

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СТАРОБЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Луганский государственный педагогический университет»
(Старобельский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

ПРИНЯТ

Педагогическим советом
Старобельского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

от « 09 » 11 2023 года
Протокол № 03

ПРИНЯТ

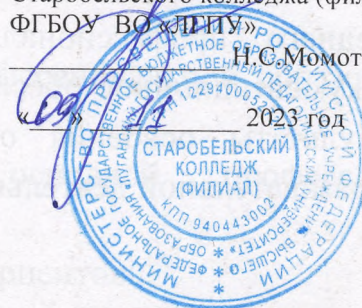
Учебно-методическим советом
Старобельского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

от « 09 » 11 2023 года
Протокол № 03

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Старобельского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

Н.С. Момот
2023 год



ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника
Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Старобельск, 2023

Настоящая основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее - ОПОП СПО, ОПОП) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 г. № 778 (далее - ФГОС СПО).

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

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основные сведения

1.2. Нормативные основания для разработки основной профессиональной образовательной программы

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Структура и содержание основной профессиональной образовательной программы

2.2. Основные цели и принципы основной профессиональной образовательной программы

2.3. Требования к уровню образования абитуриентов

РАЗДЕЛ 3. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ПОЛУЧЕНИЯ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Цели и задачи реализации программы среднего общего образования

3.2. Структура общеобразовательного цикла основной профессиональной образовательной программы

3.3. Структура и содержание планируемых результатов в части освоения программы среднего общего образования

3.4. Система оценки уровня достижения планируемых результатов

РАЗДЕЛ 4. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

4.1. Область профессиональной деятельности выпускников

4.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников

4.3. Виды профессиональной деятельности выпускников

РАЗДЕЛ 5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Требования к результатам освоения среднего общего образования

5.2. Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена

РАЗДЕЛ 6. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Учебный план

6.2. Календарный учебный график

6.3. Рабочая программа воспитания

6.4. Календарный план воспитательной работы

- 6.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей
- 6.6. Рабочая программа учебной и производственной практики
- 6.7. Методические материалы

РАЗДЕЛ 7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

- 7.1. Требования к кадровым условиям
- 7.2. Требования к учебно-методическому обеспечению
- 7.3. Требования к материально-техническому обеспечению
- 7.4. Требования к организации воспитания

РАЗДЕЛ 8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

- 8.1. Организация текущего контроля успеваемости
- 8.2. Организация промежуточной аттестации
- 8.3. Государственная итоговая аттестация

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основные сведения

Настоящая основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО) по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 778 (далее - ФГОС СПО).

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

ОПОП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования в соответствии с требованиями ФГОС СОО.

ОПОП СПО регламентирует цель, объем, содержание, планируемые результаты, организационно-педагогические условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя:

- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы учебных дисциплин;
- рабочие программы профессиональных модулей;
- рабочие программы учебной и производственной практики (по профилю специальности и преддипломной);
- рабочую программу воспитания;
- календарного плана воспитательной работы;
- фонд оценочных средств.

ОПОП СПО ежегодно рассматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программы учебной и производственной практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

ОПОП СПО реализуется в совместной образовательной,

производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников колледжа, а также во взаимодействии с работодателями.

1.2. Нормативные основания для разработки основной профессиональной образовательной программы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2022 г. № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОП:

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ФГОС СОО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования;

ОПОП СПО – основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования;

ОК - общие компетенции;

ПК - профессиональные компетенции;

ЛР - личностные результаты;

СГ - социально-гуманитарный цикл;

ОП - общепрофессиональный цикл;

П - профессиональный цикл;
МДК - междисциплинарный курс;
ПМ - профессиональный модуль;
ОП - общепрофессиональная дисциплина;
ДЭ - демонстрационный экзамен;
ГИА - государственная итоговая аттестация

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Структура и объем основной профессиональной образовательной программы

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

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

- осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;
- организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности;

Получение образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, допускается только в профессиональной образовательной организации.

Формы обучения: очная, очно-заочная и заочная.

