физической подготовленности студентов основной, подготовительной медицинской группы

№	Виды упражнений.	пол	Курсы и оценки.					
			2 курс (**основная**)			2 курс (**подготовительная**)*		
			«3»	«4»	«5»	«3»	«4»	«5»
1	Бег 100м (сек)	Ю	15.0	14.2	13.8	16.0	15.0	14.7
		Д	18.0	16.8	16.7	18.5	17.5	17.0
2	Бег 500 м (мин.сек.)	Д	2.20	2.10	1.57	2.50	2.40	2.20
3	Бег 1000 м (мин.сек)	Ю	4.15	3.50	3.40	4.40	4.20	4.15
4	Бег 2000 м (мин.сек)	Д	13.30	11.30	10.30	14.15	13.15	13.00
5	Бег 3000 м (мин.сек)	Ю	15.0	14.00	13.30	18.00	17.30	16.00
6	Прыжки в длину с места (см).	Ю	215	215	235	200	210	215
		Д	140	150	170	150	160	165
7	Прыжки в длину с разбега (см).	Ю	390	420	440	360	390	410
		Д	290	310	340	250	380	300
8	Метание гранаты: ю-700 гр; д-500 гр.	Ю	27	30	35	25	28	30
		Д	16	18	22	13	17	20
9	Подтягивание на перекладине (кол.раз)	Ю Д	6 15	8 20	11 25	4 11	6 15	8 20

	На низкой перекладине							
10	Прыжки на двух ногах через возвышенность (скамейку) в минуту	Ю Д	50 45	65 55	80 70	40 35	55 45	65 55
11	Поднимание туловища из положения лежа на спине, руки за головой.	Ю Д	35 17	40 23	45 27	30 14	35 20	40 25
12	Прыжки на скакалке без учета времени	Ю Д	150	160	180	110	130	160
13	Бег на лыжах: Ю-5 км, Д-3 км.	Ю Д	33.0 25.0	30.0 22.0	27.0 20.0	37.0 28.00	35.00 26.30	32.0 25.0
14	Волейбол, Подача мяча (10 подач)	Ю Д	5 5	7 7	9 9	4 4	6 5	8 6
15	Техника передачи мяча	Техника передачи мяча оценивается преподавателем индивидуально.						
16	Баскетбол. Штрафные броски (10 бросков)	Ю Д	4 2	6 4	8 6	4 2	6 4	8 6
17	Техника владения мячом	Техника владения мячом (передача, ведение, бросок, выбор позиции игрока) оценивается преподавателем индивидуально.						

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

Контрольные нормативы физической подготовленности студентов основной, подготовительной медицинской группы

№	Виды упражнений.	пол	Курсы и оценки.					
			3курс (**основная**)			3 курс (**подготовительная**)*		
			«3»	«4»	«5»	«3»	«4»	«5»
1	Бег 100м (сек)	Ю	14.8	14.0	13.5	16.0	15.0	14.7
		Д	17.8	16.8	16.3	18.5	17.0	16.7
2	Бег 500 м (мин.сек.)	Д	2.15	2.00	1.57	2.30	2.20	2.10
3	Бег 1000 м (мин.сек)	Ю	4.10	3.45	3.35	4.15	4.10	4.00
4	Бег 2000 м (мин.сек)	Д	13.0	11.00	10.30	14.15	13.15	13.00
5	Бег 3000 м (мин.сек)	Ю	15.0	13.50	12.40	18.00	17.30	16.00
6	Прыжки в длину с места (см).	Ю	215	230	245	210	215	220
		Д	150	165	180	150	160	165
7	Прыжки в длину с разбега (см).	Ю	410	450	470	360	390	410
		Д	330	350	380	310	340	370
8	Метание гранаты: ю-700 гр; д-500 гр.	Ю	30	33	35	25	30	35
		Д	17	19	24	13	17	20
9	Подтягивание на перекладине (кол.раз) На низкой перекладине	Ю Д	7 15	9 20	13 25	5 11	8 15	11 20
10	Прыжки на двух ногах через возвышенность (скамейку) в минуту	Ю Д	50 45	65 55	80 70	40 35	55 45	65 55

11	Поднимание туловища из положения лежа на спине, руки за головой.	Ю Д	35 20	40 25	45 30	30 15	35 18	40 20
12	Прыжки на скакалке без учета времени	Ю Д	150	160	180	110	130	160
13	Бег на лыжах: Ю-5 км, Д-3 км.	Ю Д	33.0 25.0	30.0 22.0	27.0 20.0	37.0 28.00	35.00 26.30	32.0 25.0
14	Волейбол, Подача мяча (10 подач)	Ю Д	5 5	7 7	9 9	4 4	6 5	8 6
15	Техника передачи мяча	Техника передачи мяча оценивается преподавателем индивидуально.						
16	Баскетбол. Штрафные броски (10 бросков)	Ю Д	4 2	6 4	8 6	4 2	6 4	8 6
17	Техника владения мячом	Техника владения мячом (передача, ведение, бросок, выбор позиции игрока) оценивается преподавателем индивидуально.						

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

Контрольные нормативы физической подготовленности студентов основной, подготовительной медицинской группы

№	Виды упражнений.	пол	Курсы и оценки.					
			4 курс (**основная**)			4курс (**подготовительная**)*		
			«3»	«4»	«5»	«3»	«4»	«5»
1	Бег 100м (сек)	Ю	14.5	14.0	13.8	16.0	15.0	14.7
		Д	17.5	16.5	16.2	18.5	17.0	16.7
2	Бег 500 м (мин.сек.)	Д	2.10	2.00	1.57	2.30	2.20	2.10
3	Бег 1000 м (мин.сек)	Ю	4.00	3.40	3.30	4.15	4.10	4.00
4	Бег 2000 м (мин.сек)	Д	12.30	11.00	10.30	14.15	13.15	13.00
5	Бег 3000 м (мин.сек)	Ю	15.0	13.50	12.40	18.00	17.30	16.00
6	Прыжки в длину с места (см).	Ю	215	230	245	210	215	220
		Д	150	165	180	150	160	165
7	Прыжки в длину с разбега (см).	Ю	410	450	470	360	390	410
		Д	310	340	360	290	300	310
8	Метание гранаты: ю-700 гр; д-500 гр.	Ю	30	35	38	25	28	30
		Д	18	20	23	13	17	20
9	Подтягивание на перекладине (кол.раз) На низкой перекладине	Ю Д	8 15	10 20	13 25	5 11	8 15	11 20
10	Прыжки на двух ногах через возвышенность (скамейку) в минуту	Ю Д	50 45	65 55	80 70	40 35	55 45	65 55
11	Поднимание туловища из положения лежа на спине, руки за головой.	Ю Д	35 30	40 35	45 40	30 25	35 30	40 35
12	Прыжки на скакалке без учета времени	Ю Д	150	160	180	110	130	160

13	Бег на лыжах: Ю-5 км, Д-3 км.	Ю Д	33.0 25.0	30.0 22.0	27.0 20.0	37.0 28.00	35.00 26.30	32.0 25.0
14	Волейбол, Подача мяча (10 подач)	Ю Д	5 5	7 7	9 9	4 4	6 5	8 6
15	Техника передачи мяча	Техника передачи мяча оценивается преподавателем индивидуально.						
16	Баскетбол. Штрафные броски (10 бросков)	Ю Д	4 2	6 4	8 6	4 2	6 4	8 6
17	Техника владения мячом	Техника владения мячом (передача, ведение, бросок, выбор позиции игрока) оценивается преподавателем индивидуально.						

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

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

Рабочая программа дисциплины

«СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 207
1. Общая характеристика 208
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 188
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 188
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 189
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 152
2.2. Содержание дисциплины ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 214
3.1. Материально-техническое обеспечение 201
3.2. Учебно-методическое обеспечение 201
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ 158

1. *ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ*

«СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы бережливого производства» заключается в формировании у студентов навыков, необходимых для успешного профессионального развития.

Дисциплина «Основы бережливого производства» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Знать	Уметь	Владеть навыками
ОК 01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	выделять профессионально-значимую информацию (в рамках своей специальности);	особенности осуществления управления совершенствованием организации;	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	задавать вопросы, указывающие на отсутствие информации	особенности инструментов бережливого производства при разных вариантах организации системы;	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	выбирать стиль общения в соответствии с ситуацией;	единой терминологии в области бережливого производства	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	грамотно и этично выражать мысли;	теоретические основы бережливого производства: цели задачи	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	отстаивать собственное мнение в соответствии с ситуацией;	особенности инструментов бережливого производства при разных вариантах организации системы	
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;	требования охраны труда.	получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с

и коммуникационных технологий	обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.		использованием средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;	нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;	координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	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; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; требования охраны труда.	планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	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.	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых	организации и поддержания функционального рабочего пространства

		в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков;	
ПК 3.1. Выполнять машинописные работы различной степени сложности	планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; выбирать технологию создания документа; подготавливать проекты управленческих решений; печатать и размножать служебные документы	различные виды стандартов, правил, инструкций по созданию и оформлению документов; нормативные основы и особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию; правила орфографии и пунктуации	Выполнять машинописные работы различной степени сложности

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки *(если указаны ПК)*	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
-	-	-	-	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	30	–
Самостоятельная работа	2	–
Промежуточная аттестация в *форме дифференцированного зачета*	2	–
Всего	**34**	–

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[12]	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Бережливое производство: основные понятия, принципы, методология, проблематизация		**8**	
Тема 1.1. Основные понятия и методология бережливого производства	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 1.1-1.2 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1
	1. Цели, задачи учебной дисциплины «Основы бережливого производства». Области применения бережливого производства (БП). История создания моделей бережливого производства. Преимущества и недостатки БП. Серия ГОСТ Р «Бережливое производство». Примеры внедрения бережливого производства (Госкорпорация"Росатом", ПАО "КАМАЗ", "Группа ГАЗ", ОАО "РЖД", Госкорпорация "Ростех", ПАО "Сбербанк России")	2	
	В том числе практических занятий Практическое занятие № 1. Фабрика процессов как эффективный способ обучения оптимизации производственного процесса (деловая имитационная игра)	2	
	Самостоятельная работа		
	Работа с основными информационными источниками. Основные принципы БП в профессиональной деятельности (области применения и конкурентные преимущества использования).	2	
Тема 1.2. Принципы и концепция системы БП.	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	1. Целеполагание в концепции БП. Принципы БП. Поток создания ценности. Цели применения карт потоков. Уровни потока создания ценности. Виды и принципы картирования процесса. Этапы проведения картирования.	2	

[12] Объем часов на освоение конкретных тем распределяется образовательной организацией самостоятельно.

Картирование потока создания ценности. Потери и действия, добавляющие ценность	Инструменты картирования потока создания ценности. Карта целевого, идеального и текущего состояния потока создания ценности. Типичные ошибки при картировании.		ПК 1.1-1.2 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1
	В том числе практических занятий Практическое занятие № 2. Понятие и этапы бережливого проекта. Разработка паспорта учебного проекта на выбранную тематику. Картирование потока создания ценностей в соответствии с предложенным алгоритмом	2	
	Самостоятельная работа		
	Разработка анкеты для оценки ценности результата деятельности (услуги/продукта) глазами заказчика		
Тема 1.3 Методы решения проблем	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 1.1-1.2 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1
	Проблемно-ориентированное мышление. Определение и формулирование проблемы. Определение ключевых причин возникновения проблемы. Технологии анализа проблем. Квалификация видов потерь по системе 3М. Источники потерь и способы их устранения		
	В том числе практических занятий Практическое занятие № 3. Выбор инструментов решения проблемы в рамках реализуемого учебного проекта по результатам картирования (Техника 4W+2H + декомпозиция проблемы, изучение причин возникновения, разработка корректирующих действий)	4	
	Самостоятельная работа		
	Построение диаграммы Исикавы (причинно-следственная диаграмма) по актуальной проблеме профессиональной деятельности (варианты: диаграмма Парето, «диаграмма перемещений», «пирамида проблем», «дерево целей», «дерево проблем», интеллект-карты)		
Раздел 2 Реализация принципов бережливого производства в профессиональной деятельности			
Тема 2.1 Методы и инструменты бережливого производства	**Содержание теоретической подготовки**		
	1. Основные инструменты БП (области применения, адаптация под вид профессиональной деятельности): стандартизированная работа, система рационализации рабочего места (5S), методика всеобщего обслуживания оборудования (TPM), методика быстрой переналадки (SMED), методика защиты от непреднамеренных ошибок (Poka-yoke), методика непрерывного улучшения	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07

	(кайдзен), встроенное качество, метод организации производства «точно в срок» (канбан)		ПК 1.1-1.2 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1
	Содержание практической подготовки		
	Практическое занятие № 4. Применение инструментов бережливого производства в учебном проекте. Система рационализации рабочего места (5S) в соответствии со спецификой и профессиональной направленностью	6	
Тема 2.2 Внедрение методов бережливого производства	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 1.1-1.2 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1
	1. Модель внедрения БП. Целеполагание в бережливой организации. Организационная структура в концепции БП. Ключевые показатели эффективности работы. Производственная культура на рабочем месте. Типичные ошибки применения методов БП	2	
	Содержание практической подготовки		
	Практическое занятие № 5. Определение моделей внедрения бережливого производства. Варианты внедрения БП с использованием метода диагностики скрытых потерь	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ типичных ошибок применения методов БП с учетом профиля деятельности.		
Тема 2.3 Технологии лидерства, вовлечения и мотивации персонала	**Содержание теоретической подготовки**		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 1.1-1.2 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1
	1. Лидерство как новый тип производственных отношений. Вовлечение персонала в БП, организация работы с производственными инициативами и предложениями по улучшениям. Технологии мотивации и стимулирование качества. Квалификация персонала и обучение	2	
	Содержание практической подготовки		
	Практическое занятие № 6. Применение методов мотивации персонала в рамках учебного проекта	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		**2**	
Всего		**34**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Основы бережливого производства», оснащенный необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием:

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Давыдова, Н.С. Основы бережливого производства: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования / Н.С. Давыдова, Ю.А. Гуськова, Е.С. Куликова, М.Г. Некрасова, Д.А. Попов, О.В. Ракшина, С.Л. Чуйкова, Е.А. Шашенкова. Под ред. Е.А. Шашенковой, Н.С. Давыдовой. – М.: Издательский центр «Академия», 2023 г. – 320 с. ISBN 978-5-0054-0975-1

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины основных принципов системы бережливого производства, основные методы организации производства на основе концепции бережливого производства, основные виды потерь, их источники и способы их устранения, правила построения потоков создания ценности и способы их оптимизации, -инструменты бережливого производства.	Критерии тестового опроса 0-50 % - 2 (неуд) 51-70% - 3 (удов) 70-90% - 4 (хорошо) 90-100 – 5 (отлично)	Тестирование
	Критерии устного опроса Оценка «отлично» ставится: 1. Полное изложение изученного материала, правильное определение понятий. 2. Понимание материала, обоснование своего суждения. 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	Устный опрос Выполнения практической работы Решение ситуационных задач и кейсов

	суждения и привести свои примеры; материал излагается непоследовательно, допускаются ошибки в языковом оформлении. Оценка «неудовлетворительно» ставится: Незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала. Беспорядочное и неуверенное изложение материала	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины определять основные виды деятельности на рабочем месте и применение необходимого оборудования; -использовать теоретические знания системы бережливого производства в сфере профессиональной деятельности; -использовать эффективные методы для снижения различных видов потерь; -определять перспективы развития в профессиональной сфере; -применения на практике полученных навыков в области разработки и реализации проектов бережливого производства; определять масштабы внедрения бережливого производства при разработке проекта;	Критерии тестового опроса 0-50 % - 2 (неуд) 50-70% - 3 (удов) 70-90% - 4 (хорошо) 90-100 – 5 (отлично)	Тестирование
	Критерии устного опроса Оценка «отлично» ставится: 1. Правильное определение понятий. 2. Понимание материала, обоснование своего суждения. 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.	Устный опрос Выполнения практической работы Решение ситуационных задач и кейсов

	Оценка «неудовлетворительно» ставится: Допускаются ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл. Беспорядочное и неуверенное изложение материала	

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

Рабочая программа дисциплины

«СГ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 207
1. Общая характеристика 208
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 188
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 188
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 189
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 152
2.2. Содержание дисциплины ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 214
3.1. Материально-техническое обеспечение 201
3.2. Учебно-методическое обеспечение 201
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ 158

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

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

Цель дисциплины «СГ.05 Основы финансовой грамотности»: формирование представлений о грамотном финансовом поведении, включая типичные стратегии, действия, связанные с осуществлением социальных ролей в финансовой сфере жизнедеятельности человека, совершенствование опыта применения полученных финансовых знаний и умений при анализе и оценке жизненных ситуаций, социальных фактов, поведения людей и собственных поступков с учётом профессиональной направленности.

Учебная дисциплина СГ.05 Основы финансовой грамотности является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации;	Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования	

	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	информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств.	
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации	

	документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта		
ОК 04	работать в коллективе и команде; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, в ходе профессиональной и предпринимательской деятельности	особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы; принципы организации проектной деятельности	
ОК 05	грамотно излагать свои мысли, формулировать собственное мнение, обосновывать свою позицию в учебных и практических ситуациях; проявлять толерантность в коллективе; оформлять документы, связанные с профессиональной деятельностью и деловой коммуникацией, на государственном языке РФ	принципы взаимодействия в коллективе; правила оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке РФ	
ОК 06	описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	**Дополнительные знания, умения, навыки *(если указаны ПК)***	**№, наименование темы**	**Объем часов**	**Обоснование включения в рабочую программу**
-	-	-	-	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	32	-
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация в *форме - диф.зачет*	2	-
Всего	**34**	**-**

2.2.Содержание 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***
Тема 1. Основы личного финансового планирования	**Содержание**		*ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09*
	Знакомство с курсом. Краткая характеристика изучаемого курса. Принятие решений о личном финансировании. Определение целей, подбор альтернатив. Активы и пассивы. Доходы и расходы. Составление текущего и перспективного личного финансового бюджета. Основные источники дохода. Типичные уровни доходов и расходов в течение жизни человека. Составление текущего личного финансового плана.	6	
Тема 2. Банки, банковские операции. Кредит и его виды	**Содержание**		*ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06*
	Роль банков в процессе привлечения и размещения финансовых ресурсов. Кредит: условия получения и возврата кредита. Виды кредита. Стоимость кредита. Уменьшение стоимости кредита. Ипотека	6	
	Самостоятельная работа		
	«Платежная карта» (подготовка мини-проекта)	2	
Тема 3.Фондовый рынок. Виды ценных бумаг	**Содержание**		*ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06*
	Рынок ценных бумаг. Ценная бумага. Акция, облигация, дивиденд, обыкновенные акции, привилегированные акции, контрольный пакет акций.	4	
Тема 4. Налоги. Налогообложение физических лиц	**Содержание**		*ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05*
	Понятие налога и сбора. Элементы налога. Налогообложение физических и юридических лиц. Обязанности налогоплательщика. Ответственность за несвоевременное исполнение обязанностей налогоплательщика	6	

			ОК 06
Тема 5. **Риски потери денег и имущества. Страхование**	**Содержание**		*ОК 01* *ОК 02* *ОК 03* *ОК 04* *ОК 05* *ОК 06* *ОК 09*
	Экономические последствия непредвиденных событий: болезней, аварий, природных катаклизмов. Страхование, виды страхования. Основные понятия страхового рынка.	4	
Тема 6. **Пенсионное страхование в РФ**	**Содержание**		*ОК 01* *ОК 02* *ОК 03* *ОК 04* *ОК 05* *ОК 06* *ОК 09*
	Пенсионный возраст и государственное пенсионное обеспечение. Возможности пенсионного накопления. Виды пенсий в РФ: страховая пенсия по старости, страховая пенсия по инвалидности, страховая пенсия по случаю потери кормильца, накопительная пенсия.	4	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		**2**	
Всего:		**34**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

Оборудование учебного кабинета «Социально-экономических дисциплин»

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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.

3.2.2. Дополнительные источники

Министерство финансов РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://minfin.gov.ru/.

Образовательные проекты ПАКК [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.edu.pacc.ru.

Персональный навигатор по финансам Моифинансы.рф [Электронный ресурс] – Режим доступа: https: https://моифинансы.рф/.

Роспотребнадзор [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.rospotrebnadzor.ru.

Центр «Федеральный методический центр по финансовой грамотности системы общего и среднего профессионального образования» [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.fmc.hse.ru.

Центральный банк Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.cbr.ru.

Федеральная налоговая служба [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.nalog.ru.

Федеральный методический центр по финансовой грамотности населения [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://iurr.ranepa.ru/centry/finlit/.

Финансовая культура [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://fincult.info/.

Электронный учебник по финансовой грамотности. [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://школа.вашифинансы.рф/.

Нормативно-правовая база

1. Закон РФ от 27 ноября 1992 г. № 4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности».
3. Федеральный закон от 22 апреля 1996 г. № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг».
4. Федеральный закон от 16 июля 1998 г. № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)».
5. Федеральный закон от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

6. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)».

7. Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

8. Федеральный закон от 23 декабря 2003 г. № 177-ФЗ «О страховании вкладов в банках Российской Федерации».

9. Федеральный закон от 30 декабря 2004 г. № 218-ФЗ «О кредитных историях».

10. Федеральный закон от 27 июня 2011 г. № 161-ФЗ «О национальной платежной системе».

11. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

12. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч. 2.

13. Положение Банка России от 24 декабря 2004 г. № 266-П «Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием».

14. Положение Банка России от 29 июня 2021 г. № 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
Знать:		*Оценка результатов устного опроса;* *Оценка результатов практической работы;* *Оценка результатов тестирования;* *Самооценка своего знания, осуществляемая обучающимися* *Экспертное наблюдение за ходом выполнения учебных заданий*
- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором работаешь и живешь;	демонстрирует знания особенностей профессионального и социального контекста;	
- основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональном и социальном контексте;	ориентируется в источниках информации и ресурсах для решения задач в профессиональном и социальном контексте;	
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	способен сформулировать алгоритм выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	
- критерии оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и достижения финансового благополучия;	может назвать критерии оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и достижения финансового благополучия;	
- информационные источники, используемые в профессиональной деятельности; для решения задач личностного развития и финансового благополучия;	может объяснить, как пользоваться цифровыми средствами при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	
- формат представления результатов поиска информации;	демонстрирует знания о том, как представлять результаты поиска информации;	
- возможности использования различных цифровых средств при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	может охарактеризовать возможности различных цифровых средств, используемых для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	
- актуальную нормативно-правовую базу, регламентирующую профессиональную деятельность, предпринимательство и личное финансовое планирование;	ориентируется в нормативно-правовой базе, регламентирующей профессиональную деятельность, предпринимательство и личное финансовое планирование;	

- возможные траектории профессионального развития и самообразования;	способен определить возможные траектории профессионального развития и самообразования;	
-различие между наличными и безналичными платежами, порядок использования их при оплате покупки;	способен определить наиболее подходящие способы оплаты товаров и услуг в конкретных ситуациях;	
- понятие инфляции, ее влияние на решение финансовых задач в профессии, личном планировании;	демонстрирует понимание влияния инфляции на решение финансовых задач в профессии, личном планировании	
- понятие иностранной валюты и валютного курса;	демонстрирует понимание валютных курсов и порядка проведения расчетов по обмену одной валюты на другую;	
-структуру личных доходов и расходов, правила составления личного и семейного бюджета;	- демонстрирует понимание правил составления личного и семейного бюджета;	
- особенности различных банковских продуктов и возможности их использования в профессиональной, предпринимательской деятельности и для управления личными финансами;	способен назвать банковские продукты, описать их особенности и возможности для профессиональной, предпринимательской деятельности и для управления личными финансами;	
- базовые характеристики и риски основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности и управления личными финансами;	способен назвать базовые характеристики и риски основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности и управления личными финансами;	
- систему и полномочия государственных органов в сферах профессиональной деятельности, предпринимательской деятельности и защиты прав потребителей;	демонстрирует знания о государственных органах и их полномочиях в профессиональной и предпринимательской сферах, а также в сфере защиты прав потребителей;	
- особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы;	способен охарактеризовать особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы;	
- принципы организации проектной деятельности;	демонстрирует представление о принципах организации проектной деятельности;	
- принципы взаимодействия в коллективе;	демонстрирует представление о принципах взаимодействия в коллективе;	
- правила оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке РФ;	демонстрирует знание правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке РФ;	
- правила экологической безопасности;	демонстрирует знание правил экологической безопасности;	
- принципы бережливого производства.	демонстрирует знание принципов бережливого производства.	
***Уметь**:* - определять задачу в профессиональном и/или социальном контексте;	определяет задачу в профессиональном и/или социальном контексте;	*Оценка результатов устного опроса;* *Оценка результатов практической работы;*
-выявлять и отбирать информацию, необходимую для решения задачи;	осуществляет поиск и отбор информации, необходимой для решения задачи;	

- составлять план действий; -определять необходимые ресурсы; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) - определять задачи для сбора информации; - планировать процесс поиска информации и осуществлять выбор необходимых источников; - оформлять результаты поиска, пользоваться средствами информационных технологий для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; - использовать различные цифровые средства при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности и личного финансового планирования; - определять и выстраивать траектории профессионального и личностного развития; - осуществлять наличные и безналичные платежи, сравнивать различные способы оплаты товаров и услуг, соблюдать требования финансовой безопасности; - учитывать инфляцию при решении финансовых задач в профессии, личном планировании; - производить расчеты по валютно-обменным операциям; -планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет; - использовать разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия с учетом финансовой безопасности; ; - выявлять сильные и слабые стороны бизнес-идеи;	осуществляет планирование действий для решения задачи; определяет ресурсы для решения задачи; выполняет составленный план; оценивает полученный результат; определяет задачи для сбора информации; планирует процесс поиска информации и осуществлять выбор необходимых источников; представляет результаты поиска информации для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия с применением средств информационных технологий; демонстрирует умение пользоваться цифровыми средствами при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; использует актуальную нормативно-правовую документацию в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности и личного финансового планирования; планирует траектории профессионального и личностного развития; выполняет задания по выбору и использованию различных платежных инструментов в конкретной ситуации с учетом правил финансовой безопасности; учитывает инфляцию при решении финансовых задач в профессии, личном планировании; производит расчеты по валютно-обменным операциям; планирует личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составляет личный бюджет; выполняет практические задания, основанные на использовании разнообразных финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия с учетом финансовой безопасности; анализирует бизнес-идею;	*Оценка результатов тестирования;* *Самооценка своего умения, осуществляемая обучающимися.* *Экспертное наблюдение за ходом выполнения учебных заданий*

- грамотно проводить презентацию бизнес-идеи открытия собственного дела в области профессиональной деятельности;	проводит презентацию бизнес-идеи открытия собственного дела в области профессиональной деятельности;	
- определять источники финансирования для реализации бизнес-идеи;	предлагает возможные источники финансирования для реализации бизнес- идеи;	
- производить основные финансовые расчеты при планировании личных финансов;	проводит финансовые расчет, включая анализ расходов, необходимых для достижения цели, выполняет практические задания, основанные на ситуациях, связанных с различными финансовыми расчетами;	
- оценивать финансовые риски, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и планирования личных финансов;	проводит оценку возможных финансовых рисков, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности и планирования личных финансов;	
- работать в коллективе и команде;	осуществляет коммуникации в соответствии с полученными знаниями и практическим опытом;	
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, в ходе профессиональной и предпринимательской деятельности;	взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в модельных ситуациях профессиональной и предпринимательской деятельности с опорой на знания правил коммуникации;	
- грамотно излагать свои мысли, формулировать собственное мнение, обосновывать свою позицию в учебных и практических ситуациях;	грамотно излагает собственную точку зрения с приведением аргументов;	
- проявлять толерантность в коллективе;	демонстрирует толерантное поведение;	
- оформлять документы, связанные с профессиональной деятельностью и деловой коммуникацией, на государственном языке РФ;	выполняет практические задания по заполнению документов на государственном языке РФ в соответствии с примерами;	
- соблюдать нормы экологической безопасности;	демонстрирует соблюдение норм экологической безопасности;	
- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства.	демонстрирует понимание важности ресурсосбережения и определяет направления его применения.	

Приложение 2.22
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«СГ.07 БАШКИРСКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С КОМПЬЮТЕРНЫМ ПРАКТИКУМОМ»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 207
1. Общая характеристика 208
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 188
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 188
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 189
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 152
2.2. Содержание дисциплины ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 214
3.1. Материально-техническое обеспечение 201
3.2. Учебно-методическое обеспечение 201
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ 158

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.07 БАШКИРСКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С КОМПЬЮТЕРНЫМ ПРАКТИКУМОМ»

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

Цель дисциплины «СГ.07 Башкирский язык в профессиональной деятельности с компьютерным практикумом» – формирование умений оформлять документы на русском и башкирском языке.

Учебная дисциплина СГ.07 Башкирский язык в профессиональной деятельности с компьютерным практикумом является вариативной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Владение навыками
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста правила оформления документов и построения устных сообщений	
ОК 06	описывать значимость своей *профессии (специальности)* применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по *профессии (специальности)* стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	

ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК.1.7	оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);	локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;	оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	**Дополнительные знания, умения, навыки *(если указаны ПК)***	**№, наименование темы**	**Объем часов**	**Обоснование включения в рабочую программу**
-	-	-	-	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	**Объем в часах**	**В т.ч. в форме практ. подготовки**
Учебные занятия	92	92
Самостоятельная работа	8	-
Промежуточная аттестация в *форме - диф.зачет*	2	-
Всего	**102**	**-**

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	**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		

башкирского шрифта	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 организаций на башкирском языке на бланках документов		
	8.	Оформление бланков организации 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. Составить 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 зыке		
	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 языке		
	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» *и л*аборатории «Компьютерной обработки документов»

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.

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 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; - дифференцированный зачет
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
- владеть правилами башкирской орфографии, пунктуации, стилистики; - продуцировать письменный текст с соблюдением требований	*Критерии тестового опроса:* менее 50 % - 2 от 50 - до 70% - 3 от 70 -до 90% - 4 от 90 -100% - 5	- оценка результатов выполнения практических работ; - оценка результатов проверочных работ;

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 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 тестовых заданий; - дифференцированный зачет.

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

Рабочая программа дисциплины

«ООД.01 РУССКИЙ ЯЗЫК»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «РУССКИЙ ЯЗЫК»....5

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..9

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 1

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ....19

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.01 «РУССКИЙ ЯЗЫК»

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:
Общеобразовательная дисциплина «Русский язык» является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведени.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цель общеобразовательной дисциплины

Целью дисциплины «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 04, ОК 05, ОК 10 и ПК 6.