Объем основной профессиональной образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО по квалификации: учитель начальных классов с правом преподавания на родном языке из числа языков народов Российской Федерации системе 5940 академических часов.

Срок получения образования по основной профессиональной образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО по квалификации: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу - 2 года 10 месяцев.

2.2. Основные цели и принципы основной профессиональной образовательной программы

Цели:

- дать качественные базовые гуманитарные, социальные, экономические,

математические и естественно-научные знания, востребованные обществом;

- подготовить выпускника к успешной работе в сфере деятельности в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях);
- создать условия для овладения общими и профессиональными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда;
- сформировать социально-личностные качества выпускников: целеустремленность, организованность, трудолюбие, коммуникабельность, умение работать в коллективе, ответственность за конечный результат своей профессиональной деятельности, гражданственность, толерантность;
- повышение их общей культуры, способности самостоятельно приобретать и применять новые знания и умения.

Принципы:

- приоритет практико-ориентированных знаний выпускника;
- ориентация на развитие местного и регионального сообщества;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в стандартных и нестандартных ситуациях.

2.3. Особенности основной профессиональной образовательной программы

Образовательная программа по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, включает в себя два этапа: получение среднего общего образования и освоение программы подготовки специалистов среднего звена по данной специальности.

Методологической основой реализации среднего общего образования в рамках образовательной программы является системно-деятельностный

подход, который обеспечивает:

- формирование готовности обучающихся к саморазвитию и непрерывному образованию;
- проектирование и конструирование развивающей образовательной среды;
- активную учебно-познавательную деятельность обучающихся;
- построение образовательной деятельности с учетом индивидуальных, возрастных, психологических, физиологических особенностей и здоровья обучающихся.

Реализация модульно-компетентного подхода в рамках освоения специальности предполагает осуществление взаимодействия с социальными партнерами, работодателями по вопросам совместной разработки образовательной программы, организации практической подготовки, осуществления оценки уровня освоения профессиональных и общих компетенций.

В учебном процессе используются активные и интерактивные методы, такие как проведение мини-исследований, написание эссе, разбор профессиональных ситуаций, решение ситуационных задач, анализ видео-фрагментов, выполнение творческих заданий и другие, с предоставлением учебных материалов в электронном виде и использованием мультимедийных средств. Данные методы направлены на включение каждого обучающегося в активный процесс освоения знаний, реализацию дифференцированного и индивидуального подхода к учащимся, развитие умения самостоятельно добывать знания, разделять задачи на более мелкие, определять последствия своего выбора и брать на себя ответственность за результат. Обучающая среда, созданная в системе обучения колледжа, максимально активизирует познавательную деятельность студентов и позволяет проводить контроль освоения требуемых результатов.

Обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена является практика. Практика организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО и направлено на обеспечение обоснованной последовательности формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта.

Аудиторная и самостоятельная деятельность студентов направлена на

развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде самореализацию студентов в различных сферах общественной и профессиональной жизни, в творчестве, науке и т.д.

У студентов формируются профессионально значимые личностные качества, такие как эмпатия, толерантность, ответственность, жизненная активность, профессиональный оптимизм и др. Решение этих задач осуществляется через освоение теоретического материала, практическую подготовку, участие во внеурочных мероприятиях, определенных рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы.

По завершению обучения выпускникам колледжа выдается диплом о среднем профессиональном образовании и присваивается квалификация «Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу».

Реализация программы осуществляется образовательной организацией на государственном языке Российской Федерации.

2.4. Требования к уровню образования абитуриентов

Абитуриенты должны иметь уровень образования не ниже основного общего, подтвержденный соответствующим документом об образовании.

РАЗДЕЛ 3. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ПОЛУЧЕНИЯ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Цели и задачи реализации программы среднего общего образования

Целями реализации программы среднего общего образования являются:

- становление и развитие личности обучающегося в ее самобытности и уникальности, осознание собственной индивидуальности, появление жизненных планов, готовность к самоопределению;
- достижение выпускниками планируемых результатов: компетенций и компетентностей, определяемых личностными, семейными, общественными, государственными потребностями и возможностями обучающегося старшего школьного возраста, индивидуальной образовательной траекторией его развития и состоянием здоровья.
- Достижение поставленных целей предусматривает решение следующих **основных задач:**
- формирование российской гражданской идентичности обучающихся;
- сохранение и развитие культурного разнообразия и языкового наследия многонационального народа Российской Федерации, реализация права на изучение родного языка, овладение духовными ценностями и культурой многонационального народа России;
- обеспечение равных возможностей получения качественного среднего общего образования;
- обеспечение достижения обучающимися образовательных результатов в соответствии с требованиями, установленными Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (далее - ФГОС СОО);
- установление требований к воспитанию и социализации обучающихся, их самоидентификации посредством лично и общественно значимой деятельности, социального и гражданского становления, осознанного выбора профессии, понимание значения профессиональной деятельности для человека и общества;
- создание условий для развития и самореализации обучающихся, для формирования здорового, безопасного и экологически целесообразного образа жизни обучающихся.

3.2. Структура общеобразовательного цикла основной профессиональной образовательной программы

Образовательная программа в части получения среднего общего образования содержит обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Общеобразовательный цикл предусматривает изучение 15 обязательных учебных дисциплин и предусматривает изучение не менее одного учебного предмета из каждой предметной области:

- общих для включения во все учебные планы: русский язык, литература, история, обществознание, география, иностранный язык, математика, информатика, физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности, физика, химия, биология.
- по выбору из обязательных предметных областей: право, экология. Образовательной программой предусмотрено выполнение обучающимися индивидуального проекта.

3.3. Структура и содержание планируемых результатов в части освоения программы среднего общего образования

Образовательная программа устанавливает следующую структуру и содержание планируемых результатов в части получения среднего общего образования:

- личностные результаты, включают в себя готовность и способность обучающихся к саморазвитию и личностному самоопределению, сформированность их мотивации к обучению и целенаправленной познавательной деятельности, системы значимых социальных и межличностных отношений, ценностно-смысловых установок, отражающих личностные и гражданские позиции в деятельности, антикоррупционное мировоззрение, правосознание, экологическую культуру, способность ставить цели и строить жизненные планы, способность к осознанию российской гражданской идентичности в поликультурном социуме;
- метапредметные результаты, включают в себя освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные), способность их использования в познавательной, социальной и профессиональной практике, самостоятельность в планировании и осуществлении учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогами и сверстниками, способность к построению индивидуальной

- образовательной траектории, владение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности;
- предметные результаты, включают в себя освоенные обучающимися в ходе изучения учебной дисциплины умения, специфические для данной предметной области, виды деятельности по получению нового знания в рамках учебной дисциплины, его преобразованию и применению в учебных, учебно-проектных и социально-проектных ситуациях, формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями, методами и приемами.

3.4. Система оценки уровня достижения планируемых результатов

Основным объектом системы оценки, ее содержательной и критериальной базой выступают требования ФГОС СОО, которые конкретизированы в п. 5.1. «Требования к результатам освоения среднего общего образования». Итоговые планируемые результаты детализируются в рабочих программах учебных дисциплин.

Основным направлением и целью оценочной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС СОО является оценка образовательных достижений обучающихся на различных этапах обучения как основа их освоения среднего общего образования. Данная оценка осуществляется в рамках текущего и итогового контроля при освоении учебных дисциплин.

В соответствии с ФГОС СОО система оценки образовательной организации реализует системно-деятельностный подход к оценке образовательных достижений. Этот подход к оценке образовательных достижений проявляется в оценке способности обучающихся к решению учебно-познавательных и учебно-практических задач. Он обеспечивается содержанием и критериями оценки, в качестве которых выступают планируемые результаты обучения, выраженные в деятельностной форме.

Особенности оценки личностных, метапредметных и предметных результатов

Особенности оценки личностных результатов

Формирование личностных результатов обеспечивается в ходе реализации всех компонентов образовательной деятельности, включая внеурочную деятельность.