Общие компетенции *(код и наименование формируемых компетенций)*	**Планируемые результаты**	
	Общие	**Дисциплинарные (предметные)**
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	– 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

	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;	культуры речи: нормативном, коммуникативном и этическом; сформировать системы знаний о нормах современного русского литературного языка и их основных видах (орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические); уметь применять знание норм современного русского литературного языка в речевой практике, корректировать устные и письменные высказывания; обобщать знания об основных правилах орфографии и пунктуации, уметь применять правила орфографии и пунктуации в практике письма; уметь работать со словарями и справочниками, в том числе академическими словарями и справочниками в электронном формате; - уметь использовать правила русского речевого этикета в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения, в повседневном общении, интернет-коммуникации
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	- 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

	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;	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 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;	- 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

	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	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 1.7.	составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов	составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов

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	29
практические занятия	29
Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	**12**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	6
индивидуальный проект *(да/**нет**)***	**да**
Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет	**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**	
Основное содержание			
Тема 1.1. Основные функции языка в современном обществе	**Содержание учебного материала:**		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:**		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:**		ОК 05
	Перечень дидактических единиц	2	

	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		
	Практические занятия:	2	
	1. Практическое занятие «Принципы русской орфографии»		
Раздел 2. Фонетика, морфология и орфография		36	ОК 04; ОК 05
Основное содержание			
Тема 2.1. Фонетика и орфоэпия	**Содержание учебного материала:**		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 «Орфография. Безударные гласные в корне слова: проверяемые, непроверяемые, чередующиеся»		
Тема 2.2. Морфемика и словообразование	**Содержание учебного материала:**		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» 2. 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:**		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»		
Тема 2.4. Имя прилагательное как часть речи	**Содержание учебного материала:**		ОК 04; ОК 05
	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	2	
	Практические занятия:	2	
	1. Практическое занятие «Правописание суффиксов и окончаний имен прилагательных. Правописание сложных имен прилагательных		
Тема 2.5. Имя числительное как часть речи	**Содержание учебного материала:**		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:**		ОК 04; ОК 05
	Перечень дидактических единиц Разряды местоимений по семантике: личные, возвратное, притяжательные, вопросительные, относительные, неопределенные, отрицательные, указательные, определительные. Дефисное написание местоимений.	2	
	Практические занятия:	2	
	1. Практическое занятие «Правописание числительных. Правописание местоимений с частицами НЕ и НИ»		
	Содержание учебного материала:		ОК 04; ОК 05

Тема 2.7. Глагол как часть речи	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 деепричастие как особые формы глагола	**Содержание учебного материала:**		ОК 04; ОК 05
	Перечень дидактических единиц Действительные и страдательные причастия и способы их образования. Краткие и полные формы причастий	2	
	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:**		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		10	ОК 04; ОК 05; ОК 10
Основное содержание			
	Содержание учебного материала:		ОК 04; ОК 05

Тема 3.1. Основные единицы синтаксиса	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:	2	
	1. Практическое занятие «Знаки препинания в простом предложении»		
Тема 3.2 Второстепенные члены предложения	**Содержание учебного материала:**		ОК 04; ОК 05; ОК 10
	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:**		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.	1	
	Практические занятия:	1	

	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 04; ОК 05; ОК 10
Профессионально-ориентированное содержание			
Тема 4.1. Язык как средство профессиональной, социальной и межкультурной коммуникации	**Профессионально-ориентированное содержание:**		ОК 04; ОК 05;ОК 10 ПК 6
	Перечень дидактических единиц Основные аспекты культуры речи (нормативный, коммуникативный, этический). Языковые и речевые нормы. Речевые формулы. Речевой этикет	2	
	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:**		ОК 04; ОК 05; ОК 10 ПК 6.
	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:**		ОК 04; ОК 05; ОК 10 ПК 6.
	Перечень дидактических единиц Научный стиль и его подстили. Профессиональная речь и терминология. Виды терминов (общенаучные, частнонаучные и технологические)	**2**	
Тема 4.4. Деловой	**Профессионально-ориентированное содержание:**		ОК 04; ОК 05;

стиль	Перечень дидактических единиц Виды документов. Виды и формы деловой коммуникации. Предмет деловой переписки. Виды деловых писем. Рекламные тексты в профессиональной деятельности	**2**	ОК 10 ПК 6.
	Практические занятия:	**2**	
	1. Практическое занятие «Виды документов в конкретной специальности»		
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 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:

1. Рудяков А.Н. Русский язык. Базовый уровень. Учебное пособие для СПО. В 2 частях. Часть 1 / А.Н. Рудяков, Т.Я. Фролова, М.Г. Маркина-Гурджи Т и др. – М.: Издательство Просвещение, 2024 – 304 с.
2. Рудяков А.Н. Русский язык. Базовый уровень. Учебное пособие для СПО. В 2 частях. Часть 2 / А.Н. Рудяков, Т.Я. Фролова, М.Г. Маркина-Гурджи Т и др. – М.: Издательство Просвещение, 2024 – 224 с.

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. Морфемно-орфографический словарь [Электронный ресурс] // Интернет-сайт «Энциклопедии». Режим доступа: http://rus-yaz.niv.ru/doc/dictionary/morphemic-orthog..
4. Морфемный словарь [Электронный ресурс] // Интернет-сайт «Морфемный словарь». Режим доступа: https://sostavslova.ru/A
5. 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/

6. Орфоэпический словарь русского языка Р. И. Аванесова [Электронный ресурс] // Интернет-сайт «Все словари». Режим доступа: https://povto.ru/russkie/slovari/orfoepicheskie/avanesov/orfoepicheskij-avanesov

7. 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/

8. Словообразовательный словарь [Электронный ресурс] // Интернет-сайт «Древослов». Режим доступа: http://www.drevoslov.ru/dict/dict-2/Л

9. 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

10. 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/

11. Толковый словарь С.И. Ожегова онлайн [Электронный ресурс] // Интернет-сайт «Большой словарь русского языка». Режим доступа: http://slovarozhegova.ru/

12. Толковый словарь русского языка Д.Н. Ушакова [Электронный ресурс] // Интернет-сайт «Большой словарь русского языка». Режим доступа: http://www.dict.t-mm.ru/ushakov/

13. Энциклопедический словарь [Электронный ресурс] // Интернет-сайт «Большой словарь русского языка». Режим доступа: http://www.dict.t-mm.ru/enc_sl/

14. Этимологический словарь русского языка Макса Фасмера [Электронный ресурс] / М. Фасмер // Интернет-сайт «Мир словарей». Режим доступа: http://mirslovarei.com/maksfasmer_a

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/).

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. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	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 экзаменационного теста
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Р 1, Темы 1.1, 1.2, 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 экзаменационного теста
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 экзаменационного теста
ПК 1.3.	Р 4, Темы 4.1.-4.4 П-о/с	Устный опрос Фронтальный контроль Индивидуальный контроль Анализ публичного выступления Практические работы Выполнение экзаменационного теста

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

Рабочая программа дисциплины

«ООД.02 ЛИТЕРАТУРА»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ЛИТЕРАТУРА» 5

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.. 9

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 1

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 19

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ООД.02 ЛИТЕРАТУРА»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

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

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цель общеобразовательной дисциплины

Цели изучения Литературы состоят в сформированности чувства причастности к отечественным культурным традициям, лежащим в основе исторической преемственности поколений, и уважительного отношения к другим культурам; в развитии ценностно-смысловой сферы личности на основе высоких этических идеалов; осознании ценностного отношения к литературе как неотъемлемой части культуры и взаимосвязей между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности. Реализация этих целей связана с развитием читательских качеств и устойчивого интереса к чтению как средству приобщения к российскому литературному наследию и сокровищам отечественной и зарубежной культуры, базируется на знании содержания произведений, осмыслении поставленных в литературе проблем, понимании коммуникативно-эстетических возможностей языка художественных текстов и способствует совершенствованию устной и письменной речи обучающихся на примере лучших литературных образцов.

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 9; ОК 8 и ПК 1.2., представленных в актуализированных ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Общие компетенции *(код и наименование формируемых компетенций)*	**Планируемые результаты**	
	Общие	**Дисциплинарные**
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	- Осознавать причастность к отечественным традициям и исторической преемственности поколений; включение в культурно-языковое пространство русской и мировой культуры; сформированность ценностного отношения к литературе как неотъемлемой части культуры; - Осознавать взаимосвязь между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности; - Знать содержание, понимание ключевых проблем и осознание историко-культурного и нравственно-ценностного взаимовлияния произведений русской, зарубежной классической и современной литературы, в том числе литературы народов России. - Сформировать умения определять и учитывать историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественных произведений, выявлять их связь с современностью;

Общие компетенции *(код и наименование формируемых компетенций)*	**Планируемые результаты**	
	Общие	**Дисциплинарные**
	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. 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	- 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): конкретно-историческое, общечеловеческое и национальное в творчестве писателя; традиция и новаторство; авторский замысел и его воплощение; художественное время и пространство; миф и литература; историзм, народность; историко-литературный процесс; литературные направления и течения: романтизм, реализм, модернизм (символизм, акмеизм, футуризм), постмодернизм; литературные жанры; трагическое и комическое; психологизм; тематика и проблематика; авторская позиция; фабула; виды тропов и фигуры речи; внутренняя речь; стиль,

Общие компетенции *(код и наименование формируемых компетенций)*	**Планируемые результаты**	
	Общие	**Дисциплинарные**
	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;	стилизация; аллюзия, подтекст; символ; системы стихосложения (тоническая, силлабическая, силлабо-тоническая), дольник, верлибр; «вечные темы» и «вечные образы» в литературе; взаимосвязь и взаимовлияние национальных литератур; художественный перевод; литературная критика; - 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 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, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и 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	- 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

Общие компетенции *(код и наименование формируемых компетенций)*	**Планируемые результаты**	
	Общие	**Дисциплинарные**
	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, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию;	письменных высказываниях, участвовать в дискуссии на литературные темы; - сознавать художественную картину жизни, созданная автором в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания;

Общие компетенции *(код и наименование формируемых компетенций)*	**Планируемые результаты**	
	Общие	**Дисциплинарные**
	- 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;	- 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

Общие компетенции *(код и наименование формируемых компетенций)*	**Планируемые результаты**	
	Общие	**Дисциплинарные**
	- 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, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств;	- 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 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): конкретно-историческое, общечеловеческое и национальное в творчестве писателя; традиция и новаторство; авторский замысел и его воплощение; художественное время и пространство; миф и литература; историзм, народность; историко-литературный процесс; литературные направления и течения: романтизм, реализм, модернизм (символизм, акмеизм, футуризм), постмодернизм; литературные жанры; трагическое и комическое; психологизм; тематика и проблематика; авторская позиция; фабула; виды тропов и фигуры речи; внутренняя речь; стиль, стилизация; аллюзия, подтекст; символ; системы стихосложения (тоническая, силлабическая, силлабо-тоническая), дольник, верлибр; «вечные темы» и «вечные образы» в литературе;

Общие компетенции *(код и наименование формируемых компетенций)*	**Планируемые результаты**	
	Общие	**Дисциплинарные**
		взаимосвязь и взаимовлияние национальных литератур; художественный перевод; литературная критика; -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
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; - готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать 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;

Общие компетенции *(код и наименование формируемых компетенций)*	**Планируемые результаты**	
	Общие	**Дисциплинарные**
	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;	

Общие компетенции *(код и наименование формируемых компетенций)*	**Планируемые результаты**	
	Общие	**Дисциплинарные**
	- овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности	
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	- 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 литературного языка

Общие компетенции *(код и наименование формируемых компетенций)*	**Планируемые результаты**	
	Общие	**Дисциплинарные**
	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	

2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем в часах****
Объем образовательной программы дисциплины	***132***
в т. ч.:	
Основное содержание	***108***
в т.ч.:	
теоретическое обучение	48
практические занятия	60
Из них профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	**22**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	7
практические занятия	15
Индивидуальный проект *(нет)*	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	**2**

2.1. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)[13]	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Основное содержание			
Введение. Литература и ее место в жизни человека	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: входной контроль; систематизация / обобщение / повторение изученного ранее материала (по выбору преподавателя в зависимости от уровня подготовки обучающихся)	-	
	Практические занятия: Групповая работа в малых группах по темам «Специфика литературы как вида искусства и ее место в жизни человека» или «Связь литературы с другими видами искусств»	2	
Раздел 1. Литература второй половины XIX века			
Тема 1.1. Художественный мир драматурга А.Н. Островского. Судьба женщины в XIX веке и ее отражение в драмах А. Н. Островского	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: драма «Гроза». 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	*1*	

[13] *По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых практических или иных занятий. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3.*

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)[13]	Объем часов	Формируемые компетенции
	Практические занятия: Написание текста информационной и публицистической заметки на основе художественного текста *Выразительное чтение наизусть монолога (не менее одного по выбору)*	*1*	
Тема 1.2. Понятие «обломовщина» как социально-нравственное явление в романе А.И. Гончарова «Обломов»	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: 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	*1*	
	Практические занятия: Работа с избранными эпизодами из романа (чтение и обсуждение). Составление «Словарика непонятных и устаревших слов». Сообщения по темам: «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.)	*1*	
Тема 1.3. Социально-нравственная проблематика романа И. С. Тургенева «Отцы и дети»	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: роман «Отцы и дети». 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	-	
	Практические занятия: Работа с избранными эпизодами романа (чтение, обсуждение). Написание рассказа о произошедшем споре от лица Павла Петровича или от лица Базарова и озаглавьте его (можно от лица Аркадия – свидетеля спора), встав на точку зрения персонажа и перечислив все темы, которые были в споре затронуты, и дав оценку от лица персонажа своему оппоненту (исходя из описания героев, которое вы читали ранее). Творческое задание: рассказ о произошедшем споре от лица разных персонажей.	*1*	
Тема 1.4. Идейно-художественное своеобразие лирики Ф.И. Тютчева и А.А. Фета	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: стихотворения Ф.И. Тютчева (не менее двух по выбору). Например, «Silentium!», «Не то, что мните вы, природа...», «Умом Россию не понять...», «О, как убийственно мы любим...», «Нам не дано предугадать...», «К. Б.» («Я встретил вас – и все былое...») и другие;	-	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)[13]	Объем часов	Формируемые компетенции
	стихотворения А.А. Фета (не менее двух по выбору): «Одним толчком согнать ладью живую...», «Еще майская ночь», «Вечер», «Это утро, радость эта...», «Шепот, робкое дыханье...», «Сияла ночь. Луной был полон сад. Лежали...» и другие		
	Практическое занятие		
	Понимание ключевых проблем и осознание историко-культурного и нравственно-ценностного взаимовлияния произведений Ф.И. Тютчева. Особенности лирического героя. Основные темы и художественное своеобразие лирики Тютчева, бурный пейзаж как доминанта в художественном мире Тютчева Основные образы и философские мотивы поэтических текстов. Установление связи с современностью; выразительное чтение, в том числе наизусть стихотворений. Чтение и анализ стихотворений; подготовка сообщения / презентации / ролика / подкаста / подготовка литературно-музыкальной композиции на стихи поэтов и подбор иллюстративного материала или др. формате (по выбору). Понимание ключевых проблем и осознание историко-культурного и нравственно-ценностного взаимовлияния произведений А.А. Фета. Особенности лирического героя. Основные темы и художественное своеобразие лирики А.А. Фета. Основные темы и художественное своеобразие лирики А.А. Фета, идиллический пейзаж. Чтение и анализ стихотворений; подготовка литературно-музыкальной композиции на стихи поэтов и подбор иллюстративного материала. *Выразительное чтение не менее одного стихотворения (по выбору) наизусть по выбору*	1	
Тема 1.5. Гражданская лирика Н.А. Некрасова. Проблематика поэмы «Кому на Руси жить хорошо»	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: Н.А. Некрасов. Стихотворения (не менее двух по выбору). Например, «Тройка», «Я не люблю иронии твоей...», «Вчерашний день, часу в шестом...», «Мы с тобой бестолковые люди...», «Поэт и Гражданин», «Элегия» («Пускай нам говорит изменчивая мода...») и другие. Поэма «Кому на Руси жить хорошо» (1866) (обзорно). Особенность лирического героя. Основные темы и идеи. Тема поэта и поэзии, образ музы в лирике Н.А. Некрасова. Художественное своеобразие лирики Некрасова и её близость к народной поэзии. Чтение и анализ стихотворений. Подготовка сообщения / презентации / ролика / подкаста или другом формате (по выбору) о тех поэтических текстах Н.А. Некрасова, которые впоследствии стали народными песнями, ответив на вопрос, почему его тексты легко превращаются в песни	*1*	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)[13]	Объем часов	Формируемые компетенции
	Практическое занятие		
	Работа с инфоресурсами. Поэма «Кому на Руси жить хорошо»: сообщение (по выбору) «Эпопея крестьянской жизни: замысел и его воплощение»; «Фольклорная основа поэмы». *Выразительное чтение отрывка поэмы наизусть (по выбору)*	1	
Тема 1.6. Особенности сатиры в романе-хронике М. Е. Салтыкова-Щедрина «История одного города»	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: роман-хроника «История одного города» (не менее двух глав по выбору: главы «О корени происхождения глуповцев», «Опись градоначальникам», «Органчик», «Подтверждение покаяния» или другие. Художественные средства: иносказание, гротеск, гипербола, ирония, сатира. Эзопов язык	-	
	Практическое занятие		
	Работа с избранными эпизодами, подготовка инсценировки, иллюстраций; подготовка материала о биографии М. Е. Салтыкова-Щедрина в виде ленты времени / инфографики / презентации / видеоролика / постера / коллажа / подкаста или в других оговоренных преподавателем форматах и соотнесении фактов личной биографии с художественным творчеством писателя	1	
Тема 1.7. Влияние творчества Ф. М. Достоевского на развитие русской литературы. Философская проблематика романа «Преступление и наказание»	**Содержание учебного материала**		
	Для чтения и изучения: 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. 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	*2*	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практические занятия		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)[13]	Объем часов	Формируемые компетенции
	Работа **с** избранными эпизодами из романа «Преступление и наказание» (чтение и обсуждение). Работа в малых группах (задания по выбору): подготовка материала о биографии Ф.М. Достоевского в виде ленты времени / презентации / видеоролика / постера / коллажа / подкаста или в др. оговоренном учителем формате и соотнесите факты личной биографии с художественным творчеством писателя; работа с информационными ресурсами и картами, подготовка иллюстраций с вероятным маршрутом экскурсии по местам Петербурга, упомянутым в романе, и комментариев; написание текста-исследования «Почему Раскольников убивает?» или текста-опровержения теории Раскольникова	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 1.8. Судьба и творчество Л. Н. Толстого. «Мысль семейная» и «мысль народная» в романе-эпопее «Война и мир»	**Содержание учебного материала**		
	Для чтения и изучения: роман-эпопея «Война и мир». Истоки проблематики и образов последующих произведений в рассказах и краткая формулировка толстовских идей. История создания, истоки замысла, жанровое своеобразие, смысл названия, экранизации романа, отражение нравственных идеалов Толстого в системе персонажей. «Мысль семейная» и «мысль народная». Роль народа и личности в истории. Духовные искания, публицистика, народные рассказы	*2*	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практические занятия		
	Подготовка материала о биографии Л.Н. Толстого в виде ленты времени / презентации / видеоролика / постера / коллажа / подкаста или в др. оговоренном учителем формате. Работа с инфоресурсами: подготовка презентации / постер, коллаж / видеоролик или др. формате (по выбору) об истории создания романа-эпопеи «Война и мир» Л.Н. Толстого/ или написание рецензии на экранизацию романа «Война и мир» *Выразительное чтение не менее одного отрывка из произведения наизусть (по выбору).*	*2*	
Тема 1.9. Творческий путь Н. С. Лескова. Нравственный поиск героев в рассказах и повестях Н.С. Лескова	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: рассказы и повести (одно произведение по выбору). Например, «Очарованный странник», «Однодум» и другие	*1*	
	Практические занятия		
	Владение умениями анализа и интерпретации образов художественных произведений в единстве формы и содержания. Работа с инфоресурсами: подготовка презентации / постер, коллаж / видеоролик или др. формате (по выбору) по теме «Неоднозначность заложенных смыслов и современного подтекста в художественных произведениях Н.С. Лескова»	-	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)[13]	Объем часов	Формируемые компетенции
Тема 1.10. Человек и общество в рассказах А.П. Чехова. Символическое звучание пьесы «Вишнёвый сад»	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: рассказы (не менее двух по выбору): «Студент», «Ионыч», «Дама с собачкой», «Человек в футляре» и другие. Комедия «Вишневый сад». Малая проза А.П. Чехова. 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	2	
	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/или написание рецензии на экранизацию «Вишневого сада»	2	
Раздел 2. Литературная критика второй половины XIX века			
Тема 2.1. Литературная критика второй половины XIX века. Историко-литературное и нравственно-ценностное значение русской литературы в оценке Н.А. Добролюбова / Д.И. Писарева	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: Статьи Н.А. Добролюбова «Луч света в темном царстве», «Что такое обломовщина?» / Д.И. Писарева «Базаров» и других (*не менее двух статей по выбору в соответствии с изучаемым художественным произведением*). Осмысление содержания и ключевых проблем, историко-культурного и нравственно-ценностного взаимовлияния произведений русской классической литературы. Историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в анализе художественных текстов, выявление связь литературных произведений второй половины XIX века со временем написания, с современностью и традицией; умение раскрывать конкретно-историческое и общечеловеческое содержание литературных произведений. Представлений современников о литературном произведении как явлении словесного искусства. Анализ единиц различных языковых уровней и выявлять их роль в произведении	*2*	
	Практические занятия		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)[13]	Объем часов	Формируемые компетенции
	Работа с избранными эпизодами в виде инфографики / презентации / видеоролика / постера / коллажа / подкаста или в других оговоренных преподавателем форматах и соотнесении фактов личной биографии с художественным творчеством писателя	*2*	
Раздел 3. Литература конца XIX – начала XX вв.			
Тема 3.1. Нравственная сущность любви в произведениях А.И. Куприна	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: рассказы и повести (одно произведение по выбору): «Гранатовый браслет», «Олеся»	2	
	Практические занятия		
	Своеобразие сюжета. Герои о сущности любви. Повесть «Гранатовый браслет»: 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	*1*	
Тема 3.2. Решение нравственно-философских вопросов в произведениях Л.Н. Андреева	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: рассказы и повести (одно произведение по выбору): «Иуда Искариот», «Большой шлем» и другие	2	
	Практические занятия		
	«Иуда Искариот», «Большой шлем» и др. Основные этапы жизни и творчества Л.Н. Андреева. На перепутьях реализма и модернизма. Проблематика произведения. Трагическое мироощущение автора	-	
Тема 3.3. Романические произведения М.А. Горького. Авторская позиция в социальной пьесе «На дне»	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: рассказы (один по выбору): «Старуха Изергиль», «Макар Чудра», «Коновалов» и другие. Пьеса «На дне»	2	
	Практические занятия		
	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	-	
	Практические занятия		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)[13]	Объем часов	Формируемые компетенции
	«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»	*2*	
Тема 3.4. Стихотворения поэтов Серебряного века. Тематика и идейно-художественное своеобразие лирики	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: стихотворения поэтов Серебряного века (не менее двух стихотворений одного поэта по выбору) К.Д. Бальмонта, М.А. Волошина, Н.С. Гумилева и других	2	
	Практические занятия		
	Работа с инфоресурсами: подготовка презентации / постера, коллажа / видеоролика или др. формате (по выбору) по темам: «Серебряный век русской литературы»; «Эстетические программы модернистских объединений»; «Художественный мир поэта»; «Основные темы и мотивы лирики поэта»; «Чтение и исполнение поэтических произведений, сопоставление различных методов создания художественного образа, стилизация» *Выразительное чтение, в том числе наизусть, не менее одного художественного произведения (по выбору).*	*1*	
Раздел 4. Литература XX века			
Тема 4.1. Тематическое разнообразие и психологизм произведений И.А. Бунина	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: рассказы (два по выбору): «Антоновские яблоки», «Чистый понедельник», «Господин из Сан-Франциско» и другие	2	
	Практические занятия		
	Темы и мотивы рассказов писателя. Тема любви в произведениях И.А. Бунина. Образ Родины. Психологизм бунинской прозы. Пейзаж. Особенности языка: «живопись» словом, детали-символы, сочетание различных пластов лексики. 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	*1*	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)[13]	Объем часов	Формируемые компетенции
Тема 4.2. Тематика и основные мотивы лирики А.А. Блока. Символическое значение поэмы «Двенадцать»	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: стихотворения (не менее двух по выбору): «Незнакомка», «Россия», «Ночь, улица, фонарь, аптека...», «Река раскинулась. Течет, грустит лениво...» (из цикла «На поле Куликовом»), «На железной дороге», «О доблестях, о подвигах, о славе...», «О, весна, без конца и без краю...», «О, я хочу безумно жить...» и другие. Поэма «Двенадцать»	*2*	
	Практические занятия		
	Поэт и символизм. Разнообразие мотивов лирики. Образ Прекрасной Дамы в поэзии. Образ «страшного мира» в лирике А.А. Блока. Тема Родины. *Выразительное чтение не менее одного художественного произведения наизусть (по выбору).*	-	
	Практические занятия Работа с инфоресурсами: подготовка презентации / постера, коллажа / видеоролика или др. формате (по выбору) по темам: «Поэт и революция»; Поэма «Двенадцать»: история создания, многоплановость, сложность художественного мира поэмы»; «Герои поэмы «Двенадцать», сюжет, композиция, многозначность финала»; «Художественное своеобразие языка поэмы»	*1*	
Тема 4.3. Тематика и основные мотивы лирики В.В. Маяковского. Поэтическое новаторство в поэме «Облако в штанах»	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: стихотворения (не менее двух по выбору): «А вы могли бы?», «Нате!», «Послушайте!», «Лиличка!», «Юбилейное», «Прозаседавшиеся», «Письмо Татьяне Яковлевой» и другие. Поэма «Облако в штанах»	*2*	
	Практические занятия		
	Новаторство поэтики Маяковского. Лирический герой ранних произведений поэта. Поэт и революция. Сатира в стихотворениях Маяковского. Поэтическое новаторство Маяковского (ритмика, рифма, строфика и графика стиха, неологизмы, гиперболичность). Своеобразие жанров и стилей лирики поэта. Стихи поэта в современной массовой культуре	*1*	
	Практические занятия		
	Образ лирического героя-бунтаря и его возлюбленной. Новаторское открытие Маяковского в жанре поэмы: усиление лирического начала (превращение поэмы в	*1*	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)[13]	Объем часов	Формируемые компетенции
	лирический монолог). Работа с инфоресурсами: сообщения на тему «Художественный мир поэмы»; «Особенности рифмовки»		
Тема 4.4. Тематика и основные мотивы лирики С.А. Есенина. Образ Родины и деревни в стихотворениях	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: стихотворения (не менее двух по выбору): «Гой ты, Русь, моя родная...», «Письмо матери», «Собаке Качалова», «Спит ковыль. Равнина дорогая...», «Шаганэ ты моя, Шаганэ...», «Не жалею, не зову, не плачу...», «Я последний поэт деревни...», «Русь Советская», «Низкий дом с голубыми ставнями...» и другие	*2*	
	Практические занятия		
	Работа с инфоресурсами: сообщения по темам: «Особенности лирики поэта и многообразие тематики стихотворений: чувство Родины; образ родной деревни; 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». *Выразительное чтение не менее одного художественного произведения наизусть (по выбору).*	*1*	
Тема 4.5. Своеобразие поэзии первой половины 20 века: О.Э. Мандельштам, М.И. Цветаева. Тематика и основные мотивы лирики	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: О.Э. Мандельштам. Стихотворения (не менее двух по выбору): «Бессонница. Гомер. Тугие паруса…», «За гремучую доблесть грядущих веков…», «Ленинград», «Мы живём, под собою, не чуя страны…» и др. М. И. Цветаева. Стихотворения (не менее двух по выбору). Например, «Моим стихам, написанным так рано…», «Кто создан из камня, кто создан из глины…», «Идёшь, на меня похожий…», «Мне нравится, что вы больны не мной…», «Тоска по родине! Давно…», «Книги в красном переплёте», «Бабушке», «Красною кистью…» (из цикла «Стихи о Москве») и другие	*2*	
	Практические занятия Работа с инфоресурсами - сообщения по темам: «Страницы жизни и творчества О.Э. Мандельштама»; «Основные мотивы лирики поэта, философичность его поэзии». Групповая работа по теме «Многообразие тематики и проблематики в лирике М.И. Цветаевой: письменный анализ стихотворения»	*1*	
Тема 4.6.	**Содержание учебного материала**		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)[13]	Объем часов	Формируемые компетенции
Художественное творчество А.А. Ахматовой. Тема Родины и судьбы в поэме «Реквием»	*Для чтения и изучения:* стихотворения (не менее двух по выбору): «Песня последней встречи», «Сжала руки под темной вуалью...», «Смуглый отрок бродил по аллеям...», «Мне голос был. Он звал утешно...», «Не с теми я, кто бросил землю...», «Мужество», «Приморский сонет», «Родная земля» и другие. Поэма «Реквием»	*2*	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практические занятия		
	Анализ художественного текста по вопросам: «Многообразие тематики лирики» / «Любовь как всепоглощающее чувство в лирике поэта». *Выразительное чтение художественного текста наизусть (не менее одного)*	*1*	
	Практические занятия		
	Гражданский пафос, тема Родины и судьбы в творчестве поэта. Трагедия народа и поэта. Смысл названия. Широта эпического обобщения в поэме «Реквием». Художественное своеобразие произведения. Работа с инфоресурсами: подготовка презентации / постера, коллажа / видеоролика или др. формате (по выбору) по темам «Аллюзии и реминисценции в поэме «Реквием» / «Жизнь и творчество А. Ахматовой в кино и музыке»	*1*	
Тема 4.7. Идейно-художественное своеобразие романа Н.А. Островского «Как закалялась сталь»	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: роман «Как закалялась сталь» (избранные главы).	*2*	
	Практические занятия		
	История создания, идейно-художественное своеобразие романа «Как закалялась сталь». Сочинение по теме «Образ Павки Корчагина как символ мужества, героизма и силы духа»	*1*	
Тема 4.8. М. А. Шолохов. Проблема гуманизма и нравственный поиск героев романа-эпопеи «Тихий Дон»	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: роман-эпопея «Тихий Дон» (избранные главы)	*2*	
	Практические занятия		
	История создания произведения. Герои романа-эпопеи о всенародной трагедии. Семья Мелеховых. Образ Григория Мелехова. Любовь в его жизни. Герой в поисках своего пути среди «хода истории». Финал романа-эпопеи. Проблема гуманизма в произведении. Полемика вокруг авторства. Киноистория романа. Основные этапы жизни и творчества М.А. Шолохова. Групповая работа «Анализ художественного текста» по вопросам: особенности жанра; роман- эпопея «Тихий Дон»; система образов; тема семьи; нравственные ценности казачества. Трагедия народа и	*1*	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)[13]	Объем часов	Формируемые компетенции
	судьба одного человека; роль пейзажа в произведении; традиции Л. Н. Толстого в прозе М. А. Шолохова		
Тема 4.9. Особенности прозы М.А. Булгакова	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: роман «Мастер и Маргарита», роман «Белая гвардия» (один роман по выбору)	*2*	
	Практические занятия		
	Анализ художественного текста, работа в малых группах по темам: «Своеобразие жанра и композиции произведения. Многомерность исторического пространства»; «Система образов»; «Эпическая широта с изображенной панорамы и лиризм размышлений повествователя»; «Смысл финала»	*1*	
Тема 4.10. Нравственная проблематика произведений А.П. Платонова	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 6.
	Для чтения и изучения: Рассказы и повести (одно произведение по выбору): «В прекрасном и яростном мире», «Котлован», «Возвращение» и другие		
	Практические занятия		
	Анализ художественного текста, работа в малых группах по темам: «Картины жизни и творчества А. П. Платонова»; «Утопические идеи произведений писателя»; «Особый тип платоновского героя»; «Высокий пафос и острая сатира произведений Платонова»; «Самобытность языка и стиля писателя»	*1*	
Тема 4.11. Основные мотивы лирики А.Т. Твардовского. Тема Великой Отечественной войны в стихотворениях поэта	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: стихотворения (не менее двух по выбору): «Вся суть в одном единственном завете…», «Памяти матери» («В краю, куда их вывезли гуртом…»), «Я знаю, никакой моей вины…», «Дробится рваный цоколь монумента...» и другие	-	
	Практические занятия		
	Выразительное чтение наизусть лирического произведения (по выбору из перечня) Работа с инфоресурсами: подготовка презентации / постера, коллажа / видеоролика или др. формате (по выбору) по темам: «Страницы жизни и творчества А.Т. Твардовского»; «Тематика и проблематика произведений автора»; «Основные мотивы лирики Твардовского»; «Поэт и время»; «Тема Великой Отечественной войны»; «Тема памяти. Доверительность и исповедальность лирической интонации Твардовского»	*2*	
Тема 4.12. Проза о Великой Отечественной войне.	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,
	Для чтения и изучения: проза о Великой Отечественной войне (по одному произведению не менее чем двух писателей по выбору). Например, В. П. Астафьев «Пастух и	*2*	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)[13]	Объем часов	Формируемые компетенции
Историческая правда и нравственная проблематика произведений о Великой Отечественной войне	пастушка», «Звездопад»; Ю. В. Бондарев «Горячий снег»; В. В. Быков «Обелиск», «Сотников», «Альпийская баллада»; Б. Л. Васильев «А зори здесь тихие», «В списках не значился», «Завтра была война»; К. Д. Воробьев «Убиты под Москвой», «Это мы, Господи!»; В. Л. Кондратьев «Сашка»; В. П. Некрасов «В окопах Сталинграда»; Е. И. Носов «Красное вино победы», «Шопен, соната номер два»; С.С. Смирнов «Брестская крепость». Тема Великой Отечественной войны в прозе (обзор)		ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практическое занятие		
	Работа в малых группах с инфоресурсами: по темам «Чтение и анализ ключевого эпизода из произведений не менее двух писателей»; «Человек на войне. Историческая правда художественных произведений о Великой Отечественной войне»; «Своеобразие «лейтенантской» прозы»; «Героизм и мужество защитников Отечества»; «Традиции реалистической прозы о войне в русской литературе». Экранизация произведений о Великой Отечественной войне	*1*	
Тема 4.13. Жизненная правда и нравственная проблематика романов А.А. Фадеева «Молодая гвардия» и В.О. Богомолова «В августе сорок четвёртого»	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: роман А.А. Фадеева «Молодая гвардия», В.О. «В августе сорок четвёртого»	*2*	
	Практическое занятие		
	Чтение и анализ эпизодов романа. Жизненная правда и художественный вымысел. Система образов в романе «Молодая гвардия». Героизм и мужество молодогвардейцев. Экранизация романа. Групповая работа по вопросам: «Чтение и анализ эпизодов романа» / «Мужество и героизм защитников Родины» / «Экранизации романа»	*1*	
Тема 4.14. Поэзия о Великой Отечественной войне. Проблема исторической памяти в стихотворениях о Великой Отечественной войне	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: поэзия о Великой Отечественной войне. Стихотворения (по одному стихотворению не менее чем двух поэтов по выбору) Ю. В. Друниной, М. В. Исаковского, Ю. Д. Левитанского, С. С. Орлова, Д. С. Самойлова, К. М. Симонова, Б. А. Слуцкого	-	
	Практическое занятие		
	Анализ и чтение не менее двух стихотворений, их сопоставление. Проблема исторической памяти в лирических произведениях о Великой Отечественной войне. *Выразительное чтение не менее одного художественного произведения наизусть.* Киноурок (просмотр и обсуждение отрывков) / Подготовка сценария литературно-музыкальной композиции / культурно - массового мероприятия	*2*	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)[13]	Объем часов	Формируемые компетенции
Тема 4.15. Драматургия о Великой Отечественной войне. Нравственно-ценностное звучание пьесы В.С. Розова «Вечно живые»	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: пьеса В.С. Розова «Вечно живые»		
	Практическое занятие		
	Киноурок (просмотр и обсуждение отрывков) / Чтение и анализ фрагментов пьесы. Художественное своеобразие и сценическое воплощение драматического произведения / Просмотр и обсуждение телеспектакля	*2*	
Тема 4.16. Идейно-художественное своеобразие лирики Б. Л. Пастернака	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: стихотворения (не менее двух по выбору) «Февраль. Достать чернил и плакать!..», «Определение поэзии», «Во всём мне хочется дойти…», «Снег идёт», «Любить иных — тяжёлый крест...», «Быть знаменитым некрасиво…», «Ночь», «Гамлет», «Зимняя ночь»	-	
	Практическое занятие		
	Работа в микрогруппах с инфоресурсами: подготовка презентации / постера, коллажа / видеоролика или др. формате (по выбору) по темам «Тематика и проблематика лирики поэта»; «Тема поэта и поэзии»; «Любовная лирика Б.Л. Пастернака»; «Тема человека и природы»; «Философская глубина лирики Пастернака»	*2*	
Тема 4.17. А. И. Солженицын. Социально-нравственная проблематика «лагерной» темы в произведениях А.И. Солженицына	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 6.
	Для чтения и изучения: «Один день Ивана Денисовича», «Архипелаг ГУЛАГ» (фрагменты книги по выбору, например, глава «Поэзия под плитой, правда под камнем» и другие)	-	
	Практическое занятие		
	Заполнение Чек-листа «Автобиографизм прозы писателя». Работа с инфоресурсами: подготовка презентации / постера, коллажа / видеоролика или др. формате (по выбору) по темам «Своеобразие раскрытия «лагерной» темы»; «Анализ рассказа «Один день Ивана Денисовича», творческая судьба произведения»; «Приемы создания образа в повести «Один день Ивана Денисовича»: детали портрета, ночные пейзажи, связанные с героем, речь и поступки». Анализ кинофрагмента из фильма «Архипелаг ГУЛАГ» Мини – рецензия «Человек и история страны в контексте трагической эпохи в книге писателя	*2*	
Тема 4.18.	**Содержание учебного материала**		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)[13]	Объем часов	Формируемые компетенции
Нравственные искания героев рассказов В.М. Шукшина	*Для чтения и изучения:* рассказы (не менее двух по выбору) «Срезал», «Обида», «Микроскоп», «Мастер», «Крепкий мужик», «Сапожки»	-	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практическое занятие		
	Реферат на тему «Нравственные искания героев рассказов В.М. Шукшина» Составление таблицы «Герой-чудик В. Шукшина и «маленький человек» в литературе Х1Х века: сходство и отличие» / Речевая характеристика героев / Открытый финал шукшинских произведений	*2*	
Тема 4.19. Взаимосвязь нравственных, философских и экологических проблем в произведениях В.Г. Распутина	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: рассказы и повести (одно произведение по выбору) «Живи и помни», «Прощание с Матёрой»	-	
	Практическое занятие		
	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). Работа с инфоресурсами: подготовка презентации / постера, коллажа / видеоролика или др. формате (по выбору) по темам «Символика в повести В. Распутина …»; «Изображение патриархальной русской деревни», «Тема памяти и преемственности поколений»; «Взаимосвязь нравственных и экологических проблем в произведениях В. Г. Распутина»; Просмотр кинофрагмента «Прощание» (1981) и его обсуждение (драма Э. Климова и Л. Шепетко по мотивам распутинской повести)	*1*	
Тема 4.20. Идейно-художественное своеобразие лирики Н. М. Рубцова	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: стихотворения (не менее двух по выбору) «Звезда полей», «Тихая моя родина!..», «В горнице моей светло…», «Привет, Россия…», «Русский огонёк», «Я буду скакать по холмам задремавшей отчизны...»	-	
	Практическое занятие		
	Работа с инфоресурсами: подготовка презентации / постера, коллажа / видеоролика или др. формате (по выбору) по темам «Тема Родины в лирике поэта», «Задушевность и музыкальность поэтического слова Рубцова»	*2*	
Тема 4.21.	**Содержание учебного материала**		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)[13]	Объем часов	Формируемые компетенции
Философские мотивы в лирике И. А. Бродского	*Для чтения и изучения: с*тихотворения (не менее трёх по выбору) «На смерть Жукова», «Осенний крик ястреба», «Пилигримы», «Стансы» («Ни страны, ни погоста…»), «На столетие Анны Ахматовой», «Рождественский романс», «Я входил вместо дикого зверя в клетку…».	-	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практическое занятие		
	Выразительное чтение стихотворений. Работа с инфоресурсами: подготовка презентации / постера, коллажа / видеоролика или др. формате (по выбору) по темам «Основные темы лирических произведений поэта»; «Тема памяти»; «Философские мотивы в лирике Бродского»; «Своеобразие поэтического мышления и языка поэта Бродского».	2	
Раздел 5. Проза второй половины XX – начала XXI веков			
Тема 5.1. Проза второй половины XX – начала XXI века. Социально-философская проблематика и нравственные искания героев произведений русской литературы второй половины XX – начала XXI века	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: проза второй половины XX – начала XXI века. Рассказы, повести, романы (по одному произведению не менее чем двух прозаиков по выбору): Ф.А. Абрамов (повесть «Пелагея» и другие); Ч.Т. Айтматов (повесть «Белый пароход»); В.П. Астафьев (повествование в рассказах «Царь-рыба» (фрагменты); В.И. Белов (рассказы «На родине», «Бобришный угор»); Ф.А. Искандер (роман в рассказах «Сандро из Чегема» (фрагменты)); Ю.П. Казаков (рассказы «Северный дневник», «Поморка»); Захар Прилепин (рассказ из сборника «Собаки и другие люди»); А.Н. и Б.Н. Стругацкие (повесть «Понедельник начинается в субботу»); Ю.В. Трифонов (повести «Обмен»)	*2*	
	Практическое занятие		
	Урок-конференция: представление презентации / постера, коллажа / видеоролика или др. формате (по выбору) по темам «Проблематика произведений писателя …»; «Нравственные искания героев произведений писателя…»; «Разнообразие повествовательных форм в изображении жизни современного общества писателя …»	*2*	
Раздел 6. Поэзия второй половины XX – начала XXI века			
Тема 6.1. Поэзия второй половины XX – начала XXI века. Тематика и основные мотивы лирики второй	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: поэзия второй половины XX – начала XXI века. Стихотворения (по одному произведению не менее чем двух поэтов по выбору) В. С. Высоцкого, Н.А.Заболоцкого, Л. Н. Мартынова, Б. Ш. Окуджавы, А. А. Тарковского, Р.И.Рождественского, Ю. П. Кузнецова, А. А. Вознесенского, Б. А. Ахмадулиной, Е.А.Евтушенко, А. С. Кушнера, О. Г. Чухонцева	-	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)[13]	Объем часов	Формируемые компетенции
половины XX – начала XXI века	**Практическое занятие**		
	Урок-конференция: представление презентации / постера, коллажа / видеоролика или др. формате (по выбору) «Тематика и проблематика лирики поэта» / «Художественные приемы и особенности поэтического языка автора». *Выразительное чтение наизусть одного произведения, которое изучалось на занятии*	2	
Раздел 7. Драматургия второй половины XX – начала XXI века			
Тема 7.1. Драматургия второй половины XX – начала XXI века. Основные темы и проблемы второй половины XX – начала XXI века	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: драматургия второй половины XX – начала XXI века (произведение одного из драматургов по выбору): А. Н. Арбузов «Иркутская история»; А. В. Вампилов «Старший сын» и другие	-	
	Практическое занятие		
	Киноурок / просмотр телеспектакля. Рецензия / отзыв «Особенности драматургии второй половины XX – начала XXI веков на примере одной пьесы. Основные темы и проблемы пьесы»	2	
Раздел 8. Литература народов России			
Тема 8.1 Литература народов России. Идейно-художественное своеобразие литературы народов России и её взаимосвязь с русской литературой	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: рассказы, повести, стихотворения (не менее одного произведения по выбору): стихотворения Г. Тукая, К. Хетагурова; рассказ Ю. Рытхэу «Хранитель огня»; повесть Ю. Шесталова «Синий ветер каслания» и другие; стихотворения Г. Айги, Р. Гамзатова, М. Джалиля, М. Карима, Д. Кугультинова, К. Кулиева	-	
	Практическое занятие		
	Взаимовлияние русской художественной литературы и литературы народов России. Историко-культурный контекст и контекст творчества автора художественного произведения. *Подготовка сценария литературно-музыкальной композиции / культурно - массового мероприятия*	2	
Раздел 9. Зарубежная литература.			
Тема 9.1 Основные темы и мотивы зарубежной поэзии и прозы второй половины XIX века - XX века	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: Зарубежная проза второй половины XIX века-- XX века (*одно произведение по выбору*). Например, произведения Р.Брэдбери «451 градус по Фаренгейту»; Э. Хемингуэя «Старик и море».	*2*	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)[13]	Объем часов	Формируемые компетенции
	Зарубежная поэзия второй половины XIX века - XX века (не менее двух стихотворений одного из поэтов по выбору). Например, стихотворения А. Рембо, Ш. Бодлера		
Тема 9.2 Отражение социальных проблем в зарубежной драматургии второй половины XIX века - XX века	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Для чтения и изучения: зарубежная драматургия второй половины XIX века (*одно произведение по выбору*). Например, пьеса Г. Ибсена «Кукольный дом», Б. Брехта «Мамаша Кураж и ее дети»; М. Метерлинка «Синяя птица»; О. Уайльда «Идеальный муж»; Т. Уильямса «Трамвай «Желание»; Б. Шоу «Пигмалион» и другие.	*2*	
	Практическое занятие		
	Работа в группе с инфоресурсами: поиск информации по теме «Интерпретация драматического произведения в разных видах искусства». Сопоставление произведений русской и зарубежной литературы и сравнение их с художественными интерпретациями в других видах искусств (графика, живопись, театр, кино, музыка и другие)	*1*	
Прикладной модуль «Профессионально-ориентированное содержание раздела» (право выбора времени проведения остается за образовательной организацией)[14]			
Тема «Дело мастера боится»	**Содержание учебного материала:** «Что значит быть мастером своего дела?» Дискуссия на основе высказываний писателей о профессиональном мастерстве и работы с информационными ресурсами	1	
	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*	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 6
Тема «Ты профессией астронома метростроевца не удивишь!..»	**Содержание учебного материала:** Стереотипы, связанные с той или иной профессией, представления о будущей профессии. Социальный рейтинг и социальная значимость получаемой профессии, представления о ее востребованности и престижности (по материалам СМИ, электронным источникам, свидетельствам профессионалов отрасли); правда и заблуждения, связанные с восприятием получаемой профессии: подготовка сообщения	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09