В соответствии с требованиями ФГОС СОО достижение личностных результатов **не выносятся** на итоговую оценку обучающихся, а является предметом оценки эффективности воспитательно-образовательной

деятельности.

Оценка сформированности отдельных личностных результатов, проявляющихся в:

- соблюдении норм и правил поведения, принятых в образовательной организации;
- участии в общественной жизни образовательной организации, ближайшего социального окружения, страны, общественно-полезной деятельности;
- ответственности за результаты обучения;
- способности делать осознанный выбор своей образовательной траектории;
- ценностно-смысловых установках обучающихся, формируемых средствами различных дисциплин в рамках общеобразовательного цикла, осуществляется через внутренний мониторинг.

Особенности оценки метапредметных результатов

Оценка метапредметных результатов представляет собой оценку достижения планируемых результатов освоения среднего общего образования, которые представлены в программе формирования универсальных учебных действий.

В качестве форм оценки познавательных учебных действий применяются письменные измерительные материалы, ИКТ-компетентности - эффективность применения компьютера для решения учебных задач (поиск необходимой информации для выполнения самостоятельной работы, оформление отчетов по результатам выполнения практической работы и т.п.). Сформированность регулятивных и коммуникативных учебных действий определяется через наблюдение за ходом выполнения индивидуальных учебных исследований и проектов.

Каждый из перечисленных видов диагностики проводится с периодичностью не реже, чем один раз в ходе обучения по общеобразовательному циклу.

Основной процедурой итоговой оценки достижения метапредметных результатов является подготовка и представление индивидуального проекта.

Особенности оценки предметных результатов

Оценка предметных результатов представляет собой оценку достижения обучающимися планируемых результатов по отдельным дисциплинам: промежуточных планируемых результатов в рамках текущей проверки и итоговых планируемых результатов в рамках итоговой аттестации по дисциплине.

Средством оценки планируемых результатов выступают учебные задания, проверяющие способность к решению учебно-познавательных и учебно-практических задач, предполагающие вариативные пути решения (например, содержащие избыточные для решения проблемы данные или с недостающими данными, или предполагают выбор оснований для решения проблемы и т. п.), комплексные задания, ориентированные на проверку целого комплекса умений; компетентностно-ориентированные задания, позволяющие оценивать сформированность группы различных умений и базирующиеся на контексте ситуаций «жизненного» характера.

Оценка предметных результатов ведется каждым преподавателем в ходе процедур текущей и итоговой оценки.

Особенности оценки по отдельному предмету фиксируются в приложении к образовательной программе, фонде оценочных средств по дисциплине, которое утверждается директором колледжа и доводится до сведения обучающихся и их родителей (или законных представителей).

Фонд оценочных средств по общеобразовательной дисциплине включает в себя:

- описание формы проведения оценочных мероприятий, их периодичность, порядок проведения, продолжительность;
- описание контрольно-измерительных материалов;
- список планируемых результатов освоения дисциплины;
- материалы текущего контроля (практические работы и тестовые задания по разделам) и промежуточной аттестации (разноуровневые тестовые задания);
- показатели и критерии оценивания.

Текущая оценка представляет собой процедуру оценки индивидуального продвижения в освоении учебной программы курса. Текущая оценка может быть формирующей, т.е. поддерживающей и направляющей усилия обучающегося, и диагностической, способствующей выявлению и осознанию преподавателем и обучающимся существующих проблем в обучении. Объектом текущей оценки являются промежуточные предметные планируемые образовательные результаты.

В текущей оценке используется весь арсенал форм и методов проверки (опросы, практические работы, творческие работы, учебные исследования и учебные проекты, задания с закрытым ответом и со свободно конструируемым ответом - полным и частичным и др.). Выбор форм, методов и моделей заданий определяется особенностями предмета, особенностями контрольно-оценочной деятельности преподавателя.

Результаты текущей оценки являются основой для индивидуализации учебной деятельности и корректировки индивидуального учебного плана, в том числе и сроков изучения темы / раздела / дисциплины.