[14] *Профессионально ориентированное содержание может быть распределено по разделам (темам) или сконцентрировано в разделе Прикладной модуль.*

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)[13]	Объем часов	Формируемые компетенции
	разного формата о стереотипах, заблуждениях, неверных представлениях, связанных в обществе с получаемой профессией и ее социальной значимостью.		
	Практические занятия: «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?»	*3*	
Тема «Каждый должен быть величествен в своем деле»: пути совершенствования в профессии/ специальность	**Содержание учебного материала:** Обобщение и систематизация знаний о профессиональном мастерстве в художественных произведениях писателей и поэтов второй половины 19 века. Знакомство с профессиональными журналами и информационными ресурсами, посвященными профессиональной деятельности	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ***ПК6***
	Практические занятия: организация виртуальной выставки профессиональных журналов, посвященных разным профессиям; создание устного высказывания-рассуждения «Зачем нужно регулярно просматривать специализированный журнал …»	*2*	
Тема «Как написать резюме, чтобы найти хорошую работу»	**Содержание учебного материала** Роль профессии в положении человека в социуме. ***Резюме*** как описание способностей человека, которые делают его конкурентоспособным на рынке труда. Цель резюме – привлечь к себе внимание работодателя при первом, как привило, заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить пригласить вас на личную встречу. Как презентовать себя в резюме, чтобы выглядеть в глазах работодателя именно таким сотрудником, каков ему необходим. Резюме – официальный документ, правила написания которого регламентированы руководством по делопроизводству. Структура резюме. Резюме проектное и резюме действительное.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ***ПК*** 6
	Практические занятия: Отличие нормативных документов от видов текстов (сопоставление фрагмента из художественного текста и официальных документов).	*4*	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)[13]	Объем часов	Формируемые компетенции
	Работа с образцовым документом резюме. Составление своего действительного резюме (по аналогии с образцовым текстом). Взаимопроверка составленных резюме		
Тема «Говори, говори…»: диалог как средство характеристики человека»	**Содержание учебного материала** Вербальные средства коммуникации в ситуациях бытового, делового и профессионального общения. Отличие профессионального диалога от делового, бытового. Стилистические группы слов. Роль диалога в профессиональной деятельности. Требования к профессиональному диалогу	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ***ПК 6***
	Практические занятия: создание проблемной ситуации: нужен ли профессиональный диалог? Чтение и анализ диалогов; создание рекомендаций к составлению профессионального диалога; работа (в парах) над созданием «профессионального диалога» (в соответствии с будущей профессией/специальностью) в различных ситуациях: специалист – руководитель», «клиент – специалист», «специалист – специалист»	2	
Тема «Прогресс – это форма человеческого существования»: профессии в мире НТП»	**Содержание учебного материала** Научно-технический прогресс и человечество. Зависимость цивилизации от современных технологий. Проблемы человека и общества, связанные с научно-техническим прогрессом (рассуждение с опорой на текст). Ответственность ученого за свои научные открытия. Наука – двигатель прогресса	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ***ПК*** 6
	Практические занятия: Сочинение на тему (по выбору): «Возможно ли остановить прогресс?», «Профессии в мире НТП: у всех ли профессий есть будущее», «Профессии, «рожденные» НТП в последние десятилетия»	2	
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		**2**	
	Всего:	***134***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета русского языка и 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 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:

Основные источники:

1. Курдюмова Т.Ф. Литература. Базовый уровень. Учебное пособие для СПО. В 2 частях. Часть 1 /Т. Ф. Курдюмова, Е.Н.Колокольцев, О.Б. Марьина и др. – М.: Издательство Просвещение, 2024 – 352 с.
2. Курдюмова Т.Ф. Литература. Базовый уровень. Учебное пособие для СПО. В 2 частях. Часть 2 /Т. Ф. Курдюмова, Е.Н.Колокольцев, О.Б. Марьина и др. – М.: Издательство Просвещение, 2024 – 416 с.

4.2.2. 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.

4.2.3 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. Президентская библиотека. [Электронный ресурс] URL: https://www.prlib.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятия
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Введение Р 1, Темы 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10,1.11 Р 2, Тема 2.1 Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Р 4, Темы 4.1-4.21 Р 5, Темы 5.1, Р 6, Темы 6.1, Р 7, Темы 7.1. Р 8, Темы 8.1 Р 9, Темы 9.1, 9.2 ПМ, По/с	Устный опрос Контрольная работа Выступление с презентацией Тестирование Промежуточная аттестация (выполнение заданий)
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Введение Р 1, Темы 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10,1.11 Р 2, Тема 2.1 Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Р 4, Темы 4.1-4.21 Р 5, Темы 5.1, Р 6, Темы 6.1, Р 7, Темы 7.1. Р 8, Темы 8.1 Р 9, Темы 9.1, 9.2 ПМ, По/с	
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	Введение Р 1, Темы 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10,1.11 Р 2, Тема 2.1 Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Р 4, Темы 4.1-4.21 Р 5, Темы 5.1, Р 6, Темы 6.1, Р 7, Темы 7.1. Р 8, Темы 8.1 Р 9, Темы 9.1, 9.2 ПМ, По/с	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Введение Р 1, Темы 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10,1.11 Р 2, Тема 2.1 Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4	

	Р 4, Темы 4.1-4.21 Р 5, Темы 5.1, Р 6, Темы 6.1, Р 7, Темы 7.1. Р 8, Темы 8.1 Р 9, Темы 9.1, 9.2 ПМ, По/с	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Введение Р 1, Темы 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10,1.11 Р 2, Тема 2.1 Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Р 4, Темы 4.1-4.21 Р 5, Темы 5.1, Р 6, Темы 6.1, Р 7, Темы 7.1. Р 8, Темы 8.1 Р 9, Темы 9.1, 9.2 ПМ, По/с	
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	Введение Р 1, Темы 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10,1.11 Р 2, Тема 2.1 Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Р 4, Темы 4.1-4.21 Р 5, Темы 5.1, Р 6, Темы 6.1, Р 7, Темы 7.1. Р 8, Темы 8.1 Р 9, Темы 9.1, 9.2 ПМ, По/с	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Введение Р 1, Темы 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10,1.11 Р 2, Тема 2.1 Р 3, Темы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 Р 4, Темы 4.1-4.21 Р 5, Темы 5.1, Р 6, Темы 6.1, Р 7, Темы 7.1. Р 8, Темы 8.1 Р 9, Темы 9.1, 9.2 ПМ, По/с	

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

Рабочая программа дисциплины

«ООД.03 ИСТОРИЯ»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 64

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНО ДИСЦИПЛИНЫ..... 68

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 24

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 25

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	Дисциплинарные
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	- уметь критически анализировать для решения познавательной задачи аутентичные исторические источники разных типов (письменные, вещественные, аудиовизуальные) по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI в., оценивать их полноту и достоверность, соотносить с историческим периодом; выявлять общее и различия; привлекать контекстную информацию при работе с историческими источниками; - владеть комплексом хронологических умений, умение устанавливать причинно-следственные, пространственные связи исторических событий, явлений, процессов с древнейших времен до настоящего времени; - уметь анализировать, характеризовать и сравнивать исторические события, явления,

	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	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 деятельности, готовность осуществлять проектную и	- уметь осуществлять с соблюдением правил информационной безопасности поиск исторической информации по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI в. в справочной литературе, сети Интернет, средствах массовой информации для решения познавательных задач; оценивать полноту и достоверность информации с точки зрения ее соответствия исторической действительности; - уметь объяснять критерии поиска исторических источников и находить их; учитывать при работе

	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	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 достижению: составлять план действий, распределять роли с	- 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 взаимопонимания между народами, людьми разных культур; уважения

	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	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 конфликты;	- 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

	- 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 заданными критериями; сравнивать

	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	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 1.1 Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств	- сформированность гражданской позиции обучающегося как активного и ответственного члена российского общества;	- уметь критически анализировать для решения познавательной задачи аутентичные исторические источники разных типов по

информационных и коммуникационных технологий	- осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; - ценностное отношение к государственным символам	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

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	78
практические занятия	46
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**

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	**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		

революционные преобразования большевиков	самодержавия до создания Советского Союза. Три основных этапа: Февральская 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.	1	

	Деятельность Временного правительства и Петроградского Совета. Кризисы 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 революция	1	
	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	1	

	новых национальных государств в Европе. Парижская мирная конференция. 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 г. Зимняя война с Финляндией. Включение в состав СССР Латвии, Литвы и Эстонии; Бессарабии, Северной Буковины, Западной Украины и Западной Белоруссии	1	
	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 ЛР 1
	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, вступление США в войну. Формирование Антигитлеровской коалиции	1	
	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 ЛР 1
	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 ЛР 2
	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 ЛР 1
	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	1	

	районах		
	Лекция 3. Конференции руководителей ведущих держав Антигитлеровской коалиции. Политика денацификации, демилитаризации, демонополизации, демократизации (четыре "Д") в Германии	1	
	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	1	

	стратегических вооружений. Распад СССР и восточного блока		
	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 модернизации	1	
	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	**Содержание учебного материала**		ОК 02

«перестройки». Распад СССР (1985–1991 гг.)	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		ОК 04 ОК 05 ОК 06

	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
	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	ОК 05 ОК 06 ПК 1.1
	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 гг.)	**Содержание учебного материала**		ОК 02 ОК 05 ОК 06 ЛР 1 ЛР 2 ЛР 15
	Перечень дидактических единиц 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. 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	1	

	революция. Интернет. Течения и стили в художественной культуре второй половины XX - начала XXI в.: от модернизма к постмодернизму		
	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 веке: вызовы времени и задачи модернизации	**Содержание учебного материала**		ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ЛР 2 ЛР 15
	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, 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	1	

	условиях. Россия в современном мире		
	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**	

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 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	Наблюдение за умением студента анализировать данные документов, сопоставляя их друг с другом

	Р5. П-о/с	

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 64

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНО ДИСЦИПЛИНЫ 68

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 24

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 25

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[15]	Дисциплинарные[16]
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	- 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

[15] 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)

[16] 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)

	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	времен до настоящего времени; - 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	- 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

	средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной 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	соответствия исторической действительности; - уметь объяснять критерии поиска исторических источников и находить их; учитывать при работе специфику современных источников социальной и личной информации; объяснять значимость конкретных источников при изучении событий и процессов истории России и истории зарубежных 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;	- 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

	- 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	основе ценностей современного российского общества: идеалов гуманизма, демократии, мира и 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	- 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

	средства общения, понимать значение социальных знаков, распознаватьпредпосылки конфликтных ситуаций и смягчать 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,	- 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

	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	черты исторических событий, явлений, процессов; систематизировать историческую информацию в соответствии с заданными критериями; сравнивать изученные исторические события, явления, процессы; - уметь устанавливать причинно-следственные, пространственные, временные связи исторических событий, явлений, процессов; характеризовать их итоги; соотносить события истории родного края и истории России в XX – начале XXI в.; определять современников исторических событий истории России и человечества в целом в XX – начале XXI в.; - уметь анализировать текстовые, визуальные источники исторической информации, в том числе исторические карты/схемы, по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI в.; 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[17] 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

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания
ЛР 1	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
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

[17]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	78
практические занятия	46
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	**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		

революционные преобразования большевиков	самодержавия до создания Советского Союза. Три основных этапа: Февральская 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.	1	

	Деятельность Временного правительства и Петроградского Совета. Кризисы 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 революция	1	
	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	1	

	новых национальных государств в Европе. Парижская мирная конференция. 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 г. Зимняя война с Финляндией. Включение в состав СССР Латвии, Литвы и Эстонии; Бессарабии, Северной Буковины, Западной Украины и Западной Белоруссии	1	
	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 ЛР 1
	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, вступление США в войну. Формирование Антигитлеровской коалиции	1	
	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 ЛР 1
	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 ЛР 2
	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 ЛР 1
	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	1	

	районах		
	Лекция 3. Конференции руководителей ведущих держав Антигитлеровской коалиции. Политика денацификации, демилитаризации, демонополизации, демократизации (четыре "Д") в Германии	1	
	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	1	

	стратегических вооружений. Распад СССР и восточного блока		
	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 модернизации	1	
	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	**Содержание учебного материала**		ОК 02

«перестройки». Распад СССР (1985–1991 гг.)	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		ОК 04 ОК 05 ОК 06

	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
	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	ОК 05 ОК 06 ПК 1.1
	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 гг.)	**Содержание учебного материала**		ОК 02 ОК 05 ОК 06 ЛР 1 ЛР 2 ЛР 15
	Перечень дидактических единиц 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. 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	1	

	революция. Интернет. Течения и стили в художественной культуре второй половины XX - начала XXI в.: от модернизма к постмодернизму		
	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 веке: вызовы времени и задачи модернизации	**Содержание учебного материала**		ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ЛР 2 ЛР 15
	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, 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	1	

	условиях. Россия в современном мире		
	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**	

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 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:

3. 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.

4. 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:

3. 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

4. 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:

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Общая/профессиональная 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 2.4
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ООД.04 ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 64

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 68

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 24

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОУД.04 ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ

Общеобразовательная дисциплина «Обществознание» является частью предметной области «Общественные науки», изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ООП СПО с учетом профессиональной направленности в соответствии с ФГОС СПО по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.*

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

1.2.1. Цель общеобразовательной дисциплины

Основной целью изучения обществознания в организациях среднего профессионального образования является освоение обучающимися знаний о российском обществе и особенностях его развития в современных условиях, различных аспектах взаимодействия людей друг с другом и с основными социальными институтами, содействие формированию способности к рефлексии, оценке своих возможностей в повседневной и профессиональной деятельности.

Ключевыми задачами изучения обществознания с учётом преемственности с основной школой являются:

- воспитание общероссийской идентичности, гражданской ответственности, основанной на идеях патриотизма, гордости за достижения страны в различных областях жизни; приверженности демократическим ценностям, закрепленным в Конституции Российской Федерации;
- освоение системы знаний об обществе и человеке, формирование целостной картины общества;
- овладение умениями получать, анализировать, интерпретировать и систематизировать социальную информацию из различных источников, преобразовывать ее и использовать для самостоятельного решения учебно-познавательных, исследовательских и жизненных задач;
- совершенствование опыта применения полученных знаний и умений при анализе и оценке жизненных ситуаций, социальных фактов, поведения людей и собственных поступков в различных областях общественной жизни с учётом профессиональной направленности организации среднего профессионального образования;
- становление духовно-нравственных позиций и приоритетов личности в период ранней юности, выработка интереса к освоению социальных и гуманитарных дисциплин, развитие мотивации к предстоящему самоопределению.

1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций.

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	**Дисциплинарные**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	В части трудового воспитания: - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; У - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, 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;	сформировать знания об (о): - 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 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

	и способность их использования в познавательной и социальной практике	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 (о): - 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 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, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; - социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты	сформировать 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 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:	- использовать обществоведческие знания для взаимодействия с представителями других национальностей и культур в целях успешного выполнения типичных социальных ролей, реализации прав и осознанного выполнения

	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	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
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, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств	- владеть умениями проводить с опорой на полученные знания учебно-исследовательскую и проектную деятельность, представлять ее результаты в виде завершенных проектов, презентаций, творческих работ социальной и междисциплинарной направленности; готовить устные выступления и письменные работы (развернутые ответы, сочинения) по социальной проблематике, составлять сложный и тезисный план развернутых ответов, анализировать неадаптированные тексты на социальную тематику; - владеть умениями формулировать на основе 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 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, 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 осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в	1) сформировать знания об (о): обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии основных сфер и институтов; основах социальной динамики; особенностях процесса цифровизации и влиянии массовых коммуникаций на все сферы жизни общества; глобальных проблемах и вызовах современности; перспективах развития современного общества, в том числе тенденций развития Российской Федерации; 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 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; системе права и законодательства Российской Федерации; 2) уметь характеризовать российские духовно-нравственные ценности, в том числе ценности человеческой

	построении индивидуальной образовательной траектории; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности	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 в различных 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, социальное прогнозирование; 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 с точки 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;	- 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;

	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	- 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 обществ
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; -осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду	- 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;
ПК 1.9. . Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНО ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	**132**
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* *ПК 1.9*
	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		
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*	*ПК 1.9*
	Профессионально ориентированное содержание	*2*	
	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 ответственность. Защита трудовых прав	*6*	*ОК 02, ОК 05, ОК 06*

	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. : 2022
2. Обществознание, 11 класс, Базовый уровень/ Л.Н.Боголюбов Л.Н. – М. : 2022

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.

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

Рабочая программа дисциплины

«ООД.05 ГЕОГРАФИЯ»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 64

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНО ДИСЦИПЛИНЫ... 68

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 24

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 25

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 Цели дисциплины

В основу содержания географии положено изучение единого и одновременно многополярного мира, глобализации мирового развития, фокусирования на формировании у обучающихся целостного представления о роли России в современном мире.