Промежуточная аттестация представляет собой процедуру аттестации обучающихся на уровне среднего общего образования и проводится по каждой изучаемой дисциплине общеобразовательного цикла в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. Промежуточная аттестация проводится на основе результатов накопленной оценки и результатов выполнения комплексного итогового задания и отражается в зачетной книжке.

РАЗДЕЛ 4. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

4.1. Область профессиональной деятельности выпускников

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

4.2. Виды профессиональной деятельности выпускников

Выпускник колледжа в результате освоения образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленной подготовки) будет профессионально готов к следующим видам деятельности:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
Виды деятельности	
<p>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</p>	<p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</p> <p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p> <p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>

	<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
<p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.</p> <p>ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.</p> <p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>

Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	ПК.3.1 Осуществлять документационное обеспечение управления и архивного дела с использованием программных средств учета и хранения, обработки и поиска документов
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК 4.1. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения ПК 4.2. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела ПК 4.3. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами ПК 4.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение

РАЗДЕЛ 5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Освоение основной профессиональной образовательной программы определяются результатами освоения среднего общего образования и приобретаемыми выпускником компетенциями (профессиональными и общими), т.е. его способностью применять знания, умения и практический опыт в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

5.1 Общие компетенции

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

		<p>профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения:</p> <p>определять задачи для поиска информации;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знания:</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>

ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>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; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знания: 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; кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и</p>	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе</p>

	команде	<p>профессиональной деятельности</p> <p>Знания:</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Умения:</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания:</p> <p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	<p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Умения:</p> <p>описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания:</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07	<p>Содействовать сохранению</p>	<p>Умения:</p> <p>соблюдать нормы экологической</p>

	<p>окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <p>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</p>
ОК 08	<p>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>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</p> <p>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</p>

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

5.2 Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
<p style="text-align: center;">Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности</p>	<p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p>	<p>Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p> <p>Умения: -применять и презентации; нормативные правовые акты в управленческой деятельности; -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы</p> <p>Знания: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации;</p>
	<p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</p>	<p>Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p> <p>Умения: -применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</p> <p>Знания: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации</p>
	<p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</p>	<p>Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации</p>

	<p>Умения: -применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации</p> <p>Знания: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации;</p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<p>Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p> <p>Умения: -применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</p> <p>Знания: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации</p>
<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p>	<p>Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации</p>

	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации
	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации;
<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>Практический опыт:</p> <p>организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации
<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Практический опыт:</p> <p>организации документационного обеспечения управления и функционирования организации</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации

	<p>Знания: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации;</p>
ПК 1.8. Оформлять документы по личному организовать работу с ними, в том использовании автоматизированных систем	<p>Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации</p>
	<p>Умения: -применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</p>
	<p>Знания: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации;</p>
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	<p>Практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации</p>
	<p>Умения: - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; - работать в системах электронного документооборота; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; - применять современные методики консервации и реставрации архивных документов</p>
	<p>Знания: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации;</p>

<p>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p>Практический опыт: -организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>
		<p>Умения: - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; - работать в системах электронного документооборота; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; - применять современные методики консервации и реставрации архивных документов</p>
		<p>Знания: - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; - систему хранения и обработки документов;</p>
		<p>Практический опыт: -организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>
		<p>Умения: - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; - работать в системах электронного документооборота; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; - применять современные методики консервации и</p>
		<p>- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов</p>
		<p>Знания: - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; - систему хранения и обработки документов</p>
	<p>ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Практический опыт: -организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>

	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; - работать в системах электронного документооборота; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; - применять современные методики консервации и реставрации архивных документов
	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; - систему хранения и обработки документов;
<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации
	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; - работать в системах электронного документооборота; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; - применять современные методики консервации и реставрации архивных документов
	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; - систему хранения и обработки документов;
<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации
	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; - работать в системах электронного документооборота; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; - применять современные методики консервации и реставрации архивных документов