Содержание программы общеобразовательной дисциплины «География» направлено на достижение следующих целей: воспитание чувства патриотизма, взаимопонимания с другими народами, уважения культуры разных стран и регионов мира, ценностных ориентаций личности посредством ознакомления с важнейшими проблемами современности, с ролью России как составной части мирового сообщества; воспитание экологической культуры на основе приобретения знаний о взаимосвязи природы, населения и хозяйства на глобальном, региональном и локальном уровнях и формирование ценностного отношения к проблемам взаимодействия человека и общества; формирование системы географических знаний как компонента научной картины мира, завершение формирования основ географической культуры; развитие познавательных интересов, навыков самопознания, интеллектуальных и творческих способностей в процессе овладения комплексом географических знаний и умений, направленных на использование их в реальной действительности; приобретение опыта разнообразной деятельности, направленной
на достижение целей устойчивого развития.

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	**Дисциплинарные**
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;	- 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

	- 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	числе в России; определять роль географических наук в достижении целей устойчивого развития; - освоить и применить знания о размещении основных географических объектов и территориальной организации природы и общества (понятия и концепции устойчивого развития, зеленой энергетики, глобализации и проблема народонаселения); выбирать и использовать источники географической информации для определения положения и взаиморасположения объектов в пространстве; описывать положение и взаиморасположение географических объектов в пространстве; сформировать системы комплексных социально ориентированных географических знаний о 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

	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	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	- 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

	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;	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	В области духовно-нравственного воспитания: - сформированность нравственного сознания, этического поведения; - способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные	-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

различных жизненных ситуациях	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	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;

	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 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	- владеть географической терминологией и системой базовых географических понятий, умение применять социальноэкономические понятия для решения учебных и (или) практикоориентированных задач;

	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, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств;	- 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 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 гражданскопатриотическую 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 в	- 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 интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; использовать различные источники географической информации для

	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	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;

	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	
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 учебноисследовательской, проектной и социальной деятельности;	-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; - 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	- 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

	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	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	26
практические занятия	28
Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	**16**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	8
практические занятия	8
индивидуальный проект *(да/нет)*	**нет**
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
Основное содержание			
Раздел 1. География как наука		**2**	
Тема 1.1. Традиционные и новые методы в географии. Географические прогнозы. Географическая культура	**Содержание**	**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 07
	Традиционные и новые методы исследований в географических науках, их использование в разных сферах человеческой деятельности. Современные направления географических исследований. Источники географической информации, геоинформационные системы. Географические прогнозы как результат географических исследований. Элементы географической культуры: географическая картина мира, географическое мышление, язык географии. Их значимость для представителей разных профессий.	2	
Раздел 2. Природопользование и геоэкология		**12**	
Тема 2.1. Географическая среда. Естественный и антропогенный ландшафты	**Содержание**	**4**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 07
	Географическая среда как геосистема; факторы, её формирующие и изменяющие. Адаптация человека к различным природным условиям территорий, её изменение во времени. Географическая и окружающая среда. Естественный и антропогенный ландшафты. Проблема сохранения ландшафтного и культурного разнообразия на Земле	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	№ 1. Классификация ландшафтов с использованием источников географической информации.	2	
Тема 2.2. Проблемы взаимодействия человека и природы	**Содержание**	**4**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05
	Опасные природные явления, климатические изменения, повышение уровня Мирового океана, загрязнение окружающей среды. «Климатические беженцы». Стратегия устойчивого развития. Цели	2	

	устойчивого развития и роль географических наук в их достижении. Особо охраняемые природные территории как один из объектов целей устойчивого развития. Объекты Всемирного природного и культурного наследия.		ОК 06 ОК 07
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	№ 2. Определение целей и задач учебного исследования, связанного с опасными природными явлениями и (или) глобальными изменениями климата и (или) загрязнением Мирового океана, выбор формы фиксации результатов наблюдения (исследования).	2	
Тема 2.3. Природные ресурсы и их виды	**Содержание**	**4**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 07
	Особенности размещения природных ресурсов мира. Природно-ресурсный капитал регионов, крупных стран, в том числе России. Ресурсообеспеченность. Истощение природных ресурсов. Обеспеченность стран стратегическими ресурсами: нефтью, газом, ураном, рудными и другими полезными ископаемыми. Земельные ресурсы. Обеспеченность человечества пресной водой. Гидроэнергоресурсы Земли, перспективы их использования. География лесных ресурсов, лесной фонд мира. Обезлесение, его причины и распространение. Роль природных ресурсов Мирового океана (энергетических, биологических, минеральных) в жизни человечества и перспективы их использования. Агроклиматические ресурсы. Рекреационные ресурсы.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	№ 3. Оценка природно-ресурсного капитала одной из стран (по выбору) по источникам географической информации. № 4. Определение ресурсообеспеченности стран отдельными видами природных ресурсов.	2	
Раздел 3. Современная политическая карта		**2**	
Тема 3.1. Политическая география и геополитика. Классификация и типология стран мира	**Содержание**	2	ОК 02 ОК 04 ОК 09
	Теоретические основы геополитики как науки. Политическая география и геополитика. Политическая карта мира и изменения, на ней происходящие. Новая многополярная модель политического мироустройства, очаги геополитических конфликтов. Политико-географическое положение. Специфика России как евразийского и приарктического государства.	2	

	Основные типы стран: критерии их выделения. Формы правления государств мира, унитарное и федеративное государственное устройство.		
Раздел 4. Население мира		**12**	
Тема 4.1. Численность и воспроизводство населения. Состав и структура населения	**Содержание**	**6**	ОК 01 ОК 02 ОК 09
	Численность населения мира и динамика её изменения. Теория демографического перехода. Воспроизводство населения, его типы и особенности в странах с различным уровнем социально-экономического развития (демографический взрыв, демографический кризис, старение населения). Демографическая политика и её направления в странах различных типов воспроизводства населения. Возрастной и половой состав населения мира. Структура занятости населения в странах с различным уровнем социально-экономического развития. Этнический состав населения. Крупные народы, языковые семьи и группы, особенности их размещения. Религиозный состав населения. Мировые и национальные религии, главные районы распространения. Население мира и глобализация. География культуры в системе географических наук. Современные цивилизации, географические рубежи цивилизации Запада и цивилизации Востока.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	№ 5. Определение и сравнение темпов роста населения крупных по численности населения стран и регионов мира (форма фиксации результатов анализа по выбору обучающихся).	2	
	№ 6. Объяснение особенности демографической политики в странах с различным типом воспроизводства населения	2	
Тема 4.2. Размещение населения. Качество жизни населения	**Содержание**	**6**	ОК 01 ОК 02 ОК 09
	Географические особенности размещения населения и факторы, его определяющие. Плотность населения, ареалы высокой и низкой плотности населения. Миграции населения: причины, основные типы и направления. Расселение населения: типы и формы. Понятие об урбанизации, её особенности в странах различных социально- экономических типов. Городские агломерации и мегалополисы мира. Качество жизни населения как совокупность экономических, социальных, культурных, экологических условий жизни людей. Показатели,	2	

	характеризующие качество жизни населения. Индекс человеческого развития как интегральный показатель сравнения качества жизни населения различных стран и регионов мира.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	№ 7. Сравнение и объяснение различий в соотношении городского и сельского населения разных регионов мира на основе анализа статистических данных.	2	
	№ 8. Объяснение различий в показателях качества жизни населения в отдельных регионах и странах мира на основе анализа источников географической информации.	2	
Раздел 5. Мировое хозяйство		**18**	
Тема 5.1. Состав и структура мирового хозяйства. Международное географическое разделение труда	**Содержание**	4	
	Мировое хозяйство: определение и состав. Основные этапы развития мирового хозяйства. Факторы размещения производства и их влияние на современное развитие мирового хозяйства. Отраслевая, территориальная и функциональная структура мирового хозяйства. Международное географическое разделение труда. Отрасли международной специализации. Условия формирования международной специализации стран и роль географических факторов в её формировании. Аграрные, индустриальные и постиндустриальные страны. Роль и место России в международном географическом разделении труда.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ПК 1.1
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	№ 9. Сравнение структуры экономики аграрных, индустриальных и постиндустриальных стран	2	
Тема 5.2. Международная экономическая интеграция	**Содержание**	**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ПК 1.1
	Международная экономическая интеграция. Крупнейшие международные отраслевые и региональные интеграционные группировки. Глобализация мировой экономики и её влияние на хозяйство стран разных социально-экономических типов. Транснациональные корпорации (ТНК) и их роль в мировой экономике.	2	
Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)			
Тема 5.3.	**Содержание**	**12**	ОК 01

География главных отраслей мирового хозяйства. Промышленность мира	Географические особенности размещения основных видов сырьевых и топливных ресурсов. Страны-лидеры по запасам и добыче нефти, природного газа и угля. Топливно-энергетический комплекс мира: основные этапы развития, «энергопереход». География отраслей топливной промышленности. Крупнейшие страны-производители, экспортёры и импортёры нефти, природного газа и угля. Организация стран-экспортёров нефти. Современные тенденции развития отрасли, изменяющие её географию, «сланцевая революция», «водородная» энергетика, «зелёная энергетика».	2	ОК 02 ОК 03 ОК 04
	Мировая электроэнергетика. Структура мирового производства электроэнергии и её географические особенности. Быстрый рост производства электроэнергии с использованием возобновляемых источников энергии. Страны-лидеры по развитию «возобновляемой» энергетики. Воздействие на окружающую среду топливной промышленности и различных типов электростанций, включая возобновляемые источники энергии. Роль России как крупнейшего поставщика топливно-энергетических и сырьевых ресурсов в мировой экономике. Металлургия мира. Географические особенности сырьевой базы чёрной и цветной металлургии. Ведущие страны-производители и экспортёры стали, меди и алюминия. Современные тенденции развития отрасли. Влияние металлургии на окружающую среду. Место России в мировом производстве и экспорте чёрных и цветных металлов.	2	
	Машиностроительный комплекс мира. Ведущие страны-производители и экспортёры продукции автомобилестроения, авиастроения и микроэлектроники. Химическая промышленность и лесопромышленный комплекс мира. Ведущие страны-производители и экспортёры минеральных удобрений и продукции химии органического синтеза. Ведущие страны-производители древесины и продукции целлюлозно-бумажной промышленности. Влияние химической и лесной промышленности на окружающую среду Сельское хозяйство. Географические различия в обеспеченности земельными ресурсами. Земельный фонд мира, его структура. Современные тенденции развития отрасли. Органическое сельское хозяйство. Растениеводство. География производства основных	2	

	продовольственных культур. Ведущие экспортёры и импортёры. Роль России как одного из главных экспортёров зерновых культур. Животноводство. Ведущие экспортёры и импортёры продукции животноводства. Рыболовство и аквакультура: географические особенности. Влияние сельского хозяйства и отдельных его отраслей на окружающую среду. Сфера нематериального производства. Мировой транспорт. Роль разных видов транспорта в современном мире. Основные международные магистрали и транспортные узлы. Мировая система научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ. Международные экономические отношения: основные формы и факторы, влияющие на их развитие. География международных финансовых центров. Мировая торговля и туризм.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	№ 10. Представление в виде диаграмм данных о динамике изменения объёмов и структуры производства электроэнергии в мире.	2	
	№ 11. Размещение профильной отрасли мирового хозяйства на карте мира. № 12. Составление экономико-географической характеристики профильной отрасли.	2	
	№ 13. Определение направления грузопотоков продовольствия на основе анализа статистических материалов и создание карты «Основные экспортёры и импортёры продовольствия»	2	
Основное содержание			
Раздел 6. Регионы и страны мира		**20**	
Тема 6.1. Регионы мира. Зарубежная Европа	**Содержание**	**4**	ОК 01 ОК 02 ОК 03
	Многообразие подходов к выделению регионов мира. Регионы мира: Зарубежная Европа, Зарубежная Азия, Северная Америка, Латинская Америка, Африка, Австралия и Океания. Зарубежная Европа: состав (субрегионы Западная Европа, Северная Европа, Южная Европа, Восточная Европа), общая характеристика. Общие черты и особенности природно-ресурсного капитала, населения и хозяйства стран субрегионов. Геополитические проблемы региона.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		

	№ 14. Сравнение по уровню социально-экономического развития стран различных субрегионов Зарубежной Европы с использованием источников географической информации (по выбору).	2	
Тема 6.2. Зарубежная Азия	**Содержание**	**4**	
	Зарубежная Азия: состав (субрегионы: Юго-Западная Азия, Центральная Азия, Восточная Азия, Южная Азия, Юго-Восточная Азия), общая экономико-географическая характеристика. Общие черты и особенности экономико-географического положения, природно-ресурсного капитала, населения, хозяйства стран Зарубежной Азии, современные проблемы (на примере Китая, Индии, Ирана, Японии). Современные экономические отношения России со странами Зарубежной Азии (Китай, Индия, Турция, страны Центральной Азии).	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	№ 15. Сравнение международной промышленной и сельскохозяйственной специализации Китая и Индии на основании анализа данных об экспорте основных видов продукции.	2	
Тема 6.3. Америка	**Содержание**	**4**	ОК 01 ОК 02 ОК 03
	Теоретическое обучение Америка: состав (субрегионы: Северная Америка, Латинская Америка), общие черты и особенности природно- ресурсного капитала, населения и хозяйства субрегионов. Особенности экономико-географического положения природно-ресурсного капитала, населения, хозяйства США и Канады, стран Латинской Америки, современные проблемы (на примере США, Канады, Мексики, Бразилии).	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	№ 16. Объяснение особенностей территориальной структуры хозяйства Канады и Бразилии на основе анализа географических карт.	2	
Тема 6.4. Африка. Австралия и Океания	**Содержание**	**4**	ОК 01 ОК 02 ОК 03
	Африка: состав (субрегионы: Северная Африка, Западная Африка, Центральная Африка, Восточная Африка, Южная Африка), общая экономико-географическая характеристика. Особенности природно-ресурсного капитала, населения и хозяйства стран субрегионов. Последствия колониализма в экономике Африки. Экономические и социальные проблемы региона. Особенности экономико-географического	2	

	положения, природно- ресурсного капитала, населения, хозяйства стран Африки (на примере ЮАР, Египта, Алжира, Нигерии) Австралия и Океания: особенности географического положения. Австралийский Союз: главные факторы размещения населения и развития хозяйства. Экономико-географическое положение, природно-ресурсный капитал. Отрасли международной специализации. Географическая и товарная структура экспорта Океании: особенности природных ресурсов, населения и хозяйства. Место в международном географическом разделении труда.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	№ 17. Сравнение на основе анализа статистических данных роли сельского хозяйства в экономике Алжира и Эфиопии	2	
Профессионально ориентированное содержание			
Тема 6.5. Россия на геополитической, геоэкономической и геодемографической карте мира	**Содержание**	**4**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ПК 1.1.
	Роль и место России в мировой политике, экономике, человеческом потенциале. Особенности интеграции России в мировое сообщество. Географические аспекты решения внешнеэкономических и внешнеполитических задач развития России. География отраслей международной специализации РФ. Развитие и размещение предприятий профильной отрасли в России.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	№ 18. Изменение направления международных экономических связей России в новых геоэкономических и геополитических условиях.	2	
Основное содержание			
Раздел 7. Глобальные проблемы человечества		**4**	
Тема 7.1. Глобальные проблемы человечества	**Содержание**	**4**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07
	Группы глобальных проблем: геополитические, экологические, демографические. Геополитические проблемы: проблема сохранения мира на планете и причины роста глобальной и региональной нестабильности. Проблема разрыва в уровне социально-экономического развития между развитыми и развивающимися странами и причина её возникновения. Геоэкология – фокус глобальных проблем человечества. Глобальные экологические проблемы как проблемы, связанные с усилением воздействия человека на природу и влиянием природы на человека и его	2	

	экономику. Проблема глобальных климатических изменений, проблема стихийных природных бедствий, глобальные сырьевая и энергетическая проблемы, проблема дефицита водных ресурсов и ухудшения их качества, проблемы опустынивания и деградации земель и почв, проблема сохранения биоразнообразия. Проблема загрязнения Мирового океана и освоения его ресурсов. Глобальные проблемы народонаселения: демографическая, продовольственная, роста городов, здоровья и долголетия человека. Взаимосвязь глобальных геополитических, экологических проблем и проблем народонаселения. Возможные пути решения глобальных проблем. Необходимость переоценки человечеством и отдельными странами некоторых ранее устоявшихся экономических, политических, идеологических и культурных ориентиров. Участие России в решении глобальных проблем.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	№ 19. Выявление примеров взаимосвязи глобальных проблем человечества на основе анализа различных источников географической информации и участия России в их решении	2	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	
Всего		**72 часа**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Географии.

Эффективность преподавания курса географии 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, атласов, карта мира, контурных карт и др.);
- дидактические материалы (задания для контрольных работ, для разных видов оценочных средств, промежуточной аттестации и др.);
- информационно-коммуникационные средства; экранно-звуковые пособия; комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;
- библиотечный фонд кабинета. (учебники, учебно-методические комплекты (УМК) (в т.ч. и мультимедийные)). Библиотечный фонд кабинета может быть дополнен энциклопедиями, справочниками, научной, научно-популярной и другой литературой по вопросам географического образования;
- технические средства обучения (персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедийный проектор; интерактивная доска, выход в локальную сеть);
- залы (библиотека, читальный зал с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Кузнецов, А. П. География: 10-11 классы: базовый уровень: учебник / А. П. Кузнецов, Э. В. Ким. — 13-е изд. — Москва: Просвещение, 2024. — 368 с.

Дополнительные источники:

1. Максаковский, В. П. География: 10-11 классы: базовый уровень: учебник / В. П. Максаковский. — 33-е изд. — Москва: Просвещение, 2022. — 416 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, 2020. – 318 с.

Интернет-ресурсы:

1. http://pedsovet.org/ - Педсовет.org. Живое пространство образования. Интернет-ресурс содержит теоретические и практические материалы для проведения уроков, внеклассных мероприятий
2. http://festival.1september.ru/subjects/4/ - Фестиваль педагогических идей "Открытый урок".
3. http://www.9151394.ru/projects/geo/proj1/index.html
4. http://www.nationalgeographic.com/photography/
5. http://www.geographer.ru/index.shtml
6. www. wikipedia. org (сайт Общедоступной мультиязычной универсальной интернет-энциклопедии).

7. 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

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. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Тема 1.1 Тема 2.1- 2.3 Тема 4.1, 4.2 Тема 5.1– 5.3 Тема 6.1- 6.5 Тема 7.1	тестирование 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 контрольная работа оценка самостоятельно выполненных заданий дифференцированный зачет проводится в форме тестирования
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Тема 1.1 Тема 2.1-2.3 Тема 3.1 Тема 4.1, 4.2 Тема 5.1– 5.3 Тема 6.1- 6.5 Тема 7.1	
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	Тема 1.1 Тема 2.1- 2.3 Тема 5.1– 5.3 Тема 6.1- 6.5 Тема 7.1	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Тема 3.1 Тема 5.1– 5.3 Тема 7.1	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Тема 1.1 Тема 2.1 - 2.3 Тема 7.1	

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	Тема 1.1 Тема 2.1- 2.3 Тема 7.1	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Тема 1.1 Тема 2.1 - 2.3 Тема 7.1	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Тема 3.1 Тема 4.1, 4.2	
ПК 1.1 Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Раздел 5. Тема 5.1, Тема 5.2. Раздел 6. Тема 6.5	

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

Рабочая программа дисциплины

«ООД.06 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 64

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНО ДИСЦИПЛИНЫ..... 68

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 24

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 25

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	**Дисциплинарные**
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; - базовые логические действия: самостоятельно формулировать и	- владеть основными видами речевой деятельности в рамках следующего тематического содержания речи: Межличностные отношения в семье, с друзьями и знакомыми. Конфликтные ситуации, их предупреждение и разрешение. Внешность и характер человека и литературного персонажа. Повседневная жизнь. Здоровый образ жизни. Школьное образование. Выбор профессии. Альтернативы в продолжении образования. Роль иностранного языка в современном мире. Молодежь в современном обществе. Досуг молодежи. Природа и экология. Технический прогресс, современные средства информации и коммуникации, Интернет-безопасность. Родная страна и страна/страны изучаемого языка. Выдающиеся люди родной страны и страны/стран изучаемого языка: - говорение: уметь вести разные виды диалога (в том числе комбинированный) в стандартных ситуациях неофициального и официального общения объемом до 9 реплик со стороны каждого собеседника в рамках отобранного

	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, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих	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 этикет; создавать письменные высказывания объемом до 180 слов с опорой на план, картинку, таблицу, графики, диаграммы, прочитанный/прослушанный текст;

	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;	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 соответствие правовым и морально-этическим нормам; использовать средства информационных и	- 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); - иметь опыт практической деятельности в повседневной жизни: участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного 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.	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; принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять	- 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;

	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: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности,	-аудирование: воспринимать на слух и понимать звучащие до 2,5 минут аутентичные тексты, содержащие отдельные неизученные языковые явления, не препятствующие решению коммуникативной задачи, с разной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации; - владеть навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи не менее 1500 лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), включая 1350 лексических единиц, освоенных на уровне основного общего образования; навыками употребления родственных слов, образованных с помощью аффиксации, словосложения, конверсии; - иметь опыт практической деятельности в повседневной жизни: участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением информационно-коммуникационных технологий;

	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;	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 общаться в устной и письменной формах как с носителями

	- 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	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	**132**
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)***	нет
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; 5. Повседневная жизнь	2 2 2 2	

	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 ЛР 5
	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 ЛР 6
	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	**Содержание учебного материала**	**8**	

Выдающиеся люди родной страны и страны/стран изучаемого языка, их вклад в науку и мировую культуру	Лексика: -профессионально-ориентированная лексика; лексика делового общения. Грамматика: -грамматические конструкции, типичные для научно-популярного стиля.		ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.09
	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 ЛР 13
	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.

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

Рабочая программа дисциплины

«ООД.07 МАТЕМАТИКА»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 252

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 1

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 2

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 01, ОК. 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07 и ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.5.

Общие компетенции	**Планируемые результаты**	
	Общие[18]	**Дисциплинарные**[19]
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, логарифмические,

[18] 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)

[19] 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;	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,

	- уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; и способность их использования в познавательной и социальной практике	уравнения, неравенства и их 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.	- 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,

	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	показательные, степенные, логарифмические, тригонометрические уравнения, неравенства и системы; уметь решать уравнения, неравенства и системы с помощью различных приемов; решать уравнения, неравенства и системы с параметром; применять уравнения, неравенства, их системы для решения математических задач и задач из различных областей науки и реальной жизни; - уметь свободно оперировать понятиями: движение, параллельный перенос, симметрия на плоскости и в пространстве, поворот, преобразование подобия, подобные фигуры; уметь распознавать равные и подобные фигуры, в том числе в природе, искусстве, архитектуре; уметь использовать геометрические отношения, находить геометрические величины (длина, угол, площадь, объем) при решении задач из других учебных предметов и из реальной жизни
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной	В области духовно-нравственного воспитания: -- сформированность нравственного сознания, этического поведения; - способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения,	- уметь оперировать понятиями: рациональные, иррациональные, показательные, степенные, логарифмические, тригонометрические уравнения и неравенства, их системы;

сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	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:	- 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; 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

	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 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	- 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,

	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	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; - 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	- 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

	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	свойства реальных процессов и явлений; представлять информацию с помощью таблиц и диаграмм; исследовать статистические данные, в том числе с применением графических методов и электронных средств; - уметь оперировать понятиями: точка, прямая, плоскость, пространство, двугранный угол, скрещивающиеся прямые, параллельность и перпендикулярность прямых и плоскостей, угол между прямыми, угол между прямой и плоскостью, угол между плоскостями, расстояние от точки до плоскости, расстояние между прямыми, расстояние между плоскостями; - уметь использовать при решении задач изученные факты и теоремы планиметрии; умение оценивать размеры объектов окружающего мира
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих 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;	- 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;*

	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,	*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, 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*

	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 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	- 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

	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	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 информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	- уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности;	- 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;
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*
1.	**Объем образовательной программы**	**226**
	в том числе в форме практической подготовки:	136
2.	**учебная нагрузка (во взаимодействии с преподавателем)**	**226**
	в том числе:	
3.	теоретическое обучение	74
4.	практические занятия	28
5.	контрольная работа	14
6.	**Промежуточная аттестация: экзамен**	

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 профессиональной 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 планиметрии».		
	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		*28*	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 07 *ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1., ПК 2.5*
Тема 2.1. Основные понятия стереометрии. Расположение прямых и плоскостей	**Содержание учебного материала:** 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		
	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 «Тетраэдр, 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 тетраэдра». 3. Практическое занятие «Решение задач на определение элементов параллелепипед». 4. Практическое занятие «Построение основных сечений тетраэдра и параллелепипеда».		
Тема 2.3. Перпендикулярность	**Содержание учебного материала:** Перпендикулярные прямые. Параллельные прямые, перпендикулярные к плоскости. Признак перпендикулярности прямой и плоскости		

прямых, прямой и плоскости, плоскостей	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		*26*	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
Тема 3.1 Тригонометрические функции	**Содержание учебного материала:** Радианная мера угла. Поворот точки вокруг начала координат. Определение синуса, косинуса, тангенса и котангенса. Знаки синуса,		

произвольного угла, числа	косинуса, тангенса и котангенса по четвертям. Зависимость между синусом, косинусом, тангенсом и котангенсом одного и того же угла		
	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 Тригонометрические функции, их свойства и графики	**Содержание учебного материала:** Область определения и множество значений тригонометрических функций. Чётность, нечётность, периодичность тригонометрических 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 «Исследования графиков основных тригонометрических 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 тригонометрических 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		*46*	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	***6***	
	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 «Нахождение производных по правилам дифференцирования».		
	Содержание учебного материала:		

Тема 4.2 Понятие о непрерывности функции. Метод интервалов	Понятие непрерывной функции. Свойства непрерывной функции. Связь между непрерывностью и дифференцируемостью функции в точке. Алгоритм решения неравенств методом интервалов		
	Перечень дидактических единиц	***6***	
	Теоретическое обучение:	***2***	
	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».		
Тема 4.4 Монотонность функции. Точки экстремума	**Содержание учебного материала:** 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 значения 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. Степени и корни. Степенная, показательная и логарифмическая функции		*40*	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 07 *ПК 1.3*
Тема 5.1 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 график».		
	Практические занятия:	***2***	
	1. Практическое занятие «Решение задач с использованием свойств корня n-ой степени». 2. Практическое занятие «Преобразование иррациональных выражений».		
Тема 5.2 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 5.3 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 5.4 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	***6***	
	Теоретическое обучение:	***2***	
	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 5.5 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».		
Тема 5.6 Логарифмическая функция, ее свойства. Логарифмические уравнения, неравенства	**Содержание учебного материала:** 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:	*6*	
	1. Практическое занятие «Решение задач функционально-графическим методом». 2. Практическое занятие «Решение задач методом потенцирования и введения новой переменной». 3. Практическое занятие «Решение логарифмических неравенств».		
Тема 5.7 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 профессиональной деятельности». 2. Практическое занятие «Построение логарифмической спирали в профессиональной деятельности».		
Тема 5.8 Решение задач. Степенная, показательная и	**Содержание учебного материала:** Степенная, показательная и логарифмическая функции. Решение уравнений		
	Перечень дидактических единиц	*2*	

логарифмическая функции	**Контрольная работа:**	*2*	
	1. Контрольная работа «Степени и корни. Степенная, показательная и логарифмическая функции».		
Раздел 6. Многогранники и тела вращения		*32*	
Тема 6.1 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		ОК 01, ОК 04, ОК 06, ОК 07 *ПК 1.1, ПК 2.5*
	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 6.2 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 «Правильные многогранники, площади их поверхностей». 2. Лекция «Простейшие комбинации многогранников».		
	Практические занятия:	***2***	
	1. Практическое занятие «Вычисление элементов пространственных фигур».		

Тема 6.3 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 6.4 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	***6***	
	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:	***2***	
	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 6.5 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 6.6 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:	*2*	
	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 7. Элементы теории вероятностей и математической статистики		*36*	ОК 02, ОК 03, ОК 05 *ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5*
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		
	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 статическое определение вероятности в профессиональной деятельности». 4. Практическое занятие «Определение оценки вероятности события в профессиональной деятельности».		
Тема 7.3 Дискретная случайная величина, закон ее распределения	**Содержание учебного материала:** 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 характеристики 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».		
	Всего:	***226***	
	Промежуточная аттестация (Экзамен)	***6***	

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

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Математика: учебник/ Башмаков М.И.- 2-е изд., стер. - М: КНОРУС, 2021. (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, 2020.

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.

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.

[20]Данная дисциплина является профильной.

[20] Для данной дисциплины проводится стартовая диагностика в формате ВПР (Всероссийские проверочные работы).

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[21], 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
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	Тестирование Устный опрос Математический диктант Индивидуальная самостоятельная работа

[21] Профессиональное-ориентированное содержание

	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	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 информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3 П-о/с,2.4 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.	Тестирование Устный опрос Математический диктант 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[22], 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	Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3 П-о/с, 2.4	Тестирование Устный опрос

[22] *Профессиональное-ориентированное содержание*

дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	Р 5, Темы 5.4	Математический диктант Индивидуальная самостоятельная работа Представление результатов практических работ Защита творческих работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа

Приложение 2.8

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

Рабочая программа дисциплины

«ООД.08 ИНФОРМАТИКА»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 64

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНО ДИСЦИПЛИНЫ... 68

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 24

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 25

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД. 09 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	Планируемые результаты	
	Общие	Дисциплинарные
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; -определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения;	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 искусственного интеллекта в различных областях; иметь представление об использовании информационных технологий в различных профессиональных сферах

	- 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;	
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 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 учебных задач по выбранной специализации;

	- владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельности 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 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	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 использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; уметь устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; уметь обеспечивать информационную безопасность деятельности организации
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;	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 уметь создавать структурированные текстовые документы и демонстрационные материалы с использованием возможностей современных программных средств и облачных сервисов; 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

	- владеть навыками распознания и защиты информации, Информационной безопасности личности	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)
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	Основное 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» Практическое занятие «Эквивалентные преобразования логических выражений» Практическое занятие «Решение логических задач графическим способом».	4	
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».	4	

	Теоретическое обучение «Глобальная сеть Интернет. IP-адресация». Теоретическое обучение «Правовые основы работы в сети Интернет».		
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	**Профессионально-ориентированное содержание**	**4**	ОК 01 ОК 02 ПК 1.1
	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	
Тема 1.9 Информационная безопасность	Основное содержание	**4**	ОК 01 ОК 02
	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).		
	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»	2	

	Практическое занятие «Таблица: создание, редактирование, форматирование»		
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	**Профессионально-ориентированное содержание**	**4**	ОК 02 ПК 1.1
	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	**Профессионально-ориентированное содержание**	**2**	ОК 02 ПК 1.1
	Принципы мультимедиа. Интерактивное представление информации		

мультимедийные объекты на слайде	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	
Тема 2.7 Гипертекстовое представление информации	Основное содержание	**4**	ОК 02
	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»».	6	

	Практическое занятие «Элементы теории игр (выигрышная стратегия)». Практическое занятие «Элементы теории игр (выигрышная стратегия)».		
Тема 3.4. Понятие алгоритма и основные алгоритмические структуры	Основное содержание	**6**	ОК 01
	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	**Профессионально-ориентированное содержание**	**2**	ОК 02

обработки информации в электронных таблицах	Табличный процессор. Приемы ввода, редактирования, форматирования в табличном процессоре. Адресация. Сортировка, фильтрация, условное форматирование.		ПК 1.7
	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. Гуриков С. Р. Информатика : учебник / С.Р. Гуриков. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 566 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-016575-2. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1915623

Дополнительные источники:

2. Поляков, К. Ю. Информатика. 10 класс. Базовый и углубленный уровни (в двух частях). Часть 1 : учебник / К. Ю. Поляков, Е. А. Еремин. – Москва : Издательство «Просвещение», 2022. – 352 с. – ISBN 978-5-09-099486-6. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1923119

3. Поляков, К. Ю. Информатика. 10 класс. Базовый и углубленный уровни (в двух частях). Часть 2 : учебник / К. Ю. Поляков, Е. А. Еремин. – Москва : Издательство «Просвещение», 2022. – 352 с. – ISBN 978-5-09-099487-3. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1923120

4. Поляков, К. Ю. Информатика. 11 класс. Базовый и углубленный уровни (в двух частях). Часть 1 : учебник / К. Ю. Поляков, Е. А. Еремин. – Москва : Издательство «Просвещение», 2022. – 240 с. – ISBN 978-5-09-099488-0. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1923180 (дата обращения: 31.05.2023)

5. Поляков, К. Ю. Информатика. 11 класс. Базовый и углубленный уровни (в двух частях). Часть 2 : учебник / К. Ю. Поляков, Е. А. Еремин. – Москва : Издательство «Просвещение», 2022. – 304 с. – ISBN 978-5-09-099489-7. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1923183

Интернет-ресурсы:

1. Информатика / Государственная образовательная платформа «Российская электронная школа». – URL: https://resh.edu.ru/subject/19/
2. Информатика / Медиапортал. Портал образовательных и методических медиаматериалов https://videoportal.rcokoit.ru/bysubjects/5
3. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс] / http://www.consultant.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Р 1: 1.6; 1.8; 1.9; Р 3: 3.4;	Наблюдение за выполнением практических заданий, тестирование, выполнение зада дифференцированном зачете
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Р 1: 1.1; 1.2; 1.3; 1.4; 1.5; 1.6; 1.7; 1.8; 1.9; Р 2: 2.1; 2.2; 2.3; 2.4; 2.5; 2.6; 2.7; Р 3: 3.1; 3.2; 3.3; 3.5; 3.6; 3.7; 3.8; 3.9; 3.10;	
ПК 1.1 Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Р 1: 1.6; 1.7; 1.8 Р 2: 2.4; 2.5; 2.6; Р 3: 3.9;	
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Р 2: 2.1; 2.2; Р3: 3.5; 3.6; 3.7; 3.8; 3.10;	

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

Рабочая программа дисциплины

«ООД.09 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 64

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНО ДИСЦИПЛИНЫ 68

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 24

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **Ошибка! Закладка не определена.**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ООД 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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций: ОК 1,ОК 04, ОК 08, ПК.2.5

Общие компетенции *(код и наименование формируемых компетенций)*	**Планируемые результаты**	
	Общие	**Дисциплинарные**
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;	-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;

	-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 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**: -формирование здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью; -потребность в физическом совершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью; -активное неприятие вредных привычек и иных форм причинения вреда физическому и психическому здоровью; **Овладение универсальными регулятивными действиями:** **а) самоорганизация:** - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; -давать оценку новым ситуациям; -расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений; -делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение; -оценивать приобретенный опыт -способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень	-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; -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.	Уметь: 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.	Знать: 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	**58**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	56
Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	**12**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	10
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет	**2**

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
1	2	3	4
Раздел 1. Физическая культура, как часть культуры общества и человека		**12**	ОК1, ОК04, ОК08
Основное содержание			
Тема 1.1. Современное состояние физической культуры и спорта	**Содержание учебного материала**	1	ОК 04 ПК 2.5
	1. Физическая культура как часть культуры общества и человека. Роль физической культуры в общекультурном, 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	1	
	Содержание учебного материала	1	ОК1, ОК04, ОК08 ПК 2.5
	3. Здоровье как базовая ценность человека и общества. Характеристика основных компонентов здоровья, их связь с занятиями физической культуры. Факторы, определяющие здоровье. Психосоматические заболевания		
	4. Понятие «здоровый образ жизни» и его составляющие: режим труда и отдыха, профилактика и устранение вредных привычек, оптимальный двигательный режим, личная гигиена, закаливание, рациональное питание	1	
	5.Влияние двигательной активности на здоровье. Оздоровительное воздействие физических упражнений на организм занимающихся. Двигательная рекреация и ее роль в организации здорового образа жизни современного человека	1	

	6. Общие представления об истории и развитии популярных систем оздоровительной физической культуры, их целевая ориентация и предметное содержание. Представления о современных системах и технологиях укрепления и сохранения здоровья *(дыхательная гимнастика, антистрессовая гимнастика, глазодвигательная гимнастика, суставная гимнастика, оздоровительная ходьба, северная или скандинавская ходьба и оздоровительный бег и др.*)	1	
	7.Особенности организации и проведения занятий в разных системах оздоровительной физической культуры и их функциональная направленность	1	ОК 01,ОК04,ОК08
	8. Формы организации самостоятельных занятий оздоровительной физической культурой и их особенности; соблюдение требований безопасности и гигиенических норм и правил во время занятий физической культурой	1	
*** Профессионально ориентированное содержание**			
Тема 1.2. Профессионально-прикладная физическая подготовка	**Содержание учебного материала**	1	ОК 01, ОК 04, ОК 08
	9. Зоны риска физического здоровья в профессиональной деятельности. Рациональная организация труда, факторы сохранения и укрепления здоровья, профилактика переутомления. Составление профессиограммы.		
	10.Определение принадлежности выбранной профессии/специальности к группе труда. Подбор физических упражнений для проведения производственной гимнастики	1	
	11.Понятие «профессионально-прикладная физическая подготовка», задачи профессионально-прикладной физической подготовки, средства профессионально-прикладной физической подготовки	1	
	12. 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	1	

Раздел № 2	**Методические основы обучения различным видам физкультурно-спортивной деятельности**		ОК1, ОК04, ОК08
Методико-практические занятия		**10**	
*** Профессионально ориентированное содержание**			
Тема 2.1 Подбор упражнений, составление и проведение комплексов упражнений для различных форм организации занятий физической культурой	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 04, ОК 08, ПК 2.5
	Практические занятия		
	13. Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений утренней зарядки, физкультминуток, физкультпауз, комплексов упражнений для коррекции осанки и телосложения	1	
	14. Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений различной функциональной направленности	1	
Тема 2.2 Составление и проведение самостоятельных занятий по подготовке к сдаче норм и требований ВФСК «ГТО»	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 04, ОК 08, ПК 2.5
	Практические занятия		
	15. Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для подготовки к выполнению тестовых упражнений	1	
	16. Освоение методики составления планов-конспектов и выполнения самостоятельных заданий по подготовке к сдаче норм и требований ВФСК «ГТО»	1	
Тема 2.3 Методы самоконтроля и оценка умственной и физической работоспособности	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 04, ОК 08, ПК 2.5
	Практические занятия		
	17.Применение методов самоконтроля.	1	
	18.Оценка умственной и физической работоспособност	1	
Тема 2.4. Составление и проведение комплексов упражнений для различных форм организации занятий физической культурой при решении профессионально-ориентированных задач	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 04, ОК 08,П.К 2.5
	Практические занятия		
	19. Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для производственной гимнастики, комплексов упражнений для профилактики профессиональных заболеваний с учётом специфики будущей профессиональной деятельности.	1	

	20. Освоение методики составления и проведения комплексов упражнений для профессионально-прикладной физической подготовки с учётом специфики будущей профессиональной деятельности.	1	
Основное содержание			
Учебно-тренировочные занятия			
Тема 2.5. Профессионально-прикладная физическая подготовка	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 04, ОК 08, ПК 2.5
	Практические занятия		
	21. Характеристика профессиональной деятельности: группа труда, рабочее положение, рабочие движения, функциональные системы, обеспечивающие трудовой процесс, внешние условия или производственные факторы, профессиональные заболевания	1	
	22. Освоение комплексов упражнений для производственной гимнастики различных групп профессий (первая, вторая, третья, четвертая группы профессий)	1	
Гимнастика		**6**	
Тема 2.6 Основная гимнастика	**Содержание учебного материала**	1	ОК 01, ОК 04, ОК 08, ПК 2.5
	Практические занятия		
	23. Техника безопасности на занятиях гимнастикой. Выполнение строевых упражнений, строевых приёмов: построений и перестроений, передвижений, размыканий и смыканий, поворотов на месте.		
	24. 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.	1	

	25.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».		1	
	26.Освоение и совершенствование акробатической комбинации (последовательность выполнения элементов в акробатической комбинации может изменяться):		1	
	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) полу присед и прыжок прогнувшись, И.П		
Тема 2.7 Атлетическая гимнастика	**Содержание учебного материала**		1	ОК 01, ОК 04, ОК 08, ПК 2.5
	Практические занятия			
	27. 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.			
	28. Выполнение упражнений и комплексов упражнений на силовых тренажерах.		1	
Волейбол			**10**	

Тема 2.8 Волейбол	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 04, ОК 08, ПК 2.5
	Практические занятия		
	29.Техника безопасности на занятиях волейболом. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры: стойки игрока, перемещения, передача мяча, прием мяча сверху, снизу двумя руками.	1	
	30. Освоение/совершенствование приёмов тактики защиты и нападения.	1	
	31. Выполнение технико-тактических приёмов в игровой деятельности.	1	
	32. Выполнение технико-тактических приёмов в игровой деятельности. Подвижные игры и эстафеты с элементами волейбола.	1	
	33. Освоение и совершенствование приёмов тактики защиты и нападения.	1	
	34. Выполнение передачи мяча двумя сверху руками на месте и после перемещения вперед.	1	
	35. Освоение прямого нападающего удара.	1	
	36. Выполнение верхней прямой подачи мяча.	1	
	37. Двухсторонняя учебная игра.	1	
	38. Сдача нормативов.	1	
Баскетбол		**8**	
Тема 2.9 Баскетбол	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 04, ОК 08, ПК 2.5
	Практические занятия		
	39. Техника безопасности на занятиях баскетболом. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры: перемещения, остановки, стойки игрока, повороты.	1	
	40. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры: ловля и передача мяча двумя и одной рукой, на месте и в движении, с отскоком от пола.	1	
	41. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры:ведение мяча на месте, в движении, по прямой с изменением	1	

	скорости, высоты отскока и направления, по зрительному и слуховому сигналу.		
	42. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры:броски одной рукой, на месте, в движении, от груди, от плеча; бросок после ловли и после ведения мяча, бросок мяча.	1	
	43. Подвижные игры с элементами баскетбола.	1	
	44. Двухсторонняя учебная игра.	1	
	45. Освоение и совершенствование приёмов тактики защиты и нападения.	1	
	46. Выполнение технико-тактических приёмов в игровой деятельности.	1	
Лыжная подготовка		**10**	
Тема 2.10 Лыжная подготовка	**Содержание учебного материала**	1	ОК1, ОК04, ОК08 ПК 2.5
	Практические занятия		
	47.Техника безопасности на занятиях лыжной подготовки. Развитие выносливости. Передвижения на лыжах с равномерной скоростью в режимах умеренной, большой и субмаксимальной интенсивности, с соревновательной скоростью.		
	48. Спуски и подъёмы в лыжной подготовке. Техника спусков и подъёмов.	1	
	49. Свободный стиль-коньковые ходы.Эстафеты.	1	
	50. Передвижение скользящим шагом.	1	
	51. Техника выполнения одновременных ходов.	1	
	52. Передвижение одновременно-одношажным ходом.	1	
	53. Передвижение коньковым ходом.	1	
	54. Освоение и выполнение спусков и подъёмов.	1	
Тема 2.11 Спортивные игры, отражающие национальные, региональные или этнокультурные особенности	**Содержание учебного материала**	1	ОК1, ОК04, ОК08 ПК 2.5
	Практические занятия		
	55. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры.		
	56. Развитие физических способностей средствами игры.	1	

Легкая атлетика		**14**	
Тема 2.12 Легкая атлетика	**Содержание учебного материала**		ОК.01, ОК.04, ОК.08 ПК. 2.5
	Практические занятия		
	57. Техника безопасности на занятиях по легкой атлетике. Техника бега с высокого и низкого старта, стартового разгона, финиширования.	1	
	58. Совершенствование техники спринтерского бега.	1	
	59. Совершенствование техники кроссового бега на средние дистанции.	1	
	60. Совершенствование техники кроссового бега на длинные дистанции (2 000 м (девушки) и 3 000 м (юноши)	1	
	61. Совершенствование техники эстафетного бега 4 *100 м.	1	
	62. Совершенствование техники эстафетного бега . 4*400 м.	1	
	63. Совершенствование техники прыжка в длину с места.	1	
	64.Совершенствование техники прыжка в длину с разбега.	1	
	65. Бег на короткие дистанции.	1	
	66. Развитие физических способностей средствами лёгкой атлетики.	1	
	67. Подвижные игры и эстафеты.	1	
	68. Освоение и совершенствование техники стартов.	1	
	69. Сдача нормативов.	1	
	70. Сдача нормативов.	1	
Промежуточная аттестация по дисциплине (дифференцированный зачёт)		**2**	ОК.01, ОК.04, ОК.08 ПК 2.5
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;

Перечень оборудования и инвентаря спортивных сооружений:

Спортивные игры: щит баскетбольный игровой (комплект); мяч баскетбольный №7 , мяч баскетбольный №6 , мяч волейбольный, насос для накачивания мячей с иглой, 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: прыжковая яма, беговая дорожка для кроссового бега и бега на короткие дистанции.

Общефизическая подготовка: перекладина навесная универсальная, комплект гантелей обрезиненных.

Лыжный спорт: стеллаж для хранения лыж, лыжи, палки лыжные, лыжные ботинки.

Оборудование для проведения соревнований: скамейка для степ-теста - пьедестал, весы напольные, сантиметр мерный, аппаратура для музыкального сопровождения, персональный компьютер (ведение мониторингов и иных документов).

Прочее: аптечка медицинская.

Открытые спортивные площадки: брусок отталкивания для прыжков в длину, турник уличный, брусья уличные, рукоход уличный, полоса препятствий, сетка для переноса мячей, стартовые флажки, палочки эстафетные, рулетка, секундомеры.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы:

Основные источники:

1.Борисова М.М. Физическая культура: учебное издание / Борисова М.М., Губжоков З. Б. - Москва : Академия, 2024. - 320 с. (Общеобразовательная подготовка в учреждениях СПО).

Дополнительные источники:

1. Ермаков А.А. Программа 10-11 класс. Физическая культура. – Российская электронная школа [Электронный ресурс]. URL: https://resh.edu.ru/subject/9/11/ (дата обращения: 06.02.2024).

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[23],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.	Уметь: 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.	Знать: 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.

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

Рабочая программа дисциплины

«ООД.10 ОСНОВЫ БЕЗОПАСНОСТИ И ЗАЩИТЫ РОДИНЫ»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ БЕЗОПАСНОСТИ И ЗАЩИТЫ РОДИНЫ» 64

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... 68

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 24

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... 25

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	
	Общие	**Дисциплинарные (предметные)**
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; - 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	**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.

	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	Овладение универсальными регулятивными действиями: • самоорганизации: - самостоятельное осуществление познавательной деятельности, выявление проблемы, постановка и формулирование собственных задач в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;	**ПРб 01.** Знание основ законодательства Российской Федерации, обеспечивающие национальную безопасность и защиту населения от внешних и внутренних угроз; сформированность представлений о

деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных 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.	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	**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

	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.	
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; - 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;	**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 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

	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	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; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.	**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 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 культурный уровень. В части физического воспитания: - сформированность здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью; - потребность в физическом совершенствовании, занятиях спортивно-	**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 табельные и подручные средства для само- и взаимопомощи; **ПРб 04.** Сформированность знаний об элементах начальной военной подготовки (включая общевоинские уставы, основы строевой,

	оздоровительной деятельностью; - активное неприятие вредных привычек и иных форм причинения вреда физическому и психическому здоровью.	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 при угрозе и совершении террористического акта	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 08
	Практическое занятие		
	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	**Содержание учебного материала**	*2*	ОК 01; ОК 06; ОК 08
	Практическое занятие		

характеристики современного оружия	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[24] 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		

[24] Отражается ПК, элемент которой формируется прикладным модулем (профессионально-ориентированным содержанием) в соответствии с ФГОС реализуемой профессии/специальности СПО

	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: Раздел 2. Мероприятия и алгоритм оказания первой помощи при возникновении несчастного случая на производстве	**Содержание учебного материала**	2	ОК 06; ОК 08; ПК 1.3.
	Практическое занятие		
	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	Р 9, Тема 9.1; 9.2; 9.3 Р 11, Темы: 11.2; 11.3; ПМ Р1	

технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		Выполнение заданий на дифференцированном зачете
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	
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 2.11
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ООД.11 ФИЗИКА»

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[25]	**Дисциплинарные**[26]
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,

[25] 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)

[26] 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 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	- 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 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.

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:**	2	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 в механике	**Содержание учебного материала:**		ОК 01 ОК 02 ОК 04
	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 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
Тема 2.1 Основы молекулярно-кинетической теории	**Содержание учебного материала:**		ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ПК 1.5
	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»	2	
	Профессионально-ориентированное содержание:	1	
	Решение задач с прорфессионально ориентированным содержанием		
	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 1.5
	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	
	Решение задач с прорфессионально ориентированным содержанием		
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 1.5
	Теоретическое обучение *(при наличии)*:		
	Лекция 1 Сила тока. Закон Ома для участка цепи. Соединение проводников.	2	
	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.	 1 1	
	Профессионально-ориентированное содержание:	1	
	Решение задач с прорфессионально ориентированным содержанием		
Тема 3.3 Электрический ток в различных средах	**Содержание учебного материала:**		ОК 01 ОК 02 ОК 03
	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.		ОК 04 ОК 05 ОК 07
	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	3	
	Практические занятия *(при наличии)*:		
	1. Решение задач по теме Магнитное поле	1	
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.	2	
Тема 4.2 Электромагнитные колебания и волны	**Содержание учебного материала:**		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05
	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 07 ПК 1.5
	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:		
	Решение задач с прорфессионально ориентированным содержанием	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.	2	
	Лекция 2 Спектры испускания и поглощения. Спектральный анализ.	2	
	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 1.5
	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.	2	
	Профессионально-ориентированное содержание:	1	
	Решение задач с профессионально ориентированным содержанием		
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	
Тема 7.2 Эволюция Вселенной	**Содержание учебного материала:**		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07
	Строение и эволюция Солнца и звёзд. Классификация звёзд. Звёзды и источники их энергии. Галактика. Современные представления о строении и эволюции Вселенной.		
	Лекция 1Эволюция Вселенной	2	
	Лабораторные работы: 8. Изучение карты звездного неба.	1	
Промежуточная аттестация (форма контроля) дифференцированный зачет		*2*	
	Всего:	***76***	

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:

6. 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, 2020. – 432с.
7. 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, 2020. – 432с.

Интернет-ресурсы:

1. Физика - 11 класс - Российская электронная школа (resh.edu.ru)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
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 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	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 2.12
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ООД.12 ХИМИЯ»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 48

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗРОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ . 52

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 59

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 60

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОУД.12 ХИМИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.12 Химия является обязательной частью общеобразовательного цикла ОПОП 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. Цели и задачи дисциплины

Формирование у студентов представления о химической составляющей естественно-научной картины мира как основы принятия решений в жизненных и производственных ситуациях, ответственного поведения в природной среде

Задачи дисциплины:

1) сформировать понимание закономерностей протекания химически процессов и явлений в окружающей среде, целостной научной картины мира, взаимосвязи и взаимозависимости естественных наук;

2) развить умения составлять формулы неорганических и органических веществ, уравнения химических реакций, объяснять их смысл, интерпретировать результаты химических экспериментов,

3) сформировать навыки проведения простейших химических экспериментальных исследований с соблюдением правил безопасного обращения с веществами и лабораторным оборудованием;

4) развить умения использовать информацию химического характера из различных источников;

5) сформировать умения прогнозировать последствия своей деятельности и химических природных, бытовых и производственных процессов;

6) сформировать понимание значимости достижений химической науки и технологий для развития социальной и производственной сфер.

1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС С00

Общие компетенции	Планируемые результаты	
	Общие	Дисциплинарные
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;	- владеть системой химических знаний, которая включает: основополагающие понятия (химический элемент, атом, электронная оболочка атома, s-, p-, d-электронные орбитали атомов, ион, молекула, валентность, электроотрицательность, степень окисления, химическая связь, моль, молярная масса, молярный объем, углеродный скелет, функциональная группа, радикал, изомерия, изомеры, гомологический ряд, гомологи, углеводороды, кислород- и азотсодержащие соединения, биологически активные вещества (углеводы, жиры, белки), мономер, полимер, структурное звено, высокомолекулярные соединения, кристаллическая решетка, типы химических реакций (окислительно-восстановительные, экзо-и эндотермические, реакции ионного обмена), раствор, электролиты, неэлектролиты, электролитическая

	- 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	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, 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	**В области ценности научного познания:** - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур,	-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

информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	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;	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 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	- 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;

	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 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;
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	**Личностные:** - готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - наличие мотивации к обучению и личностному развитию; **Метапредметные:** - освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные); способность их использования в познавательной и социальной практике	- навыки организации и поддержания функционального рабочего пространства; - умения организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; - знания требований охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; - знания основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗРОВАТЕЛЬНОЙ 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	10
контрольные работы	–
Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	**4**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	1
практические занятия	3
лабораторные занятия	–
контрольные работы	–
индивидуальный проект *(да/нет)*	**нет**
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	**2**

2.2. Тематический план и содержание учебной 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		**3**	
Тема 1.1. Строение атомов химических элементов и природа химической связи	**Основное содержание**	**2**	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	
	Практические занятия	**1**	
	Решение заданий на использование химической символики и названий соединений по номенклатуре международного союза теоретической и прикладной химии и тривиальных названий для составления химических формул двухатомных соединений (оксидов, сульфидов, гидридов и т.п.) и других неорганических соединений отдельных классов. Практические задания на установление связи между строением атомов химических элементов и периодическим изменением свойств химических элементов и их соединений в соответствии с положением Периодической системы.	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		**7**	
Тема 2.1. Типы химических реакций	**Основное содержание**	**3**	ОК 01
	Теоретическое обучение	**1**	
	Классификация и типы химических реакций с участием неорганических веществ. Составление уравнений реакций соединения, разложения, замещения, обмена, в т.ч. реакций горения, окисления-восстановления.	1	

	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.		
	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	**2**	
	Лабораторная работа «Типы химических реакций». 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	2	
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.	1	

	Источники химической информации (средств массовой информации, сеть Интернет и другие). Поиск информации по названиям, идентификаторам, структурным формулам.		
Тема 3.2. Физико-химические свойства неорганических веществ	**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	
	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**	**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 04
	Лабораторные занятия	**2**	
	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.	2	
Раздел 4.	**Строение и свойства органических веществ**	**20**	
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. Углеродный скелет органической молекулы. Зависимость свойств веществ от химического строения молекул. Изомерия и изомеры.	2	

	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 ПК 1.5
	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):	1	
	– 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.	1	
	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.	2	

	Решение практико-ориентированных теоретических заданий на свойства органических соединений отдельных классов		
	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	**2**	
	Лабораторная работа: «Идентификация органических соединений отдельных классов». 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.	2	
Раздел 5.	**Кинетические и термодинамические закономерности протекания химических реакций**	**4**	
Тема 5.1. 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

	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	ОК 02
Раздел 6.	**Растворы**	**4**	
Тема 6.1. Понятие о растворах	**Основное содержание**	**4**	ОК 01 ОК 02 ОК 07 ПК 1.5.
	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. 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.	2	
Тема 6.2. Исследование свойств растворов	**Основное содержание**	**2**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 1.5
	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)			
Раздел 7.	**Химия в быту и производственной деятельности человека**	**4**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 1.5.
Тема 7.1. Химия в быту и производственной деятельности человека	**Основное содержание**	**4**	
	Теоретическое обучение: 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: Поиск и анализ кейсов о применении химических веществ и технологий с учетом будущей профессиональной деятельности по темам: бытовая химия, агрессивные химические компоненты бытовой химии, санитарно-гигиенические мероприятия в помещениях хранения архивных документов (работа с использованием различных информационных ресурсов). Защита: Представление результатов решения кейсов в форме мини-доклада с презентацией.	3	
	Промежуточная аттестация по дисциплине (дифференцированный зачет)	**2**	
	Всего	**54**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Химии.

Оборудование учебного кабинета:

- комплект мебели для обучающихся и преподавателя;
- 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;
- столы ученические лабораторные с выдвижным блоком «Книжка»;
- доска меловая трехстворчатая;
- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор;
- автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет, с установленным программным обеспечением Microsoft Office;
- акустическая система.

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.: Базовый уровень: учебник / О.С. Габриелян. – 6-е изд.– М.: Дрофа, 2019. – 223с.

Интернет-ресурсы:

3. Химия / Государственная образовательная платформа «Российская электронная школа». – URL: https://resh.edu.ru/subject/29/
4. Химия 10-11 класс / Санкт-Петербургский центр оценки качества образования. – URL https://videoportal.rcokoit.ru/bysubjects/5

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов обучения осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований. Результаты обучения определяют, что обучающиеся должны знать, понимать и демонстрировать по завершении изучения дисциплины.

Для формирования, контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины используется система оценочных мероприятий, представляющая собой комплекс учебных мероприятий, согласованных с результатами обучения и сформулированных с учетом ФГОС С00 (предметные результаты по дисциплине) и ФГОС СПО.

Общая/ профессиональная компетенция	**Раздел/ Тема**	**Результат обучения**	**Тип оценочных мероприятий**
ОК. 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	1.1; 1.2; 2.1; 2.2; 3.1; 3.2; 3.3; 4.1; 4.2; 4.3; 5.1; 6.1; 6.2; 7.1	Составлять химические формулы соединений в соответствии со степенью окисления химических элементов, исходя из валентности и электроотрицательност и	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	1.2; 3.1; 3.2; 3.3; 4.2; 4.3; 5.1; 6.1; 6.2; 7.1	Характеризовать влияние различных факторов на равновесие и скорость химических реакций Характеризовать типы химических реакций Исследовать строение и свойства неорганических веществ	наблюдение за выполнением мотивационных заданий; наблюдение за выполнением практической работы; 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; 7.1	Исследовать строение и свойства органических веществ Исследовать истинные растворы с заданными характеристиками	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	6.1; 7.1	Оценивать последствия бытовой и производственной деятельности человека с позиции экологической безопасности	наблюдение за выполнением практической работы; выполнение заданий на дифференцированном зачете

чрезвычайных ситуациях			
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	4.2; 6.1; 6.2; 7.1	Уметь использовать различные источники информации. Оценивать последствия бытовой и производственной деятельности человека с позиций экологической безопасности	Кейс (с учетом будущей профессиональной деятельности): бытовая химия, агрессивные химические компоненты бытовой химии, санитарно-гигиенические мероприятия в помещениях хранения архивных документов; наблюдение за выполнением практической работы (возможна работа в группе)

Критерии устного опроса

«5»	Студент дает четкий и правильный ответ, выявляющий понимание материала и характеризующий прочные знания, излагает материал в логической последовательности с использованием специальной терминологии, свободно и легко устанавливает связь между теоретическими знаниями и практическими умениями. Самостоятельно выполняет задания практической работы, не нуждается в помощи преподавателя.
«4»	Студент дает правильный ответ в определенной логической последовательности, способен устанавливать связи между теоретическими знаниями и практическими умениями. Овладел программным материалом, но допускает некоторую неполноту ответа и незначительные ошибки. При выполнении самостоятельной практической работы преподаватель оказывает незначительную помощь в виде наводящих вопросов.
«3»	Студент дает неполный ответ, построенный несвязно, но выявляет общее понимание вопроса, материал знает нетвердо, требует постоянной помощи преподавателя, дополнительного разъяснения этапов выполнения практического задания, наводящих вопросов.
«2»	Студент не дает ответа или допускает в нем существенные ошибки, которые не может исправить даже с помощью преподавателя. При выполнении практической работы постоянно нуждается в помощи преподавателя.

Критерии тестового опроса

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

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

Рабочая программа дисциплины

«ООД.13 БИОЛОГИЯ»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 64

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.... 68

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[27]	**Дисциплинарные**[28]
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; Разработка плана решения проблемы с учетом анализа имеющихся	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, самовоспроизведение

[27] Указываются личностные и метапредметные результаты из ФГОС СОО (в последней редакции от 12.08.2022), формируемые общеобразовательной дисциплиной

[28] Дисциплинарные (предметные) результаты указываются в соответствии с ФГОС СОО (в последней редакции от 12.08.2022)

	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	(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 взаимодействов	Осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и	приобретение опыта применения основных методов научного познания, используемых в

ать и работать в коллективе и команде	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; 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	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;
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;	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

	Расширение опыта деятельности экологической направленности	рационального природопользования;
ПК 2.5 Обеспечивать 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 ПК 2.5
	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-функциональные факторы	**Основное содержание**	**2**	ОК - 1 ОК – 2
	Теоретическое обучение:	1	
	Хромосомная теория Т. Моргана. Строение хромосом. Хромосомный набор клеток, гомологичные и негомологичные хромосомы, гаплоидный и диплоидный набор. Нуклеиновые кислоты: ДНК, РНК		

наследственности	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. Онтогенез растений, животных и человека	**Основное содержание**	**2**	ОК - 2 ОК - 4
	Теоретическое обучение:	2	
	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.		
	Основное содержание	**4**	ОК - 2 ОК - 4
	Теоретическое обучение:	2	

Тема 2.4. Закономерности наследования	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.		
	Основное содержание	**2**	ОК - 2

Тема 3.2. Макроэволюция. Возникновение и развитие жизни на Земле	**Теоретическое обучение:**	2	ОК - 4
	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 ПК 2.5
	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, сообщества, экосистемы	**Основное содержание**	**3**	ОК - 1 ОК - 2 ОК - 7
	Теоретическое обучение:	1	
	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.		
	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	**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.		