		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; - систему хранения и обработки документов;
	<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> -организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; - работать в системах электронного документооборота; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; - применять современные методики консервации и реставрации архивных документов <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; - систему хранения и обработки документов;
<p>Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов</p>	<p>ПК.3.1 Осуществлять документационное обеспечение управления и архивного дела с использованием программных средств учета и хранения, обработки и поиска документов</p>	<p>Навыки:</p> <p>Регистрации поступающих телефонных звонков. Ведения учетных регистрационных форм, использования их для информационной работы. Ведения журнала записи посетителей. Содействия оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей. Приема и передачи документов посетителей руководству.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи; - использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации; - вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы; - устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров; - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - соблюдать служебный этикет; - общаться с посетителями; - использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации; - вести учетные формы, использовать их для работы; - создавать положительный имидж организации; - применять меры по разрешению конфликтных ситуации;

		<p>применять информационно-коммуникационные технологии;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать конфиденциальность информации; - составлять и вести учетные документы; - применять средства коммуникации для передачи поручения руководителя и сотрудников организации; - применять современные средства сбора, обработки и передачи информации; - оценивать результаты в рамках поставленных задач; - осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками <p>Знания: Правил взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации. Этики делового общения. Правил речевого этикета. Требований охраны труда. Правил защиты конфиденциальной служебной информации Правил организации приема посетителей; Структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами Правил организации приема в офисе</p>
<p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<p>ПК 4.1. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения</p>	<p>Практический опыт: -организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.</p>
		<p>Умения: -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p>
		<p>Знания: -систему хранения и обработки документов.</p>
	<p>ПК 4.2. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела</p>	<p>Практический опыт: -организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.</p>
	<p>Умения: -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p>	
	<p>Знания: -систему хранения и обработки документов.</p>	

<p>ПК 4.3. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами</p>	<p>Практический опыт: -организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.</p> <p>Умения: -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>Знания: -систему хранения и обработки документов.</p>
<p>ПК 4.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение</p>	<p>Практический опыт: -организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.</p> <p>Умения: -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>Знания: -систему хранения и обработки документов.</p>

5.3 Личностные результаты

Личностные результаты формируются в результате реализации программы воспитания. Цель, задачи воспитания, а также содержание компетентностной модели выпускника колледжа определяют следующие направления воспитательной деятельности:

Профессионально-личностное воспитание включает в себя:

- достижение личных результатов освоения ОП (формирование ОК, воспитание усердия, воспитание мотивации к обучению);
- достижение научных результатов при освоении ОП, развитие научного мировоззрения, культуры научного исследования;
- профессиональное развитие личности, развитие профессиональных качеств и предпочтений.

Гражданско-правовое и патриотическое воспитание включает в себя:

- формирование гражданственности и правовой культуры, чувства патриотизма, готовности служить Отечеству;
- расширение представлений о героях Великой Отечественной войны
- развитие социально-значимых качеств личности и самостоятельного опыта общественной деятельности.
- национальное самосознание – чувство принадлежности к своей стране и народу.
- формирование основных моральных ценностей, приоритетных нравственных установок, существующих в культурных, семейных, социально-исторических, религиозных традициях многонационального народа Российской Федерации, передаваемых от поколения к поколению и обеспечивающих успешное развитие страны в современных условиях

Духовно-нравственное и культурно-эстетическое воспитание включает в себя:

- развитие нравственных качеств личности, антикоррупционного мировоззрения, культуры поведения, бережного отношения к культурному наследию;
- эстетическое воспитание, развитие творческого потенциала личности
- развитие опыта самостоятельной творческой деятельности. Работа с творчески одаренными обучающимися;
- развитие толерантности и взаимного уважения, уважения к старшему поколению.