экологическая система	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 социально-экологических факторов на здоровье человека	**Основное содержание**	**4**	ОК - 2 ОК - 4 ОК - 7
	Теоретическое обучение:	**1**	
	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.		
	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 Биотехнологии в промышленности	**Основное содержание**	**4**	
	Практические занятия:	2	
	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:	2	
	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)		
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	Биотехнологии в жизни каждого	Выполнение кейса на анализ информации о научных достижениях

ОК - 4		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 2.14
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ООД.14 БАШКИРСКИЙ ЯЗЫК»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 64

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНО ДИСЦИПЛИНЫ..... 68

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 24

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 25

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОУД.14 БАШКИРСКИЙ ЯЗЫК

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОУД.14 Башкирский язык является вариативной частью социально гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.4. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, -проявлять толерантность в рабочем коллективе	-правила оформления документов и построения устных сообщений
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	-Описывать значимость своей специальности	-сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- 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	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	- 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.	- требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; - основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; - виды организационной техники и порядок работы с ней

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНО ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

	Вид учебной работы	*Объем в часах*
7.	**Объем образовательной программы**	44
	в том числе в форме практической подготовки:	
8.	**Основное содержание - учебная нагрузка (во взаимодействии с преподавателем)**	**36**
	в том числе:	
	теоретическое обучение	-
	практические занятия	36
9.	**Профессионально-ориентированное содержание**	**6**
	теоретическое обучение	0
	практические занятия	6
10.	**Самостоятельная работа**	-
11.	**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 формируемых компетенций и личностных результатов
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. О башкирах		*4*	
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.	*2*	***ОК 05*** ***ОК 06*** ***ОК 09***
	Практические занятия:		
	Работа по повторению правильного произношения специфических звуков башкирского языка.		
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.	*2*	***ОК 05*** ***ОК 06*** ***ОК 09***
	Практические занятия:		
	Упражнения на усвоение лексического минимума: чтение, составление словосочетаний и предложений. Работа по правильному произношению чисел.		
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.	*2*	***ОК 05*** ***ОК 06***
	Практические занятия:		
	Работа по усвоению лексического минимума. Выполнение упражнений на употребление падежных форм личных местоимений. Составление диалога по теме.		
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.	*2*	***ОК 05*** ***ОК 06***

	Практические занятия:		
	Работа по усвоению лексического минимума. Выполнение упражнений на усвоение и закрепление знаний о законе сингармонизма в башкирском языке		
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.	*2*	***ОК 05*** ***ОК 06*** ***ОК 09***
	Практические занятия:		
	Чтение и перевод слов по теме со словарем. Образование форм множественного числа существительных. Нахождение в тексте форм множественного числа.		
Тема 3.3. Адрес. Категория принадлежности имен существительных.	Лексический минимум по теме: адрес, дом, квартира, юридический адрес, местонахождение, живу. Понятие о категории принадлежности.	*2*	***ОК 06*** ***ОК 09***
	Практические занятия:		
	Чтение и перевод текстов по теме. Образование форм категории принадлежности. Нахождение в тексте форм категории принадлежности.		
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.	*2*	***ОК 05*** ***ОК 06***
	Практические занятия:		
	Выполнение упражнений на усвоение лексического минимума. Образование форм категории сказуемости и составление с ними предложений.		
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.	*2*	***ОК 05*** ***ОК 06***
	Практические занятия:		
	Работа со словарем: запись перевода лексических единиц по теме. Чтение текстов, составление по ним диалога. Выполнение упражнений на словообразование.		

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.	*2*	***ОК 05*** ***ОК 06***
	Практические занятия:		
	Работа по усвоению лексического минимума. Выполнение упражнений на образование сложных слов, нахождение их внутри предложений и объяснение их образования.		
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.	*2*	***ОК 05*** ***ОК 06*** ***ОК 09***
	Практические занятия:		
	Выполнение упражнений на усвоение лексического минимума и словообразование имен прилагательных.		
Тема 5.2. Работа. Ремесло, труд. Образование имен существительных	**Профессионально-ориентированное содержание:**	*2*	***ОК 05*** ***ОК 06*** ***ОК 09*** ***ПК 1.5.***
	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.		
Тема 5.3. Режим дня. Техника безопасности при работе за компьютером. Вопросительные предложения. Вопросительные частицы	**Профессионально-ориентированное содержание:**	*2*	***ОК 05*** ***ОК 06*** ***ОК 09*** ***ПК 1.5.***
	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.		
	Профессионально-ориентированное содержание:	*2*	***ОК 05***

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 06*** ***ОК 09*** ***ПК 1.5.***
	Практические занятия:		
	Выполнение упражнений на усвоение лексического минимума. Склонение имен существительных. Определение падежей имен существительных в заданных текстах.		
Раздел 6. Республика Башкортостан		*16*	
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.	*2*	***ОК 05*** ***ОК 06***
	Практические занятия:		
	Чтение и перевод текстов, ответы на вопросы, составление диалога. Чтение и перевод предложений с послелогами.		
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.	*2*	***ОК 05*** ***ОК 06***
	Практические занятия:		
	Чтение и перевод текстов. Работа над образованием отрицательных форм глаголов, составление с ними предложений. Перевод предложений с отрицательными глаголами.		
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.	*2*	***ОК 05***
	Практические занятия:		
	Упражнения на усвоение лексического минимума, чтение и перевод текстов. Спряжение глаголов повелительного наклонения. Перевод предложений с глаголами повелительного наклонения.		
Тема 6.4. Природа Башкортостана. Прошедшее время глагола	Лексические единицы по теме: пещера, заповедник, месторождение, вершина, охрана природы. Прошедшее время глагола.	*2*	***ОК 05***
	Практические занятия:		
	Упражнения на усвоение лексического минимума, чтение, перевод текстов, составление по ним диалога. Образование форм настоящего времени глаголов.		

Тема 6.5. Печать в Башкортостане. Будущее время глагола	Лексические единицы по теме: газеты Башкортостана, газета, номер, издание, “Йәшлек”, “Йәншишмә”, “Аҙна”, “Вечерняя Уфа”, “Акбуҙат”, “Аманат”, “Шоңкар”, “Ватандаш”, “Тамаша”, “Башкортостан ҡыҙы”, “Агидель”, первый раз, редактор, редакция, журналист, читатель, выписывать, подписаться, подписка, постоянно. Глаголы повелительного наклонения.	*2*	***ОК 05*** ***ОК 06***
	Практические занятия:		
	Упражнения на усвоение лексического минимума. Чтение, перевод текста, диалога. Образование форм будущего времени глаголов и составление с ними предложений, словосочетаний.		
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.	*2*	***ОК 06*** ***ОК 09***
	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.		
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.	*2*	***ОК 05*** ***ОК 06***
	Практические занятия:		
	Работа по усвоению лексического минимума. Чтение, перевод текста. Нахождение в заданных предложениях причастий, определение их значений времени.		
Тема 6.8. Театры Башкортостана. Деепричастие	**Содержание учебного материала**	*2*	***ОК 05*** ***ОК 06***
	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.		
	Дифференцированный зачет	***2***	
	Всего:	***44***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «*Башкирского языка»,* оснащенный необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием:
- комплект мебели для обучающихся и преподавателя;
- доска меловая;
- интерактивная панель,
- моноблок.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные издания:

1. Хажин В.И. Башкирский язык: учебное пособие для учреждений начального и среднего профессионального образования. / Хажин В.И., Рахматуллина З.А. – Уфа: Китап, 2020. – 272с.

Интернет-ресурсы:

1. Ураксин З.Г., Ураксин Ю.З. Русско-башкирский словарь. – 3-е издание, с изменениями. – Уфа: Китап, 2007. – 392 с.
2. Интерактивный башкирский [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://basic.bashlang.ru/
3. Мир родного языка портал-навигатор [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://bash-mir.ru/
4. Башкирско-русский, русско-башкирский онлайн словарь [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://mfbl2.ru/mfbl/bashrus

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания: - знание перевода на башкирский язык лексического минимума, касающихся законов композиции и выразительных средств фотографии; - правила оформления документов и построения устных сообщений на башкирском языке на профессиональные темы; - умение представлять сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей, используя профессиональную лексику на башкирском языке; - знание правил построения простых и сложных	- владеет лексическим и грамматическим минимумом на башкирском языке, относящимся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - владеет лексическим и грамматическим минимумом, необходимым для чтения и перевода текстов на башкирском языке профессиональной направленности (со словарем); - демонстрирует знания при употреблении имен существительных, глаголов, используемых в башкирском языке (общая и профессиональная лексика);	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов выполнения домашних заданий.

предложений на башкирском языке на профессиональные темы; - знание лексического минимума на башкирском языке, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - знание особенностей произношения звуков башкирского языка; - правил чтения текстов на башкирском языке профессиональной направленности; - знание отраслевой терминологии	- демонстрирует знания правил чтения текстов на башкрском языке профессиональной направленности; - демонстрирует способность построения простых и сложных предложений на башкирском языке на профессиональные темы; - демонстрирует знания правил речевого этикета и социокультурных норм общения на башкирском языке; - демонстрирует знания форм и видов устной и письменной коммуникации на башкирском языке при межличностном и межкультурном взаимодействии	Оценка результатов проведённой промежуточной аттестации.
Умения: - умение оперировать лексическим минимумом на башкирском языке в разговорной речи, относящихся к выбору инструментов, оборудований, технологий, материалов, изобразительных средств; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном (башкирском) языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - описывать значимость своей специальности используя профессиональные термины на башкирском языке; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на башкирском языке на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на башкирском языке на базовые профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности на башкирском языке; - работать с документами отраслевой направленности	- строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности на башкирском языке; - взаимодействует в коллективе, принимает участие в диалогах на башкирском языке на общие и профессиональные темы; - применяет различные формы и виды устной и письменной коммуникации на башкирском языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; - понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на башкирском языке на общие и базовые профессиональные темы; - понимает тексты на башкирском языке на базовые профессиональные темы; - составляет простые связные сообщения на башкирском языке на общие или интересующие профессиональные темы; - общается (устно и письменно) на башкирском языке на профессиональные и повседневные темы; - переводит башкирские тексты профессиональной направленности (со словарем); совершенствует устную и письменную речь, пополняет словарный запас на башкирском языке	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов промежуточной аттестации.

Критерии оценки письменных работ (тестирование)
0-50 % - 2 (неуд)
51-70% - 3 (удов)
71-85% - 4 (хорошо)
86-100 – 5 (отлично)

Критерии оценки устных развернутых ответов
Оценка «отлично» ставится:
- строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- взаимодействует в коллективе, принимает участие в диалогах на общие и профессиональные темы;
- применяет различные формы и виды устной и письменной коммуникации на башкирском языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;
- понимает общий смысл четко
произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы;
- понимает тексты на базовые профессиональные темы;
- составляет простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы;
- общается (устно и письменно) на башкирском языке на профессиональные и повседневные темы;
переводит тексты на башкирском языке профессиональной направленности (со словарем);
совершенствует устную и письменную речь, пополняет словарный запас.
Оценка «хорошо» ставится:
- строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- немного затруднительно взаимодействует в коллективе, принимает участие в диалогах на общие и профессиональные темы;
- применяет различные формы и виды устной и письменной коммуникации на башкирском языке при межличностном и межкультурном взаимодействии, но лексические ошибки незначительно влияют на восприятие речи обучающегося;
- нечетко понимает общий смысл
произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы;
понимает тексты на базовые профессиональные темы, но аргументация не всегда на соответствующем уровне;
составляет простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы;
- общается (устно и письменно) на башкирском языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводит башкирские тексты профессиональной направленности (со словарем);
- совершенствует устную и письменную речь, пополняет словарный запас. В отдельных словах допускаются фонетические ошибки (замена, башкирских фонем сходными русскими). Общая интонация обусловлена влиянием родного языка.
Оценка «удовлетворительно» ставится:
- с трудом строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- затруднительно взаимодействует в коллективе, принимает участие в диалогах на общие и профессиональные темы;
- слабо применяет различные формы и виды устной и письменной коммуникации на башкирском языке при межличностном и межкультурном взаимодействии, но лексические ошибки незначительно влияют на восприятие речи обучающегося;
- нечетко понимает общий смысл
произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы, обучающийся делает большое количество грубых лексических ошибок;
- понимает тексты на базовые профессиональные темы, но аргументация не всегда на соответствующем уровне;
- составляет простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы;

- общается (устно и письменно) на башкирском языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводит башкиские тексты профессиональной направленности (со словарем);
- затруднительно демонстрирует навыки устной и письменной речи, пополняет словарный запас незначительный. В отдельных словах допускаются фонетические ошибки (замена, башкиских фонем сходными русскими). Общая интонация обусловлена влиянием родного языка. Речь воспринимается с трудом из-за большого количества фонетических ошибок. Интонация обусловлена влиянием родного языка.

Оценка «неудовлетворительно» ставится:
- обучающийся не может построить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;

не взаимодействует в коллективе, принимает участие в диалогах на общие и профессиональные темы;
- не применяет различные формы и виды устной и письменной коммуникации на башкирском языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;
- не понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы;
- не понимает тексты на базовые профессиональные темы, смысла задания. Аспекты, указанные в задании не учтены;
- не может грамматически верно построить высказывание, не составляет простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы;
- слабо общается (устно и письменно) на башкирском языке на профессиональные и повседневные темы, речь понять невозможно;

нечётко с грубыми ошибками переводит башкирские тексты профессиональной направленности (со словарем).

Критерии оценивания письменных работ.

Оценка «отлично» ставится:
- демонстрирует уровень сформированности общих компетенций, освоения учебного материала с учетом актуального профессионального и социального контекста;
- владеет лексическим и грамматическим минимумом, относящимся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- владеет лексическим и грамматическим минимумом, необходимым для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем);
- демонстрирует умения использовать теоретические знания при выполнении профессиональных задач;
- демонстрирует знания при употреблении глаголов (общая и профессиональная лексика), знания правил чтения текстов профессиональной направленности;
- демонстрирует способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- демонстрирует знания правил речевого этикета и социокультурных норм общения на башкирском языке;
- демонстрирует знания форм и видов устной и письменной коммуникации на башкирском языке при межличностном и межкультурном взаимодействии.

Оценка «хорошо» ставится:
- демонстрирует уровень сформированности общих компетенций, освоения учебного материала с учетом актуального профессионального и социального контекста;
- владеет лексическим и грамматическим минимумом, необходимым для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем), но имеются незначительные ошибки;
- грамматические ошибки незначительно препятствуют решению коммуникативной задачи;
- демонстрирует умения использовать теоретические знания при выполнении профессиональных задач, но с небольшим затруднением;

- демонстрирует знания при употреблении глаголов (общая и профессиональная лексика), допускает незначительные ошибки;
демонстрирует знания правил чтения текстов профессиональной направленности, но работу выполняет с небольшим затруднением;
- демонстрирует способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы, но требуются корректировки;
- демонстрирует знания правил речевого этикета и социокультурных норм общения на башкирском языке;
- демонстрирует знания форм и видов устной и письменной коммуникации на башкирском языке при межличностном и межкультурном взаимодействии.

Оценка «удовлетворительно» ставится:
- неуверенно демонстрирует уровень сформированности общих компетенций, освоения учебного материала с учетом актуального профессионального и социального контекста;
- владеет лексическим и грамматическим минимумом неуверенно, относящимся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- слабо владеет лексическим и грамматическим минимумом, необходимым для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем);
- на низком уровне демонстрирует умения использовать теоретические знания при выполнении профессиональных задач;
- допускает грубые ошибки при демонстрации знаний употребления глаголов (общая и профессиональная лексика);
- демонстрирует знания правил чтения текстов профессиональной направленности;
- демонстрирует способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы нелогично;
- не может продемонстрировать знания правил речевого этикета и социокультурных норм общения на башкирском языке;
- демонстрирует знания форм и видов устной и письменной коммуникации на башкирском языке при межличностном и межкультурном взаимодействии, но неадекватно использованы средства логической связи.

Оценка «неудовлетворительно» ставится:
- не демонстрирует уровень сформированности общих компетенций, освоения учебного материала с учетом актуального профессионального и социального контекста;
- не владеет лексическим и грамматическим минимумом, относящимся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- не владеет лексическим и грамматическим минимумом, необходимым для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем);
- не демонстрирует умения использовать теоретические знания при выполнении профессиональных задач;
- не демонстрирует знания при употреблении глаголов (общая и профессиональная лексика);
- не демонстрирует знания правил чтения текстов профессиональной направленности;
- не демонстрирует способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
не демонстрирует знания правил речевого этикета и социокультурных норм общения на башкирском языке;
- не демонстрирует знания форм и видов устной и письменной коммуникации на башкирском языке при межличностном и межкультурном взаимодействии.

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

Рабочая программа дисциплины

«ООД.15 ОСНОВЫ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 64

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНО ДИСЦИПЛИНЫ..... 68

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 24

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 25

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 обеспечение управления 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.

Содержание программы направлено на достижение следующих задач:

- систематизация представлений обучающихся о проектной и исследовательской деятельности через овладение основными понятиями;
- сформированность основы практических умений организации научно - исследовательской работы;
- развитие умения формулировать цель, задачи проектирования;
- совершенствование умения поиска информации из разных источников;
- формирование культуры публичного выступления;
- оказания методической поддержки обучающимся при проведении исследовательских работ, проектов и подготовке выступлений на научно - практических конференциях;
- совершенствование общественно – практической активности обучающихся;
- способствование развитию творческой активности личности обучающихся;
- содействие профессиональному самоопределению обучающихся.

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	Дисциплинарные
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	- 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

	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	
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;	- 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;

	- 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. 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	- уметь объяснять критерии поиска источников и находить их; учитывать при работе специфику современных источников социальной и личной информации; объяснять значимость конкретных 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:	- приобретать опыт осуществления проектной деятельности в форме участия в подготовке учебных проектов, в том числе – на региональном материале

	- 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	
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:	- 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

	- 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	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	- 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	- уметь устанавливать причинно-следственные, пространственные, 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

	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	
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	- составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию	- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;

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		ПК1.7
	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 1.7
	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 1.7
	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**	

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 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. Дуброва И.Г. Методические рекомендации по выполнению индивидуального проекта по истории для студентов 1 курса всех специальностей. – Краснодар: ГБПОУ КК КТЭК, 2019. – 17 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	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

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	дифференцированном зачете
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 1.7	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
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Материально-техническое оснащение специальных помещений для реализации образовательной программы, включая программное обеспечение

1. Материально-техническое оснащение

1.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Русского языка и литературы»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	Рабочий стол преподавателя – стол письменный	**Мебель**	основное	Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП	ООД 01
	Рабочее место студента	**Мебель**	основное	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200х500х760 мм	
	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	**ТС**	основное	Компьютер Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор	
	интерактивная доска	**ТС**	основное	Диагональ 64’ ПО «Elite Panaboard book»	
	мультимедийный проектор	**ТС**	основное	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	
	акустическая система	**ТС**	основное	Тип: 2.0.	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				- 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.	
	Принтер	**ТС**	дополнительное	МФУ, А4 лазерное, двусторонняя печать, с автоподатчиком	

Кабинет «Башкирского языка»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	Рабочий стол преподавателя – стол письменный	**Мебель**	основное	Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП	ООД 14
	Рабочее место студента	**Мебель**	основное	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200х500х760 мм	
	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	**ТС**	основное	Компьютер Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор	
	интерактивная доска	**ТС**	основное	Диагональ 64’ ПО «Elite Panaboard book»	
	мультимедийный проектор	**ТС**	основное	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	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	акустическая система	**ТС**	основное	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.	
	Принтер	**ТС**	дополнительное	МФУ, А4 лазерное, двусторонняя печать, с автоподатчиком	

Кабинет «Иностранного языка»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	Рабочий стол преподавателя – стол письменный	**Мебель**	основное	Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП	ООД 06
	Рабочее место студента	**Мебель**	основное	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200х500х760 мм	
	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	**ТС**	основное	Компьютер Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор	
	интерактивная доска	**ТС**	основное	Диагональ 64’ ПО «Elite Panaboard book»	
	мультимедийный проектор	**ТС**	основное	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	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный	
	акустическая система	**ТС**	основное	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»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	Рабочий стол преподавателя – стол письменный	**Мебель**	основное	Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП	ООД 07
	Рабочее место студента	**Мебель**	основное	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200х500х760 мм	
	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	**ТС**	основное	Компьютер Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор	
	интерактивная доска	**ТС**	основное	Диагональ 64’ ПО «Elite Panaboard book»	
	мультимедийный проектор	**ТС**	основное	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	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный	
	акустическая система	**ТС**	основное	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.	
	Принтер	**ТС**	дополнительное	МФУ, А4 лазерное, двусторонняя печать, с автоподатчиком	

Кабинет «Основы безопасности и защиты Родины»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	Рабочий стол преподавателя – стол письменный	**Мебель**	основное	Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП	ООД 07
	Рабочее место студента	**Мебель**	основное	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200х500х760 мм	
	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	**ТС**	основное	Intel Pentium G2030, ОЗУ 4,00 Гб, HDD 1Тб, Gigabyte, AMD Radeon R7 200 Series, Realtek High Definition Audio	
	интерактивная доска	**ТС**	основное	Диагональ 64’ ПО «Elite Panaboard book»	
	мультимедийный проектор	**ТС**	основное	Разрешение проектора 1024х768 Световой поток 2000-4000 лм	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				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	
	акустическая система	**ТС**	основное	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.	
	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»	**Демонстрационные учебно-наглядные пособия**	основное		
	огнетушители	**Демонстрационные учебно-наглядные пособия**	основное	Порошковые, пенные, углекислотные (учебные)	
	устройство отработки прицеливания	**Демонстрационные учебно-наглядные пособия**	основное		
	учебные автоматы АК-74	**Демонстрационные учебно-наглядные пособия**	основное		

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	винтовки пневматические	**Демонстрационные учебно-наглядные пособия**	основное		
	робот-тренажер	**Демонстрационные учебно-наглядные пособия**	основное		
	общевойсковой защитный комплект (ОЗК)	**Демонстрационные учебно-наглядные пособия**	основное		
	электрифицированные стенды с плакатами «Гражданская оборона», «Основы военной службы»	**Демонстрационные учебно-наглядные пособия**	основное		
	макеты 5,45мм автомата Калашникова	**Демонстрационные учебно-наглядные пособия**	основное		
	учебно-имитационные гранаты	**Демонстрационные учебно-наглядные пособия**	основное	гранаты Ф-1, РГД- 5., прибор ВПХР, прибор ДП – 5	
	противогазы	**Демонстрационные учебно-наглядные пособия**	основное	ГП-5и ГП-7, изолирующий противогаз в комплекте с регенеративным патроном	
	респираторы	**Демонстрационные учебно-наглядные пособия**	основное	«Лепесток», «Кама», РУ - 60М	
	костюмы химической защиты	**Демонстрационные учебно-наглядные пособия**	основное	ОЗК и Л-1	
	индивидуальный противохимический пакет	**Демонстрационные учебно-наглядные пособия**	основное	ИПП-8, 9, 10, 11	
	медицинская сумка в комплекте	**Демонстрационные учебно-наглядные пособия**	основное		

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	носилки санитарные	**Демонстрационные учебно-наглядные пособия**	основное		
	Аптечка индивидуальная (АИ-2)	**Демонстрационные учебно-наглядные пособия**	основное		

Кабинет «Физики»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	Рабочий стол преподавателя – стол письменный	**Мебель**	основное	Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП	ООД 11
	Рабочее место студента	**Мебель**	основное	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200х500х760 мм	
	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	**ТС**	основное	Компьютер Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор	
	интерактивная доска	**ТС**	основное	Диагональ 64’ ПО «Elite Panaboard book»	
	мультимедийный проектор	**ТС**	основное	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	
	акустическая система	**ТС**	основное	Тип: 2.0.	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				- 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.	
	комплект лабораторного оборудования по электродинамике	**ТС**	основное	Комплект лабораторный по электродинамике КЛЭ, 14 лабораторных работ	
	комплект лабораторного оборудования по оптике	**ТС**	основное	Комплект лабораторный по оптике КЛО, 10 лабораторных работ	

Кабинет «Химии»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	Рабочий стол преподавателя – стол письменный	**Мебель**	основное	Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП	ООД 12
	Рабочее место студента	**Мебель**	основное	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200х500х760 мм	
	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	**ТС**	основное	Компьютер Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор	
	интерактивная доска	**ТС**	основное	Диагональ 64’ ПО «Elite Panaboard book»	
	мультимедийный проектор	**ТС**	основное	Разрешение проектора 1024х768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A,	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный	
	акустическая система	**ТС**	основное	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.	
	набор «Лабораторные работы по химии»	**ТС**	основное	Комплект лабораторный по электродинамике КЛЭ, 14 лабораторных работ	

Кабинет «Информатики и информационных технологий»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	Рабочий стол преподавателя – стол письменный	**Мебель**	основное	Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП	ООД 08
	Рабочее место студента	**Мебель**	основное	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	**ТС**	основное	Каркас: металл/хром. Цвет обивки: черный/серый. Материал обивки: экокожа. Макс. статическая нагрузка, кг: 100	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	**ТС**	основное	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/)	
	интерактивная доска	**ТС**	основное	Диагональ 64’ ПО «Elite Panaboard book»	
	мультимедийный проектор	**ТС**	основное	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	
	акустическая система	**ТС**	основное	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.	
	МФУ	**ТС**	дополнительное	МФУ, А4 лазерное, двусторонняя печать, с автоподатчиком	

Кабинеты «Социально-гуманитарных дисциплин»

№	Наименование[1]	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика[2]	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	**Мебель**	основное	регулируемые по высоте	СГ.01, СГ.02, СГ.05, СГ.06, СГ.07
2.	рабочее место преподавателя	**Мебель**	основное	на усмотрение ОО	
3.	шкаф для хранения учебных пособий	**Мебель**	основное	на усмотрение ОО	
4.	компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	**ТС**	основное	на усмотрение ОО	СГ.01, СГ.02, СГ.05, СГ.06, СГ.07
5.	экран (доска)	**ТС**	основное	на усмотрение ОО	
6.	мультимедиапроектор	**ТС**	основное	на усмотрение ОО	
7.	наушники с микрофоном	**ТС**	специализированное	на усмотрение ОО	СГ.02
8.	комплект учебно-методических материалов	**УМК**	основное	на усмотрение ОО	СГ.01, СГ.02, , СГ.05, СГ.06, СГ.07

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и МДК»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	**Мебель**	основное	регулируемые по высоте	ПМ 01, ПМ 02, ПМ.03

[1] Здесь и далее – список оборудования специальных помещений дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

[2] Здесь и далее – техническая характеристика специальных помещений приводится образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
2.	рабочее место преподавателя	**Мебель**	основное	на усмотрение ОО	ОП.01, ОП.02, ОП.03, ОП.04, ОП.06, ОП.07, ОП.08, ОП.09, ОП.10, ОП.11, ОП.12, ОП.13
3.	шкаф для хранения учебных пособий	**Мебель**	основное	на усмотрение ОО	
4.	системы хранения дел в учебной канцелярии	**Мебель**	специализированное	на усмотрение ОО	
5.	компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	**ТС**	основное		
6.	экран (доска)	**ТС**	основное	на усмотрение ОО	
7.	мультимедиапроектор	**ТС**	основное	на усмотрение ОО	
8.	МФУ	**Оборудование**	основное	принтер, сканер, копир	

Кабинет «Самостоятельной и воспитательной работы»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	**Мебель**	основное	регулируемые по высоте	
2.	рабочее место преподавателя/тьютора	**Мебель**	основное	на усмотрение ОО	
3.	МФУ	**Оборудование**	основное	принтер, сканер, копир	
4.	компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет	**ТС**	основное	на усмотрение ОО	
5.	экран (доска)	**ТС**	основное	на усмотрение ОО	
6.	мультимедиапроектор	**ТС**	основное	на усмотрение ОО	
7.	комплект методических материалов	**УМК**	основное	на усмотрение ОО	

1.2. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Архивное дело»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	**Мебель**	основное	на усмотрение ОО	ПМ 02
2.	рабочее место преподавателя/тьютора	**Мебель**	основное	на усмотрение ОО	
3.	шкаф для хранения учебных пособий	**Мебель**	основное	на усмотрение ОО	
4.	МФУ	**Оборудование**	основное	принтер, сканер, копир	
5.	компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет	**ТС**	основное	на усмотрение ОО	
6.	экран (доска)	**ТС**	основное	на усмотрение ОО	
7.	мультимедиапроектор	**ТС**	основное	на усмотрение ОО	
8.	Уничтожитель документов (шредер)	**ТС**	специализированное	на усмотрение ОО	
9.	инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные)	**ТС**	специализированное	на усмотрение ОО	
10.	комплект методических материалов	**УМК**	основное	на усмотрение ОО	

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	**Мебель**	основное	на усмотрение ОО	ОП.05
2.	рабочее место преподавателя/тьютора	**Мебель**	основное	на усмотрение ОО	
3.	шкаф для хранения учебных пособий	**Мебель**	основное	на усмотрение ОО	
4.	МФУ	**Оборудование**	основное	принтер, сканер, копир	
5.	компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет	**ТС**	основное	на усмотрение ОО	
6.	персональный компьютер на каждое рабочее место с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет	**ТС**	специализированное	на усмотрение ОО	
7.	экран (доска)	**ТС**	основное	на усмотрение ОО	
8.	мультимедиапроектор	**ТС**	основное	на усмотрение ОО	
9.	комплект методических материалов	**УМК**	основное	на усмотрение ОО	

Лаборатория «Компьютерной обработки документов»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	**Мебель**	основное	на усмотрение ОО	ОП.07 ПМ 03
2.	рабочее место преподавателя/тьютора	**Мебель**	основное	на усмотрение ОО	
3.	шкаф для хранения учебных пособий	**Мебель**	основное	на усмотрение ОО	
4.	МФУ	**Оборудование**	основное	принтер, сканер, копир	
5.	уничтожитель бумаги	**Оборудование**	специализированное		
6.	компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет	**ТС**	основное	на усмотрение ОО	
7.	персональный компьютер на каждое рабочее место с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет	**ТС**	специализированное	на усмотрение ОО	
8.	экран (доска)	**ТС**	основное	на усмотрение ОО	
9.	мультимедиапроектор	**ТС**	основное	на усмотрение ОО	
10.	комплект методических материалов	**УМК**	основное	на усмотрение ОО	

Лаборатория «Организации работы с документами, систем электронного документооборота»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	**Мебель**	основное	на усмотрение ОО	ПМ 01
2.	рабочее место преподавателя/тьютора	**Мебель**	основное	на усмотрение ОО	
3.	шкаф для хранения учебных пособий	**Мебель**	основное	на усмотрение ОО	
4.	МФУ	**Оборудование**	основное	принтер, сканер, копир, средства связи	
5.	Принтер	**Оборудование**	специализированное	на усмотрение ОО	
6.	Сканер	**Оборудование**	специализированное	на усмотрение ОО	
7.	копировальный аппарат	**Оборудование**	специализированное	на усмотрение ОО	
8.	факсимильный аппарат	**Оборудование**	специализированное	на усмотрение ОО	
9.	мини АТС	**Оборудование**	специализированное	на усмотрение ОО	
10.	бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство	**Оборудование**	специализированное	на усмотрение ОО	
11.	компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет	**ТС**	основное	на усмотрение ОО	
12.	персональный компьютер на каждое рабочее место с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет	**ТС**	специализированное	на усмотрение ОО	
13.	экран (доска)	**ТС**	основное	на усмотрение ОО	
14.	мультимедиапроектор	**ТС**	основное	на усмотрение ОО	
15.	комплект методических материалов	**УМК**	основное	на усмотрение ОО	

Лаборатория «Учебная канцелярия»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	**Мебель**	основное	на усмотрение ОО	ПМ 01
2.	рабочее место преподавателя/тьютора	**Мебель**	основное	на усмотрение ОО	
3.	шкаф для хранения учебных пособий	**Мебель**	основное	на усмотрение ОО	
4.	МФУ	**Оборудование**	основное	принтер, сканер, копир	
5.	принтер	**Оборудование**	специализированное	на усмотрение ОО	
6.	сканер	**Оборудование**	специализированное	на усмотрение ОО	
7.	копировальный аппарат	**Оборудование**	специализированное	на усмотрение ОО	
8.	факсимильный аппарат	**Оборудование**	специализированное	на усмотрение ОО	
9.	мини АТС	**Оборудование**	специализированное	на усмотрение ОО	
10.	бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство	**Оборудование**	специализированное	на усмотрение ОО	
11.	ламинатор	**Оборудование**	специализированное	на усмотрение ОО	
12.	брошюратор	**Оборудование**	специализированное	на усмотрение ОО	
13.	конвертовскрыватель	**Оборудование**	специализированное	на усмотрение ОО	
14.	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)	**Оборудование**	специализированное	на усмотрение ОО	
15.	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом	**Оборудование**	специализированное	на усмотрение ОО	
16.	компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет	**ТС**	основное	на усмотрение ОО	
17.	персональный компьютер на каждое рабочее место с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет	**ТС**	специализированное	на усмотрение ОО	
18.	экран (доска)	**ТС**	основное	на усмотрение ОО	
19.	мультимедиапроектор	**ТС**	основное	на усмотрение ОО	
20.	комплект методических материалов	**УМК**	основное	на усмотрение ОО	

Лаборатория «Безопасности жизнедеятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	**Мебель**	основное	регулируемые по высоте	СГ.03
2.	рабочее место преподавателя	**Мебель**	основное		
3.	шкаф для хранения учебных пособий	**Мебель**	основное		
4.	индивидуальные средства защиты (респираторы, противогазы, ватно-марлевые повязки)	**Оборудование**	основное		
5.	общевойсковой защитный комплект	**Оборудование**	основное		
6.	войсковые индивидуальные аптечки	**Оборудование**	основное		
7.	сумки и комплекты медицинского имущества для оказания первой медицинской, доврачебной помощи (сумка СМС)	**Оборудование**	основное		
8.	перевязочные средства (бинты, лейкопластыри, вата медицинская компрессная, косынка медицинская (перевязочная), повязка медицинская большая стерильная, повязка медицинская малая стерильная)	**Оборудование**	основное		
9.	медицинские предметы расходные (булавка безопасная, шина проволочная, шина фанерная)	**Оборудование**	основное		
10.	грелка	**Оборудование**	основное		
11.	жгут кровоостанавливающий	**Оборудование**	основное		
12.	индивидуальный перевязочный пакет	**Оборудование**	основное		
13.	шприц-тюбик одноразового пользования	**Оборудование**	основное		
14.	носилки санитарные	**Оборудование**	основное		
15.	макет простейшего укрытия в разрезе	**Оборудование**	основное		
16.	макет убежища в разрезе	**Оборудование**	основное		
17.	массогабаритный макет автомата Калашникова	**Оборудование**	основное		
18.	макеты мин и гранат	**Оборудование**	основное		
19.	тренажер сердечно-легочной и мозговой реанимации, пружинно-механический с индикацией правильности выполнения действий и тестовыми режимами «манекен»	**Оборудование**	основное		

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
20.	медицинская кушетка	**Оборудование**	основное		
21.	медицинская ширма	**Оборудование**	основное		
22.	компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	**ТС**	основное		
23.	экран (доска)	**ТС**	основное		
24.	мультимедиапроектор	**ТС**	основное		
25.	видеотека мультимедийных учебных программ (мультимедийные обучающие программы и электронные учебники по основным разделам БЖ, видеофильмы по разделам курса БЖ, презентации по темам безопасности жизнедеятельности)	**УМК**	основное		
26.	нормативно-правовые документы	**УМК**	основное		
27.	наборы плакатов (первая медицинская помощь, военная форма, стрелковое оружие, теоретические основы ведения огня из стрелкового оружия, мины и гранаты, терроризм- угроза обществу, государственные и военные символы Р.Ф., твои ГЕРОИ - Россия)	**УМК**	основное		

Мастерская по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	**Мебель**	основное	на усмотрение ОО	ПМ 01. ПМ 02
2.	рабочее место преподавателя/тьютора	**Мебель**	основное	на усмотрение ОО	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
3.	шкаф для хранения учебных пособий	**Мебель**	основное	на усмотрение ОО	
4.	МФУ	**Оборудование**	основное	принтер, сканер, копир, средства связи	
5.	Принтер	**Оборудование**	специализированное	на усмотрение ОО	
6.	Сканер	**Оборудование**	специализированное	на усмотрение ОО	
7.	копировальный аппарат	**Оборудование**	специализированное	на усмотрение ОО	
8.	бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство	**Оборудование**	специализированное	на усмотрение ОО	
9.	компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет	**ТС**	основное	на усмотрение ОО	
10.	персональный компьютер на каждое рабочее место с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет	**ТС**	специализированное	на усмотрение ОО	
11.	экран (доска)	**ТС**	основное	на усмотрение ОО	
12.	мультимедиапроектор	**ТС**	основное	на усмотрение ОО	
13.	комплект методических материалов	**УМК**	основное	на усмотрение ОО	

1.3. Оснащение спортивного комплекса/зал
Спортивный комплекс

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	рабочее место преподавателя	**Мебель**	основное		СГ.04

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
2.	шкафы для одежды	**Мебель**	основное		
3.	стулья/скамейки	**Мебель**	основное		
4.	спортивный инвентарь и оборудование	**Оборудование**	основное		
5.	открытые спортивные площадки	**Оборудование**	основное		
6.	компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	**ТС**	основное		
7.	комплект учебно-методических материалов	**УМК**	основное		

[3] Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете

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

Библиотека, читательский зал с выходом в Интернет

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	**Мебель**	основное	регулируемые по высоте	
2.	рабочее место библиотекаря	**Мебель**	основное	на усмотрение ОО	
3.	стеллажи для книг	**Мебель**	основное	на усмотрение ОО	
4.	компьютер с программным обеспечением для библиотекаря (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	**ТС**		на усмотрение ОО	
5.	компьютеры с программным обеспечением для обучающих (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	**ТС**	основное	на усмотрение ОО	
6.	комплект презентационного мультимедийного или проекционного оборудования	**ТС**	основное	на усмотрение ОО	
7.	комплект учебно-методических материалов	**УМК**	основное	на усмотрение ОО	

Актовый зал

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	стул (складной, штабелируемый, с пюпитром (столиком))	**Мебель**	специализированное	регулируемые по высоте	
2.	секция стульев	**Мебель**	основное		
3.	трибуна	**Мебель**	основное		
4.	кулисы	**Мебель**	основное		
5.	акустическая система (линейные массивы, сценические мониторы)	**Оборудование**	основное		
6.	усилители мощности	**Оборудование**	основное		
7.	эквалайзер	**Оборудование**	основное		
8.	трансформаторы	**Оборудование**	основное		
9.	частотный отклик	**Оборудование**	основное		
10.	микрофонный парк (микрофоны (проводные, беспроводные), подставки под микрофоны)	**Оборудование**	основное		
11.	прожектор	**Оборудование**			
12.	проектор (настольный /инсталляционный, короткофокусный / ультракороткофокусный, 3Dпроектор, проектор точечной подсветки)	**Оборудование**	основное		
13.	проекционный экран	**Оборудование**	основное		
14.	компьютер с программным обеспечением (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	**ТС**	основное	на усмотрение ОО	

2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения[4].

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)
1.	лицензионное программное обеспечение для совместной работы с офисными документами	СГ.01 История России СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности СГ.03 Безопасность жизнедеятельности СГ.05 Основы бережливого производства СГ.06 Основы финансовой грамотности СГ.07 Башкирский язык в профессиональной деятельности с компьютерным практикумом ОП.01 Экономика организации ОП.02 Менеджмент ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности ОП.07 Компьютерная обработка документов ОП.08 Основы предпринимательской деятельности в профессиональной сфере ОП.09 Интенсив по подготовке к ДЭ ОП.10 Основы учебно-исследовательской деятельности студентов ОП.11 Практикум по редактированию служебных документов ОП.12 Основы статистики ОП.13 Практикум по делопроизводству ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности ПМ.03 Выполнение работ по профессии рабочих, служащих 26353 Секретарь-машинистка
2.	лицензионное программное обеспечение для работы с документами	
3.	лицензионное программное обеспечение для работы с документами в формате PDF	
4.	Microsoft Office	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии ОП.07 Компьютерная обработка документов

[4] Указывается при необходимости применения программного обеспечения в соответствии с квалификацией выпускника СПО.

		ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
5.	Microsoft Office Почта	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии ОП.07 Компьютерная обработка документов ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
6.	Видеоредактор Movavi или его аналог	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии ОП.07 Компьютерная обработка документов ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
7.	ABBYY FineReader 14 Business или его аналог	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии ОП.07 Компьютерная обработка документов ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
8.	1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии ОП.07 Компьютерная обработка документов ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
9.	Effector saver или его аналог	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии ОП.07 Компьютерная обработка документов ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
10.	Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии ОП.07 Компьютерная обработка документов

		ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
11.	Microsoft Office Standard 2013 или его аналог	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии ОП.07 Компьютерная обработка документов ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
12.	Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии ОП.07 Компьютерная обработка документов ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
13.	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии ОП.07 Компьютерная обработка документов ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
14.	ЭОС СЭД Дело или его аналог	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии ОП.07 Компьютерная обработка документов ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
15.	СПС Консультант Плюс или ее аналог	ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии ОП.07 Компьютерная обработка документов ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2025 г.

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 № 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 диплом государственного образца.

1.3. Сроки получения СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение профильной 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);

– Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

– Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО от 22 июня 2023 г. № П-291 «О введении в действие Методики организации и проведения демонстрационного экзамена»

– Оценочными материалами демонстрационного экзамена профильного 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 государственный экзамен в формате демонстрационного экзамена, 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 (профильный уровень) КОД 46.02.01-1-2025 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. 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.

1.11. Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

1.12. Студентам, допущенным к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

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;
- 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 18.12.2024 № 2671 «Об утверждении председателей государственных экзаменационных комиссий профессиональных образовательных организаций на 2025 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 профильном уровне КОД-46.02.01-1-2025.

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 ПУ состоят из четырех модулей:

Модуль 1 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»;

Модуль 2: «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»;

Модуль 3: «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» (приложение 1);

Модуль 4: «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности».

3.2.16. На проведение модулей отводится один день. Продолжительность демонстрационного экзамена – 3 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 профильного уровня КОД 46.02.01–1–2025, 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 профильного уровня 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» – 56,00 – 80,00 баллов,

– «хорошо» – 32,00 – 55,99 баллов,

– «удовлетворительно» – 16,00 – 31,99 баллов,

– «неудовлетворительно» – 0 – 15,99 баллов.

3.2.22. Сроки проведения демонстрационного экзамена согласовываются с ИРПО 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 2025 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 основномвыдержал 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 ПУ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Модуль 1: Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Задание модуля 1:

Текст задания: Обработать и зарегистрировать представленные на бумажном носителе документы, поступившие из структурного подразделения или другой организации и отправленные сегодня. В соответствии с резолюцией руководителя составить и оформить проект распорядительного или информационно-справочного документа (1 документ в соответствии с резолюцией) и документ по личному составу (1 документ в соответствии с резолюцией). На основе предоставленного перечня документов, образующихся в деятельности организации, оформить Номенклатуру дел организации и определить сроки хранения документов, включенных в Номенклатуру дел. Проект распорядительного или информационно-справочного документа, документ по личному составу и Номенклатуру дел организации сохранить на рабочем столе. Систематизировать документы в бумажном и электронном виде.

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить представленные на бумажном носителе документы и систематизировать их по документопотокам.
2. Провести предварительное рассмотрение и сортировку входящих документов на регистрируемые и нерегистрируемые.
3. Обработать входящие документы. В соответствии с технологическим процессом обработки входящих документов, самостоятельно проставить все необходимые реквизиты.
4. Зарегистрировать входящие документы в предложенной электронной форме журнала регистрации, выбрав соответствующую вкладку.
5. Обработать исходящие документы. В соответствии с технологическим процессом обработки исходящих документов, самостоятельно проставить все необходимые реквизиты.
6. Зарегистрировать исходящие документы в предложенной электронной форме журнала регистрации, выбрав соответствующую вкладку.
7. Обработать внутренние документы. В соответствии с технологическим процессом обработки внутренних документов, самостоятельно проставить все необходимые реквизиты.
8. Зарегистрировать внутренние документы в предложенной электронной форме журнала регистрации, выбрав соответствующую вкладку.
9. В соответствии с оформленной в процессе обработки резолюцией, на основе требований ГОСТ Р 7.0.97-2016, составить и оформить проект необходимого распорядительного или информационно-справочного документа (1 документ в соответствии с резолюцией, которую необходимо оформить самостоятельно в процессе обработки по содержанию обрабатываемого документа).
10. В соответствии с оформленной в процессе обработки резолюцией, на основе требований ГОСТ Р 7.0.97-2016, составить и оформить проект необходимого организационно-распорядительного документа по личному составу (1 документ в соответствии с резолюцией, которую необходимо оформить самостоятельно в процессе обработки по содержанию обрабатываемого документа).
11. Для оформления документа по личному составу использовать Формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).
12. На основе предоставленного в электронном виде перечня документов, образующихся в деятельности структурных подразделений организации, оформить Номенклатуру дел организации, включив в нее указанные документы.

13. Для оформления Номенклатуры дел организации использовать форму, установленную Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 №

14. Определить сроки хранения документов, используя фрагмент Перечня.

15. Для выполнения заданий с использованием рекомендованных форм документов, использовать справочно-правовую систему.

16. Проекты распорядительного или информационно-справочного документа и документа по личному составу, Номенклатуру дел организации сохранить в папке на рабочем столе (создать на рабочем столе папку «Номер экзаменуемого Модуль 1»).

17. Систематизировать документы на бумажном носителе (обработанные документы) в файл-вкладыш, в электронном виде (журналы регистрации, проекты распорядительного или информационно-справочного документа, документа по личному составу и Номенклатуру дел организации) в папку на рабочем столе «Номер экзаменуемого Модуль 1».

18. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Приложение А1. Карточка организации в электронном виде.

Приложение А2. Структура организации в электронном виде.

Приложение А3. Номенклатура дел на 2025 г. в электронном виде.

Приложение А4. Журналы регистрации в электронном виде.

Приложение А5. Комплект документов на бумажном носителе для обработки и регистрации.

Приложение А6. Перечень документов, образующихся в деятельности организации в электронном виде.

Приложение А7. Фрагмент Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (2019) в электронном виде.

Приложение А8. Приложения к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (2023, файл в формате Word) в электронном виде.

Приложение А9. Альбом форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (2004) в электронном виде.

Модуль 2: Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Задание модуля 2:

Провести экспертизу ценности документов, представленных на бумажном носителе, в ходе которой провести отбор документов постоянного, временных (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив на последующее хранение. Сформировать дело постоянного или долговременного хранения (1 дело) и подготовить его для передачи на хранение в архив организации. Подвергнуть дело постоянного или долговременного срока хранения полному оформлению (1 дело)

Модуль 3: Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Задание модуля 3:

Провести экспертизу ценности документов, представленных на бумажном носителе, в ходе которой провести отбор документов для выделения к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли. Для подготовки дела к передаче в архив, по типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить опись дел постоянного или

долговременного срока хранения структурного подразделения, на передаваемое в архив дело. По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Провести описание архивных дел (документов). По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить опись дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу.

Алгоритм выполнения задания:

1. Провести экспертизу ценности документов, представленных на бумажном носителе, отобрать документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив на последующее хранение и документы, выделяемые к уничтожению, сроки хранения которых истекли.

2. При проведении экспертизы ценности документов использовать Номенклатуру дел.

3. Оформить дело постоянного или долговременного срока хранения (1 дело).

4. Оформить Обложку дела, внутренние учетные документы дела: Внутреннюю опись документов дела, Лист-заверитель дела.

5. Обложку дела, внутренние учетные документы дела: Внутреннюю опись документов дела, Лист-заверитель дела вывести на печать.

6. Сформировать дело, разместить внутренние учетные документы дела в нужной последовательности, прикрепить обложку дела.

7. Прошить сформированное и оформленное дело.

8. В соответствии с составом документов дела, для подготовки дела к передаче в архив, по типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить опись дел структурного подразделения, документов постоянного или временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу.

9. По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

10. В соответствии с составом документов дела провести описание архивных дел (документов). По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить опись дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу.

11. Для оформления Обложки дела, Внутренней описи документов дела, Листа-заверителя дела, Описей дел, документов структурного подразделения постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, Акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, Описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу использовать формы, установленные Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).

12. Для выполнения задания использовать справочно-правовую систему.

13. Описи дел, документов структурного подразделения постоянного или временных (свыше 10 лет) сроков хранения или по личному составу, Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, Опись дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу сформировать в СЭД.

14. Скачать, сформированные в СЭД документы (опись структурного подразделения, акт, опись) в формате pdf, и сохранить в папке на рабочем столе (создать на рабочем столе папку "Номер экзаменуемого Модуль 3").

15. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Приложение Б1. Карточка организации в электронном виде.

Приложение Б2. Структура организации в электронном виде

Приложение Б3. Комплект документов на бумажном носителе для формирования и оформления дела и отбора документов на уничтожение.

Приложение Б4. Номенклатура дел на 2021 г. в электронном виде.

Приложение Б5. Приложения к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (2023, файл в формате Word) в электронном виде.

Модуль № 4:
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Текст задания: Организовать ведение учета архивных дел (документов). По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить Акт приема-передачи дела постоянного или долговременного срока хранения на хранение в государственный или муниципальный архив. В сформированной в СЭД описи (в 3 модуле) оформить отметку о внесении изменений в учетные документы (в опись) в связи с передачей дела в муниципальный или государственный архив. Организовать использование архивных дел (документов) и исполнить социально-правовой запрос. По запросу пользователя, представленному в электронном виде, определить вид информационного документа, который требуется подготовить. По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить необходимый информационный документ архива по запросу пользователя.

Алгоритм выполнения задания:

1. По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить Акт приема-передачи оформленного в 3 модуле дела постоянного или долговременного срока хранения на хранение в государственный или муниципальный архив.
2. В сформированную в СЭД опись, оформленную в 3 модуле, внести отметку о внесении изменений в учетные документы в связи с передачей дела в муниципальный или государственный архив.
3. Изучить представленный в электронном виде социально-правовой запрос пользователя.
4. По запросу пользователя определить вид информационного документа, который требуется подготовить.
5. На основе представленных в электронном виде документов, провести систематизацию и обобщение сведений о составе и содержании архивных дел (документов) в соответствии с запросом для подготовки информационного документа архива.
6. Выбрать в СЭД необходимую типовую унифицированную форму (шаблон) для оформления информационного документа архива.
7. По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить необходимый информационный документ архива.
8. Для оформления необходимого информационного документа архива использовать соответствующую форму, установленную Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).
9. Для выполнения задания использовать справочно-правовую систему.
10. Все созданные документы сформировать в СЭД.
11. Скачать, сформированные в СЭД документы (акт, опись с отметкой, информационный документ архива) в формате pdf, и сохранить в папке на рабочем столе (создать на рабочем столе папку "Номер экзаменуемого Модуль 4").
12. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Приложение В1. Карточка организации в электронном виде. Приложение В2. Структура организации в электронном виде. Приложение В3. Номенклатура дел на 2021 г. в электронном виде. Приложение В4. Запрос пользователя в электронном виде. Приложение В5. Комплект документов в электронном виде для подготовки информационного документа архива. Приложение В6. Приложения к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (2023, файл в формате Word) в электронном виде.

Приложение 2

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания

1. Зоны площадки	
Наименование зоны площадки	**Код зоны площадки**
Рабочее место участника	А
Общая площадка	Б
Рабочее место экспертов	В

2. Инфраструктура рабочего места участника ДЭ							
№	**Наименование**	**Минимальные (рамочные) технические характеристики**	**ОКПД-2**	**Расчет кол-ва (На 1 раб. место/На 1 участника)**	**Кол-во ГИА ДЭ ПУ**	**Единица измерения**	**Код зоны площадки**
Перечень оборудования							
1.	Компьютер (системный блок)/моноблок/ноутбук	Производительность не менее 4 ядер, 8 ГБ DDR4, HDD не менее 256 ГБ, ОС; браузер	26.20	На 1 рабочее место	1	шт	А
2.	Монитор	Монитор ЖК 21» или больше	26.20	На 1 рабочее место	1	шт	А
3.	Мышь компьютерная	проводная	26.20.16	На 1 рабочее место	1	шт	А
4.	Клавиатура	проводная	26.20	На 1 рабочее место	1	шт	А
5.	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	На усмотрение образовательной организации (допустимо 1 шт на 2 рабочих места)	26.20.18	На 1 рабочее место	1	шт	А
6.	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx	Microsoft Office	58.29	На 1 рабочее место	1	шт	А
7.	Справочно-правовая система	СПС типа «Консультант Плюс»,	58.29	На 1 рабочее место	1	шт	А

8	Система электронного документооборота		62.01.29	На 1 рабочее место	1	шт	
9.	Флэш-носитель	Не менее 8Gb USB 2.0	26.20.22	На 1 рабочее место	1	шт	А
10.	Стол рабочий	Размер рабочей поверхности не менее 1400х600х750 мм	31.01.12	На 1 рабочее место	1	шт	А
11.	столдля офисной техники	Не менее 600х800х730 мм	31.01.12	На 1 рабочее место	1	шт	А
12.	Кресло	Офисное, подъемно-поворотное	31.01.11	На 1 рабочее место	1	шт	А
13.	Корзина для мусора	На усмотрение образовательной организации (допустимо 1 шт на 2 рабочих места)	22.22.13	На 1 рабочее место	1	шт	А
Перечень инструментов							
1.	Органайзер для канцелярии	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 рабочее место	1	шт	А
2.	Лоток для бумаг горизонтальный	Горизонтальный	22.29.25	На 1 рабочее место	1	шт	А
3.	Шариковая ручка	Паста синяя	32.99.12	На 1 рабочее место	1	шт	А
4.	Простой карандаш	Средней жесткости	32.99.12	На 1 рабочее место	1	шт	А
5.	Точилка	Механическая	22.29.25	На 1 рабочее место	1	шт	А
6.	Степлер	Для сшивания не менее 25 листов	25.99.23	На 1 рабочее место	1	шт	А
7.	Ножницы	Канцелярские, длина не менее 180 мм, с пластиковыми прорезиненными анатомическими ручками	25.71.11	На 1 рабочее место	1	шт	А
8.	Антистеплер	Канцелярский, на пружине	22.29.25	На 1 рабочее место	1	шт	А
9.	Дырокол для бумаги	До 20 листов	25.99.22	На 1 рабочее место	1	шт	А
10	Шило канцелярское	Размер не менее 160х30 мм	25.99.23	На 1 рабочее место	1	шт	А

11	Игла для прошивки бумаг	Длина не менее 10 см	25.29.23	На 1 рабочее место	1	шт	А
12	Подкладная доска	Деревянная, размер 20х150х350 мм	22.29.25	На 1 рабочее место	1	шт	А
13	Зажимы для бумаг (канцелярские)	Размер изделия 51 мм	25.99.23	На 1 рабочее место	3	шт	А
14	Линейка	Длина 40 см	22.29.25	На 1 рабочее место	1	шт	А
Перечень расходных материалов							
1.	Бумага А4	Плотность 80 г/м². Белизна от 150 %. Количество указано в том числе на печатьмакетов	17.12.14	На 1 участника	50	лист	А
2.	Скоросшиватель пластиковый	№ А4, вид механизма: стандартный (усики), материал полипропилен, плотность материала 0,13/0,18 мм, фиксация до 100 листов	22.29.25	На 1 участника	1	Шт	А
3.	Скоросшиватель картонный «Дело»	№ А4 до 200 листов белый (плотность 360г/кв. м), без скорошивателя	17.23.13	На 1 Участника	2	Шт	А
4.	Файл-вкладыш	Прозрачный с перфорацией, формат А4, 100шт. в упаковке	22.29.25	На 1 участника	20	Шт	А
5.	Скрепки канцелярские	Металлические, оцинкованные, гофрированные, размер 50 мм	25.99.23	На 1 участника	1	Упаковка	А
6.	Клей канцелярский	Для склейки бумаги, картона, карандаш пластиковый дозатор, объем/вес:125 г	20.52.10	На 1 участника	1	Шт	А
7.	Скобы к степлеру	По размеру степлера	25.99.23	На 1 участника	1	упаковка	А
8.	Нить прошивная	Белая от 0,7 до 1,0 мм	20.60.12	На 1 участника	1	Шт	А
9.	Салфетка влажные очищающие	Вискоза, 25х20 см	20.42.15	На 1 участника	1	упаковка	А
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности							
1.	Не требуется	–	–	–	–	–	–
3. Инфраструктура общего (коллективного) пользования участниками ДЭ							

№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (На кол-во участников /На кол-во раб. мест/ На всю площадку)	Количество мест/ участников	Кол-во ГИА ДЭ ПУ	Единица измерения	Код зоны площадки
1	Экран или монитор для отображения отсчета времени, размещение в прямой видимости для каждого	На усмотрение образовательной организации	26.20	На всю площадку	–	1	шт	Б
2	Корзина для мусора	Офисная, для бумаг, на усмотрение образовательной организации	22.22.13	На всю площадку	–	1	шт	Б
Перечень инструментов								
1	Не требуется	–	–	–	–	–	–	–
Перечень расходных материалов								
1	Не требуется	–	–	–	–	–	–	–
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности								
1.	Аптечка	Для оказания первой помощи. Оснащение не менее, чем по приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 24 мая 2024 г. № 261н Об	21.20.24	На всю площадку	–	1	шт	Б

		утверждении требований к комплектации аптечки для оказания первой помощи с применением медицинских изделий в организациях, осуществляющих образовательную деятельность						
2.	Огнетушитель	Огнетушитель переносной. Общие технические требования. Требования не менее, чем по приказу Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 августа 2021г. № 794-ст, в части ГОСТ Р 51057 Техника пожарная. Огнетушители переносные. Общие технические требования	28.29.2	На кол-во раб. мест	8	1	шт	Б

4. Инфраструктура рабочего места главного эксперта ДЭ						
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Кол-во ГИА ДЭ ПУ	Единица измерения	Код зоны площадки
Перечень оборудования						
1.	Компьютер в сборе/моноблок/ноутб ук	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	26.20	1	шт	В
2.	Мышь компьютерная	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	26.20.16	1	шт	В
3.	Многофункционально е устройство (принтер, сканер, копир)	А4, технические характеристики на усмотрение образовательной организации	26.20.18	1	шт	В
4.	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.excel *.pdf	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	58.29	1	шт	В
5.	Справочно-правовая система	СПС типа «Консультант Плюс», «Гарант» или аналоги	58.29	1	шт	В
6.	Система электронного документооборота	СЭД типа «1С: Документооборот», «Дело» или аналоги	62.01.29	-	шт	В
7.	Стол	Размер рабочей поверхности не менее 1200х600х750 мм	31.01.12	1	шт	В
8.	Кресло	На усмотрение образовательной организации	31.01.11	1	шт	В
Перечень инструментов						
1.	Органайзер для канцелярии	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	1	шт	В
	Лоток для бумаг	На усмотрение образовательной организации				

2.	горизонтальный/ вертикальный		22.29.25	1	шт	В	
3.	Шариковая ручка	Стержень синего цвета	32.99.12	1	шт	В	
4.	Простой карандаш	Средней жесткости	32.99.15	1	шт	В	
5.	Степлер	Для сшивания не менее 25 листов	25.99.23	1	шт	В	
6.	Антистеплер	Канцелярский, на пружине	22.29.25	1	шт	В	
Перечень расходных материалов							
1.	Бумага формат А4	Плотность 80 г/м². Белизна от 150 %, 1 упаковка 500 листов	17.12.14	1	шт	В	
2.	Папка-регистратор	Формат А4, с арочным механизмом, покрытие из ПВХ, 75 мм	17.23.13	1	шт	В	
3.	Файл-вкладыш	Прозрачный с перфорацией, формат А4, 100 шт. в упаковке	22.29.25	1	шт	В	
4.	Скобы к степлеру	По размеру степлера, 100 шт. в упаковке	25.99.23	1	шт	В	
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности							
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	

5. Инфраструктура рабочего места членов экспертной группы								
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (На 1 эксперта/ На кол-во экспертов/ На всех экспертов)	Количество экспертов	Кол-во ГИА ДЭ ПУ	Единица измерения	Код зоны площадки
Перечень оборудования								
1.	Компьютер в сборе/моноблок/ноутб ук	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	26.20	На всех экспертов	-	1	шт	В
2.	Мышь компьютерная	Технические характеристики на усмотрение образовательной	26.20.16	На всех экспертов	-	1	шт	В

		организации						
3.	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.excel *.pdf	Технические характеристики на усмотрение образовательной организации	58.29	На всех экспертов	-	1	шт	В
4.	Справочно-правовая система	СПС типа «Консультант Плюс», «Гарант» или аналоги	58.29	На всех экспертов	-	1	шт	В
5.	Система электронного документооборота	СЭД типа «1С: Документооборот», «Дело» или аналоги	62.01.29	На всех экспертов	-	-	шт	В
6.	Стол рабочий	Размер рабочей поверхности не менее 1200х600х750 мм	31.01.12	На 1 эксперта	-	1	шт	В
7.	Кресло	На усмотрение образовательной организации	31.01.11	На 1 эксперта	-	1	шт	В
Перечень инструментов								
1	Органайзер для канцелярии	На усмотрение образовательно й организации	22.29.25	На 1 эксперта	-	1	шт	В
2	Шариковая ручка	Стержень синего цвета	32.99.12	На 1 эксперта	-	1	шт	В
3	Простой карандаш	Средней жесткости	32.99.15	На 1 эксперта	-	1	шт	В
4	Линейка	Длина 40 см	22.29.25	На 1 эксперта	-	1	шт	В

Перечень расходных материалов								
1.	Бумага формат А4	Плотность 80 г/м². Белизна от 150 %	17.12.14	На 1 эксперта	-	10	лист	В
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности								
1.	Не требуется	-	-	-	-	-	-	-
6. Дополнительные технические характеристики и описания площадки								
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики						
1.	Полы	Полы не должны иметь дефектов и повреждений и должны быть выполненными из материалов, ающих влажную обработку и дезинфекцию, скольжение не допускается						
2.	Освещение	Уровень освещенности в аудиториях с использованием компьютеров – не менее 300-500 люкс						
3.	Электричество	Подключение к электросети 220 В						
4.	Интернет	На усмотрение образовательной организации						

План застройки площадки ДЭ



ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

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 профессии/ специальности 76

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);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 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 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);

- 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);

- 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 02.07.2021 № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 «О Национальных целях развития Российской Федерации до 2030 года;

- 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"»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 июля 2000 г. № 551 «О военно-патриотических молодежных и детских объединениях»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2020 г. № 2945-р «Об утверждении плана мероприятий по реализации в 20212025 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 Министерства просвещения РФ от 18 мая 2023 г. № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;

- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 (ред. от 20.12.2022 Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам СПО;

- 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;

- Письмо Министерства просвещения РФ от 24.07.2021 № 05-995 «Об

использовании сетевой формы при реализации образовательных программ среднего профессионального образования»;

- Примерный календарный план воспитательной работы на 2025-2026 учебный год (Издательство «Просвещение» от 12.05.2025 file:///C:/Users/elena/Downloads/Календарь%20мероприятий.pdf)
- 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, которая обеспечивает 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 колледже 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 кружков
Центр психолого-педагогического сопровождения «Гармония плюс»	Оказание своевременной квалифицированной консультативно-методической, психологической и психо-коррекционной 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
Коворкинг-центр	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 2025-2030;
- Программа «Развития воспитательной системы ГАПОУ СМПК на 2025-2030 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 Коворинг-центре;
- Положение о музее «Тере тарих» (Живая история);
- 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 развитие студенческого самоуправления, %	40	40	50	60	70	80
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 2025 – 2026 учебный год				
2017-2027 – Десятилетие детства 2022-2031 – Десятилетие науки и технологий в России 2025 – Год защитника Отечества; 80-летие Победы в Великой Отечественной войне; Год детского отдыха в системе образования; Десятилетие науки 100-летие Международного детского центра «Артек» (16.06) 2026 – Год соотечественников				
№	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-экономических дисциплин
2	Международный день распространения грамотности (тематический классный час)	I-IV курсы	08 сентября	Классные руководители, ПЦК филологических дисциплин
3	Всероссийский открытый урок «ОБЖ» (День пожарной охраны)	I-IV курсы	1 неделя сентября	Преподаватель ОБЖ
4	День Государственного герба Российской Федерации	I-IV курсы	30 ноября	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин
5	День Конституции Российской Федерации (тематический классный час)	I-IV курсы	12 декабря	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин
6	День русского языка – Пушкинский день России	I-IV курсы	06 июня	Классные руководители, ПЦК филологических дисциплин
7	День России (тематический классный час, флешмоб)	I-IV курсы,	12 июня	Классные руководители, методист по ВР,

		волонтеры		председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, педагог-организатор
8	День памяти и скорби (тематический классный час)	I-IV курсы	22 июня	Классные руководители, председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин
9	День государственного флага Российской Федерации	I-IV курсы	22 августа	Классные руководители, председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-экономических 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 знаний	I-IV курсы	01 сентября	Классные руководители, методист по ВР, педагог-организатор
7	День Байкала (тематический классный час)	I-IV курсы	01 сентября	Классные руководители, председатель ПЦК начального, дополнительного образования и физической культуры

8	День воинской славы России. День окончания Второй мировой войны (1945)	I-IV курсы	03 сентября	Классные руководители методист по ВР, председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин
9	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-экономических дисциплин
10	День воинской славы России. День Бородинского сражение русской армии под командованием М. И. Кутузова с французской армией (1812) (тематический классный час)	I-IV курсы	08 сентября	Классные руководители, председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин
11	Международный день памяти жертв фашизма (тематический классный час)	I-IV курсы	10 сентября	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин
12	День воинской славы России. День победы русской эскадры под командованием Ф. Ф. Ушакова над турецкой эскадрой у мыса Тендра (1790) (тематический классный час)	I-IV курсы	11 сентября	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин
13	Всероссийский день трезвости (тематический классный час)	I-IV курсы	11 сентября	Классные руководители, методист по ВР
14	90 лет со дня рождения лётчика-космонавта Г. С. Титова (1935–2000) (тематический классный час)	I-IV курсы	11 сентября	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин
15	135 лет со дня рождения российского дирижёра и	I-IV курсы	11 сентября	Классные руководители,

	музыкального деятеля, педагога, народного артиста СССР А. В. Свешникова (1890–1980) (тематический классный час)			методист по ВР, председатель ПЦК начального, дополнительного образования и физической культуры
16	Всемирный день оказания первой медицинской помощи (тематический классный час)	I-IV курсы	13 сентября	Классные руководители, методист по ВР
17	280 лет со дня рождения русского полководца М. И. Кутузова (1745–1813) (тематический классный час)	I-IV курсы	16 сентября	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин
18	День воинской славы России. День победы русских полков во главе с великим князем Д. Донским над монголо-татарскими войсками в Куликовской битве (1380) (тематический классный час)	I-IV курсы	21 сентября	Классные руководители, председатель ПЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин
19	День зарождения российской государственности (приурочен к открытию памятника «Тысячелетие России» в Великом Новгороде императором Александром II 21 сентября 1862 г.) (тематический классный час)	I-IV курсы	21 сентября	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин
20	125 лет со дня рождения русского языковеда, лексикографа С. И. Ожегова (1900–1964) (тематический классный час)	I-IV курсы	22 сентября	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК филологических дисциплин
21	Международный день туризма (тематический классный час)	I-IV курсы	27 сентября	Классные руководители, председатель ПЦК начального, дополнительного образования и физической культуры
22	День воссоединения Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области с Российской Федерацией (тематический классный час)	I-IV курсы	30 сентября	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК гуманитарных и социально-

				экономических дисциплин
23	День Интернета (тематический классный час)	I-IV курсы	30 сентября	Классные руководители
24	Всероссийский экологический субботник «Зеленая Россия» (тематический классный час)	I-IV курсы	В течение сентября	Классные руководители
25	Международный день пожилых людей (тематический классный час, праздничный концерт)	I-IV курсы	01 октября	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин
26	«Время собирать воспоминания: фильмы о пожилых людях» (кинолекторий, посвященный Дню пожилого человека)	I-IV курсы	Первая неделя октября	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин
27	Интеллектуальный квиз «Обо всём» (формат битвы поколений: молодежь против мудрости)	I-IV курсы	Первая неделя октября	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин
28	«Старость в радости»: организация волонтерской бытовой помощи пожилым людям на дому	I-IV курсы	В течение учебного года	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин
29	Международный день музыки (тематический классный час)	I-IV курсы	01 октября	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК начального, дополнительного образования и физической культуры
30	День среднего профессионального образования (тематический классный час)	I-IV курсы	02 октября	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК гуманитарных и

				социально-экономических дисциплин
31	130 лет со дня рождения великого русского поэта С. А. Есенина (1895–1925) (тематический классный час)	I-IV курсы	22 сентября	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК филологических дисциплин
32	День начала космической эры человечества. Запуск в СССР первого в мире искусственного спутника Земли (1957) (тематический классный час)	I-IV курсы	04 октября	Классные руководители
33	Всемирный день животных (тематический классный час)	I-IV курсы	04 октября	Классные руководители
34	День учителя (тематический классный час)	I-IV курсы	05 октября	Классные руководители, методист по ВР
35	Единый тематический классный час, посвященный Дню Республики Башкортостан	I-IV курсы	09 октября	Классные руководители, председатель ПЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин
36	День воинской славы России. День разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в битве за Кавказ (1943) (тематический классный час)	I-IV курсы	09 октября	Классные руководители, председатель ПЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин
37	Всероссийский день чтения	I-IV курсы	09 октября	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК филологических дисциплин
38	День отца (тематический классный час)	I-IV курсы	19 октября	Классные руководители
39	80 лет со дня рождения российского актёра, режиссёра, сценариста Н. С. Михалкова (р. 1945) (тематический классный час)	I-IV курсы	21 октября	Классные руководители
40	155 лет со дня рождения русского писателя, лауреата Нобелевской премии И. А. Бунина (1870–1953)	I-IV курсы	22 октября	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК филологических дисциплин

41	Международный день библиотек (тематический классный час)	I-IV курсы	27 октября	Классные руководители
42	День памяти политических репрессий (урок памяти)	I-IV курсы	30 октября	Классные руководители, председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин
43	Анкетирование обучающихся, направленное на выявление интересов и способностей	I-IV курсы	2 неделя октября	Классные руководители
44	«Я и моя малая Родина» (тематический классный час)	I-IV курсы	3 неделя октября	Классные руководители
45	День воинской славы России. День народного единства (1612) (тематический классный час)	I-IV курсы	04 ноября	Классные руководители, председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин
46	День финансовой грамотности	I-IV курсы	06 ноября	Классные руководители
47	День воинской славы России. День проведения военного парада на Красной площади в городе Москве в ознаменование двадцать четвертой годовщины Великой Октябрьской социалистической революции (1941) (тематический классный час)	I-IV курсы	09 ноября	Классные руководители, председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин
48	Международный день против фашизма, расизма и антисемитизма (тематический классный час)	I-IV курсы	09 ноября	Классные руководители, председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин
49	Всемирный день молодёжи (тематический классный час)	I-IV курсы	10 ноября	Классные руководители, председатель ПЦК начального, дополнительного образования и физической культуры
50	Международный день энергосбережения (тематический классный час)	I-IV курсы	11 ноября	Классные руководители, председатель ПЦК начального, дополнительного образования и физической культуры

51	Международный день слепых (тематический классный час)	I-IV курсы	13 ноября	Классные руководители, председатель ПЦК дошкольного образования и специального дошкольного образования
52	295 лет со дня рождения русского полководца А. В. Суворова (1730-1800) (тематический классный час)	I-IV курсы	13 ноября	Классные руководители, председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин
53	255 лет со дня рождения И.Ф. Крузенштерна, русского мореплавателя, адмирала (1770-1846) (тематический классный час)	I-IV курсы	19 ноября	Классные руководители, председатель ПЦК начального, дополнительного образования и физической культуры
54	День начала Нюрнбергского процесса (тематический классный час)	I-IV курсы	20 ноября	Классные руководители, председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин
55	Всеобщий день детей (Всемирный день ребёнка) (тематический классный час)	I-IV курсы	20 ноября	Классные руководители, председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин
56	День сыновей (сына) в России (тематический классный час)	I-IV курсы	22 ноября	Классные руководители
57	День словарей и энциклопедий в честь дня рождения В. И. Даля (1801–1872) (тематический классный час)	I-IV курсы	22 ноября	Классные руководители, председатель ПЦК филологических дисциплин
58	215 лет со дня рождения русского хирурга Н. И. Пирогова (1810-1881)	I-IV курсы	25 ноября	Классные руководители
59	145 лет со дня рождения русского поэта А. А. Блока (1880-1921)	I-IV курсы	28 ноября	Классные руководители, председатель ПЦК филологических дисциплин

60	Международный день защиты информации (тематический классный час)	I-IV курсы	30 ноября	Классные руководители
61	Всемирный день борьбы со СПИДом (тематический классный час)	I-IV курсы	01 декабря	Классные руководители
62	День воинской славы России. День победы русской эскадры под командованием П. С. Нахимова над турецкой эскадрой у мыса Синоп (1853) (тематический классный час)	I-IV курсы	01 декабря	Классные руководители, председатель ПЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин
63	День Неизвестного Солдата (тематический классный час)	I-IV курсы	03 декабря	Классные руководители
64	Международный день добровольцев (волонтёров) (тематический классный час)	I-IV курсы	05 декабря	Классные руководители, советник по воспитанию
65	День воинской славы России. День начала контрнаступления советских войск против немецко-фашистских войск в битве под Москвой (1941) (тематический классный час)	I-IV курсы	05 декабря	Классные руководители, председатель ПЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин
66	80 лет со дня рождения российской актрисы, народной артистки России Н. И. Руслановой (1943-2021)	I-IV курсы	05 декабря	Классные руководители, председатель ПЦК начального, дополнительного образования и физической культуры
67	День Героев Отечества (тематический классный час)	I-IV курсы	09 декабря	Классные руководители методист по ВР, председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин
68	День прав человека (тематический классный час)	I-IV курсы	10 декабря	Классные руководители, председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин
69	100 лет со дня рождения российского композитора, народного артиста РСФСР	I-IV курсы	12 декабря	Классные руководители, председатель ПЦК начального,

	В. Я. Шаинского (1925-2017) (тематический классный час)			дополнительного образования и физической культуры
70	День воинской славы России. День взятия турецкой крепости Измаил русскими войсками под командованием А. В. Суворова (1790) (тематический классный час)	I-IV курсы	24 декабря	Классные руководители, методист по ВР
71	День государственных символов России	I-IV курсы	25 декабря	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин
72	Международный день кино (тематический классный час)	I-IV курсы	28 декабря	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК начального, дополнительного образования и физической культуры
73	«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
74	300 лет со дня официального открытия Академии наук в Санкт-Петербурге (1726) (тематический классный час)	I-IV курсы	07 января	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин
75	День российского студенчества (связан с открытием Московского университета в 1755 г.) (тематический классный час)	I-IV курсы	25 января	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин
76	270-летие МГУ им. М. В. Ломоносова (тематический классный час)	I-IV курсы	25 января	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК

				общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин
77	Международный день без Интернета (тематический классный час)	I-IV курсы	26 января	Классные руководители, председатель ПЦК математики и информатики
78	200 лет со дня рождения выдающегося русского писателя М. Е. Салтыкова-Щедрина (тематический классный час)	I-IV курсы	27 января	Классные руководители, председатель ПЦК филологических дисциплин
79	Международный день памяти жертв Холокоста (День освобождения Красной армией узников концлагеря Аушвиц-Биркенау (Освенцима) (тематический классный час)	I-IV курсы	27 января	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин
80	День воинской славы России. День полного освобождения г. Ленинграда от фашистской блокады (1944) (тематический классный час)	I-IV курсы	27 января	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин
81	Международный день защиты персональных данных (тематический классный час)	I-IV курсы	28 января	Классные руководители, председатель ПЦК математики и информатики
82	185 лет со дня рождения русского историка В. О. Ключевского (1841–1911) (тематический классный час)	I-IV курсы	28 января	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин
83	Урок краеведения «Мой город: имена, события, факты»	I-IV курсы	3 неделя января	Классные руководители
84	День воинской славы России. День разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве (1943) (тематический классный час)	I-IV курсы	02 февраля	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-экономических

				дисциплин
85	Всемирный день борьбы с ненормативной лексикой (тематический классный час)	I-IV курсы	03 февраля	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК филологических дисциплин
86	175 лет со дня рождения российского предпринимателя, книгоиздателя, просветителя И. Д. Сытина (1851-1934) (тематический классный час)	I-IV курсы	05 февраля	Классные руководители, методист по ВР
87	День зимних видов спорта в России (тематический классный час)	I-IV курсы	05 февраля	Классные руководители, председатель ПЦК начального, дополнительного образования и физической культуры
88	День российской науки (тематический классный час)	I-IV курсы	08 февраля	Классные руководители
89	День гражданской авиации (тематический классный час)	I-IV курсы	15 февраля	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин
93	Международный день книгодарения (тематический классный час, посещение выставки в библиотеке)	I-IV курсы	15 февраля	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК филологических дисциплин, библиотекари
94	День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества (День памяти воинов-интернационалистов) (тематический классный час, возложение цветов к памятникам)	I-IV курсы	15 февраля	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин
95	120 лет со дня рождения татарского поэта, Героя Советского Союза М. Джалиля (1906-1944) (тематический классный час, поэтические чтения)	I-IV курсы	15 февраля	Классные руководители, председатель ПЦК филологических дисциплин
96	195 лет со дня рождения русского писателя Н. С. Лескова (1831–1895) 120 лет со дня рождения	I-IV курсы	16 февраля	Классные руководители,

	татарского поэта, Героя Советского Союза М. Джалиля (1906-1944) (тематический классный час)			председатель ПЦК филологических дисциплин
97	Международный день родного языка (тематический классный час, Праздник культур)	I-IV курсы	21 февраля	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК филологических дисциплин
98	Международный день борьбы с наркоманией и наркобизнесом (тематический классный час)	I-IV курсы	01 марта	Классные руководители, методист по ВР
99	Всемирный день гражданской обороны (тематический классный час)	I-IV курсы	01 марта	Классные руководители, преподаватель ОБЖ
100	День рождения русского педагога К. Д. Ушинского (1823-1870) (тематический классный час)	I-IV курсы	02 марта	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК дошкольного и специального дошкольного образования
101	Всемирный день писателя (тематический классный час, творческая мастерская)	I-IV курсы	03 марта	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК филологических дисциплин
102	День искусственного интеллекта (ИИ) (тематический классный час)	I-IV курсы	13 марта	Классные руководители, председатель ПЦК математики и информатики
103	День воссоединения Крыма с Россией (тематический классный час)	I-IV курсы	18 марта	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин
104	День выхода человека в открытый космос (1965)	I-IV курсы	18 марта	Классные руководители, председатель ПЦК математики и информатики
105	Международный День Земли (тематический классный час)	I-IV курсы	20 марта	Классные руководители, председатель ПЦК математики и

				информатики
106	Всемирный день поэзии (тематический классный час, творческая мастерская)	I-IV курсы	21 марта	Классные руководители, председатель ПЦК филологических дисциплин
107	День работника культуры (тематический классный час)	I-IV курсы	25 марта	Классные руководители, методист по ВР
108	Всемирный день театра (тематический классный час, просмотр спектакля)	I-IV курсы	27 марта	Классные руководители, методист по ВР
109	250 со дня основания Государственного академического Большого театра России (1776) (тематический классный час, просмотр спектакля)	I-IV курсы	28 марта	Классные руководители, методист по ВР
110	Международный день спорта на благо развития мира	I-IV курсы	06 апреля	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК начального, дополнительного образования и физической культуры
111	Всемирный день здоровья (тематический классный час) 190 лет со дня рождения русского хирурга, профессора Н. В. Склифосовского (1836–1904) – 06 апреля	I-IV курсы	07 апреля	Классные руководители, председатель ПЦК начального, дополнительного образования и физической культуры
112	День космонавтики (тематический классный час)	I-IV курсы	12 апреля	Классные руководители
113	День воинской славы России. День победы русских воинов князя А. Невского над немецкими рыцарями на Чудском озере (Ледовое побоище, 1242)	I-IV курсы	18 апреля	Классные руководители, председатель ПЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин
114	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-экономических дисциплин
115	День памяти о геноциде советского народа нацистами и их	I-IV курсы	19 апреля	Классные руководители, методист по ВР,

	пособниками в годы Великой Отечественной войны			председатель ПЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин
116	Всемирный день Земли (экологический классный час)	I-IV курсы	22 апреля	Классные руководители, методист по ВР
117	День дочерей (дочери) в России (экологический классный час)	I-IV курсы	25 апреля	Классные руководители, методист по ВР
118	День пожарной охраны (тематический урок ОБЖ)	I-IV курсы	30 апреля	Классные руководители, преподаватель ОБЖ
119	День финансовой грамотности (тематический классный час)	I-IV курсы	3 неделя апреля	Классные руководители
120	День воинской славы России. День победного завершения советскими войсками Крымской наступательной операции (тематический классный час)	I-IV курсы	12 мая	Классные руководители, председатель ПЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин
121	День Черноморского флота ВМФ России (тематический классный час)	I-IV курсы	13 мая	Классные руководители, председатель ПЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин
122	День российского телевидения (1991) (тематический классный час)	I-IV курсы	13 мая	Классные руководители, медиа-центр
123	День Интернета	I-IV курсы	17 мая	Классные руководители, председатель ПЦК математики и информатики
124	Международный день семьи (тематический классный час)	I-IV курсы	15 мая	Классные руководители
125	Международный день музеев (тематический классный час)	I-IV курсы	18 мая	Классные руководители, председатель ПЦК дизайна, рекламы и изобразительного искусства
126	День детских общественных организаций России (тематический классный час)	I-IV курсы	19 мая	Классные руководители, советник по воспитанию

127	День славянской письменности и культуры (тематический классный час)	I-IV курсы	24 мая	Классные руководители, ПЦК филологических дисциплин
128	День защиты детей	I-IV курсы	01 июня	Классные руководители, председатель ПЦК дошкольного образования и специального дошкольного образования
129	100 лет открытию Всесоюзного пионерского лагеря «Артек» (1925)	I-IV курсы	16 июня	Классные руководители, советник по воспитанию
130	День памяти и скорби – День начала Великой Отечественной войны	I-IV курсы	22 июня	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин
131	День молодёжи в России	I-IV курсы	29 июня	Классные руководители, советник по воспитанию
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	День наставника	IV курсы	02 марта	Заместитель директора по ВРиТ, методист по ВР
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	05 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-экономических 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-экономических

				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-экономических дисциплин
11	День матери в России (праздничный концерт)	I-IV курсы	30 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	Всероссийский день студента (КВИЗ)	I-IV курсы	25 января	Советник по воспитанию
15	Международный день родного языка (Праздник культур «Международный день родного языка»)	I-IV курсы	21 февраля	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК филологических дисциплин
16	День защитника Отечества (праздничный концерт, военно-спортивная игра «А ну-ка, парни!»)	I-IV курсы	23 февраля	Преподаватели ОБЖ и физической культуры, классные руководители
17	Международный женский день (классный час, праздничный концерт)	I-IV курсы	08 марта	Классные руководители, педагог дополнительного образования, руководители творческих студий, студенческий совет
18	Масленица (праздничная программа)	I-IV курсы	11-17 марта	Классные руководители, методист по ВР, педагог дополнительного образования, руководители творческих студий,

				студенческий совет
19	Праздник Весны и Труда (праздничный концерт)	I-IV курсы	01 мая	Педагог-организатор, руководители творческих студий и кружков
20	Гражданско-патриотическая акция «Рисуем Победу»	I-IV курсы	1 неделя мая	Председатель ПЦК юридических дисциплин, классные руководители, методист по ВР
21	Всероссийский конкурс сочинений «Без срока давности»	I-IV курсы	2 неделя сентября, 1 неделя мая	Классные руководители, методист по ВР, председатели ПЦК
22	День Победы (классный час, праздничный концерт, поздравление ветеранов, участие в городских акциях, посвященных празднованию Дня Победы: Парад Победы, шествие барабанщиц, акции «Окна Победы», «Бессмертный полк» и др.).	I-IV курсы	07-09 мая	Классные руководители, методист по ВР, педагог-организатор, руководители творческих студий и кружков, заведующие отделениями, заместитель директора по ВРиТ
23	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
24	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
25	Всероссийская акция «Свеча памяти»	I-IV курсы	01 июня	Советник по воспитанию, заместитель директора по ВР и Т
26	Церемония вручения дипломов	Выпускные группы III и IV	24-25 июня	Администрация, классные руководители, педагог-

		курсов		организатор, 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-нравственной, гражданско-патриотической воспитательной направленности (звонки-мелодии, музыка, информационные сообщения), исполнение гимна Российской Федерации	I-IV курсы	В течение года	Заместитель директора по ВРиТ
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,	I-IV курсы	В течение года	Заместитель директора по ВРиТ, педагог-организатор

	творческих вечеров (событийный дизайн)			
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 директора 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	20 октября	Классные руководители
7	День матери в России (классный час, праздничный концерт, поздравление матерей)	I-IV курсы	24 ноября	Классные руководители, педагог-организатор, студенческий совет
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 действиям в условиях различного рода чрезвычайных ситуаций)	I-IV курсы	01 октября	Преподаватель ОБЖ, классные руководители
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	I курс	1-2 неделя сентября	Педагог-психолог, классные

	«Личностный рост», «Снятие конфликтных ситуаций и агрессии»			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 образования	I-IV курсы	27 сентября	Классные 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?from=groups&w=wall-1457144_26283 https://vk.com/mirsmpc_professionalitet?from=groups&w=wall-1457144_26182 https://vk.com/wall-1457144_25909 https://vk.com/wall-1457144_25816 https://vk.com/wall-1457144_25672	I-IV курсы	В течение года	Библиотекарь, методист по медиа сопровождению
2	Медиа проект для абитуриентов «Привет, абитуриент!» https://vk.com/wall-1457144_26454 https://vk.com/wall-1457144_26302 https://vk.com/wall-1457144_26285 https://vk.com/wall-1457144_26271 https://vk.com/wall-1457144_26231	I-IV курсы	В течение года	Молодежный Медиацентр колледжа, методист по медиа сопровождению, амбассадоры ФП «Профессионалитет»
3	Видеопроекты, посвященные значимым событиям (освещение в социальных сетях «ВКонтакте», «Одноклассники», «Телеграмм») https://vk.com/wall-1457144_26356 https://vk.com/wall-1457144_26403 https://vk.com/wall-1457144_26444 https://vk.com/wall-1457144_26331 https://vk.com/wall-1457144_26326 https://vk.com/wall-1457144_26315 https://vk.com/wall-1457144_26288 https://vk.com/wall-1457144_26268	I-IV курсы	В течение года	Молодежный Медиацентр колледжа, методист по медиа сопровождению, амбассадоры ФП «Профессионалитет»

	https://vk.com/wall-1457144_26259 https://vk.com/wall-1457144_26203			
4	Книжные выставки, стенды, информационные уголки https://vk.com/wall-1457144_26366 https://vk.com/mirsmpc_professionalitet?from=groups&w=wall-1457144_26162 https://vk.com/wall-1457144_26110 https://vk.com/wall-1457144_26042 https://vk.com/wall-1457144_26024 https://vk.com/wall-1457144_25992 https://vk.com/wall-1457144_25912 https://vk.com/wall-1457144_25823	I-IV курсы	В течение года	Библиотекарь, методист по медиа сопровождению
5	Тематические фотовыставки, мероприятия, флешмобы, подкасты, посвященные значимым событиям (освещение в социальных сетях «ВКонтакте», «Одноклассники», «Телеграмм») https://vk.com/wall-1457144_26492 https://vk.com/wall-1457144_26486 https://vk.com/wall-1457144_26474 https://vk.com/wall-1457144_26473 https://vk.com/wall-1457144_26471 https://vk.com/wall-1457144_26458 https://vk.com/wall-1457144_26457 https://vk.com/wall-1457144_26446 https://vk.com/wall-1457144_26364 https://vk.com/wall-1457144_26323 https://vk.com/wall-1457144_26314 https://vk.com/wall-1457144_26251 https://vk.com/wall-1457144_26087	I-IV курсы	В течение года	Методист по медиа сопровождению, педагог-организатор
6	«Za_Победу» (мероприятия, посвященные ВОВ, гуманитарная помощь СВО) https://vk.com/wall-1457144_26183 https://vk.com/wall-1457144_26345 https://vk.com/wall-1457144_26342 https://vk.com/wall-1457144_26339 https://vk.com/wall-1457144_26310 https://vk.com/wall-1457144_26279 https://vk.com/wall-1457144_26280 https://vk.com/wall-1457144_26259 https://vk.com/wall-1457144_26232 https://vk.com/wall-1457144_26217 https://vk.com/wall-1457144_26202 https://vk.com/wall-1457144_26189 https://vk.com/wall-1457144_26188 https://vk.com/wall-1457144_26151 https://vk.com/wall-1457144_26053	I-IV курсы	В течение года	Методист по медиа сопровождению

7	Демонстрационный экзамен https://vk.com/wall-1457144_26334	Выпускные группы	Июнь	Методист по медиа сопровождению
8	День открытых дверей https://vk.com/wall-1457144_26234	I-IV курсы	В течение года	Классные руководители, методист по медиа сопровождению, амбассадоры ФП Профессионалитет
9	Всероссийский конкурс Медиацентров https://vk.com/wall-1457144_26352	I-IV курсы	В течение года	Методист по медиа сопровождению, Молодежный Медиацентр ГАПОУ СМПК, амбассадоры ФП Профессионалитет
10	Амбассадоры Федерального проекта «Профессионалитет» о приемной кампании и возможностях проекта https://vk.com/wall-1457144_26078 https://vk.com/wall-1457144_26033	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
5	«Старость в радости»: организация волонтерской бытовой помощи пожилым людям на дому	I-IV курсы	В течение учебного года	Классные руководители, методист по ВР, председатель ПЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин
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	Индиви дуально	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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ УГПС 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

1.3. Целевые ориентиры воспитания

Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания, отражающие специфику специальности
Гражданское воспитание
– понимающий профессиональное значение отрасли, *специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение* для социально-экономического и научно-технологического развития страны;
– осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни Республики Башкортостан;
Патриотическое воспитание
– осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою *специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;*
Духовно-нравственное воспитание
– обладающий сформированными представлениями о значении и ценности *специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики*;*
Эстетическое воспитание
– демонстрирующий знания эстетических правил и норм в профессиональной культуре *специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*;
– 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 *специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;*
Профессионально-трудовое воспитание
– применяющий знания о нормах выбранной *специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*, 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 использования в профессиональной деятельности современных информационных технологий и производственных программ с целью осуществления различного рода финансово-экономических операций, в том числе связанных с материальными и нематериальными потоками и ресурсами;

– обладающий опытом координации, оперативного учета и контроля производственного процесса, *оформления/составления/анализа* различного рода сопроводительной документации и иные виды деятельности связанные с обеспечением эффективности работы в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности *специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;*
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 *специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;*
– обладающий знаниями финансовой грамотности, умением поиска, учета, контроля, анализа и обработки данных, в том числе с помощью информационных технологий;
– 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 *специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*[*]

Модуль «Образовательная деятельность»

– внедрение методик преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности отрасли, *специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*;
– 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 современными информационными системами, технологиями в области экономики и управления, *специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*, в том числе с применением программных продуктов*;*

Модуль «Кураторство»

– инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности;
– организация социально-значимых проектов профессиональной направленности для личностного развития обучающихся, дающих возможности для самореализации в выбранной *специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;*

Модуль «Наставничество»

– мастер-классы, тренинги и практикумы от наставника в рамках сопровождения профессионального роста наставляемых, развития их профессиональных навыков и компетенций в *специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*;
– организация под руководством наставника социально-значимых проектов по *специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;*

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 *специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;*
– круглые столы *специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;*

Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

– организация музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии *специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*, выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к *специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*, соответствующих предметов-символов профессиональной сферы, информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, являющихся предметом гордости отечественной науки и технологий, имеющих отношение к *специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;*

– размещение, поддержание, обновление на территории ПОО выставочных объектов, ассоциирующихся *с специальностью 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;*

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

– профессиональные встречи, диалоги с приглашением родителей (законных представителей), работающих по специальности, чествование трудовых династий *специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*;
– совместные мероприятия, посвященные Дню *специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;*

Модуль «Профилактика и безопасность»

– реализация элементов, программы профилактической направленности, реализуемые в ПОО и в социокультурном окружении в рамках просветительской деятельности по *специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;*
– организация мероприятий по безопасности в цифровой среде, связанных с *специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;*
– поддержка инициатив обучающихся в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности в ПОО, в том числе в рамках освоения образовательных программ *специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;*

Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»

– организация взаимодействия с представителями сферы деятельности, ознакомительных и познавательных экскурсий с целью погружения в *специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;*
– организация и проведение на базе организаций-партнёров мероприятий, посвященных *специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*: презентации, лекции, акции;
– реализация социальных проектов по *специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*, разрабатываемых и реализуемых совместно обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами*;*

Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»

– организация конкурса профессионального мастерства, приуроченного к Дню *специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (День работников службы занятости);*
– участие в региональных, всероссийских и международных профессиональных проектах по *специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*;
– организация участия волонтеров в мероприятиях социальных и производственных партнеров по *специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*;
– проведение практико-ориентированных мероприятий по определению перечня необходимых гражданам услуг в сфере занятости населения с учетом их интересов, потребностей и возможностей, а также социально-экономической ситуации, сложившейся на рынке труда и информированию и консультированию граждан по вопросам трудоустройства

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

3.1 Кадровое обеспечение

– 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 организаций профессиональной направленности с целью реализации воспитательной деятельности в рамках освоения образовательной программы по *специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;*

3.2 Нормативно-методическое обеспечение

– программа «Развития воспитательной системы ГАПОУ СМПК на 2020-2024 годы»
– положение «О Центре социально-психологической поддержки студентов ГАПОУ СМПК»;
– 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: сотрудничество с финансовыми организациями, страховыми и логистическими компаниями, производственными и торговыми организациями, иными предприятиями различных организационно-правовых форм;

3.3 Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся

– наличие профессионального портфолио – способ документирования достижений, профессионального роста и активной жизненной позиции обучающегося;
– участие и результативность в конкурсах и мероприятиях профессиональной направленности, связанных с *специальностью 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*;
– рекомендации к поощрению от наставника, социальных и производственных партнеров;
– реализация просветительской деятельности в рамках освоения образовательных программ по *специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*;
– успешное освоение образовательных программ по *специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;*

3.4 Анализ воспитательного процесса

– 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 *специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;*