Воспитание здорового образа жизни и экологической культуры

включает в себя:

- формирование представлений об основах экологической культуры на примере экологически сообразного поведения в быту и природе, безопасного для человека и окружающей среды;
- пробуждение в обучающихся желания заботиться о своем здоровье (формирование заинтересованного отношения к собственному здоровью) путем соблюдения правил здорового образа жизни и организации здоровьесберегающего характера учебной деятельности и общения;
- формирование познавательного интереса и бережного отношения к природе;
- формирование установок на использование здорового питания;
- использование оптимальных двигательных режимов для детей с учетом их возрастных, психологических и иных особенностей, развитие потребности в занятиях физической культуры и спортом;
- формирование негативного отношения к факторам риска здоровью детей (сниженная двигательная активность, курение, алкоголь, наркотики и другие психоактивные вещества, инфекционные заболевания);
- становление умений противостоять вовлечению в табакокурение, употребление алкоголя, наркотических и сильнодействующих веществ;
- формирование основ здоровьесберегающей учебной культуры: умений организовывать успешную учебную работу, создавая здоровьесоберегающие условия, выбирая адекватные средства и приемы выполнения заданий с учетом индивидуальных особенностей;
- формирование умений безопасного поведения в окружающей среде и простейших умений поведения в экстремальных (чрезвычайных) ситуациях.

РАЗДЕЛ 6. СТРУКТУРА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Содержание и организация образовательного процесса при реализации данной основной профессиональной образовательной программы регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, рабочей программой воспитания, календарным планом воспитательной работы, рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей, программами учебных и производственных практик, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий для качественной подготовки и воспитания обучающихся.

6.1. Учебный план

В учебном плане (Приложение 1) указываются элементы учебного процесса, время в часах, максимальная и обязательная аудиторная нагрузка, курс обучения, распределение часов по дисциплинам, профессиональным модулям.

Учебный план определяет следующие характеристики образовательной программы по специальности:

- объем учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);
- сроки прохождения и продолжительность учебной и производственной практики;
- формы итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках итоговой аттестации;
- продолжительность каникул по годам обучения.

Образовательная программа специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, предполагает изучение следующих учебных циклов:

- общеобразовательный цикл – ОДБ, ОДП

- социально-гуманитарный цикл - СГ;
- общепрофессиональный цикл - ОП;
- профессиональный цикл (ПМ) в состав которого входят:
 - междисциплинарные курсы - МДК;
 - учебная практика - УП;
 - производственная практика - ПП;

Реализация среднего общего образования осуществляется в рамках освоения общеобразовательного цикла. Остальные циклы и разделы реализуют программу подготовки специалистов среднего звена.

Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки в год для обучающихся очной формы обучения составляет 4680 часов.

Реализуется через проведение аудиторных занятий и выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.

Самостоятельная работа реализуется в следующих формах:

- самостоятельное изучение теоретического материала;
- выполнение заданий теоретической и практической направленности;
- написание докладов, рефератов, курсовых работ (проектов).

Учебный план основной профессиональной образовательной программы, составленный по учебным циклам, включает базовую и вариативную части. При формировании содержания вариативной части учебного плана образовательное учреждение руководствуется целями и задачами настоящего ФГОС СПО по специальности, ФГОС СОО, а также учитывает запросы работодателей, уровень подготовленности студентов и специфику деятельности образовательного учреждения.

6.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график (Приложение 2) является составной частью учебного плана. В календарном учебном графике указывается последовательность реализации образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, а также периоды прохождения практики, промежуточной и государственной итоговой аттестации, каникулы.

6.3. Рабочая программа воспитания

Рабочая программа воспитания обучающихся является важной частью образовательной программы (Приложение 4).

Цель рабочей программы воспитания - личностное развитие

обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике.

Задачи:

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

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

– формирование у обучающихся общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;

– усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

6.4. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы (Приложение 4) является составной частью рабочей программы воспитания. В календарном плане воспитательной работы конкретизируются средства, методы и способы организации воспитательной работы, направленной на формирование личностных результатов.

6.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей и государственной итоговой аттестации (Приложение 5) разработаны с учетом ФГОС СПО и ФГОС СОО. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей и государственной итоговой аттестации рассмотрены на заседании цикловой комиссии, учебно-методическом совете и рекомендованы педагогическим советом колледжа к использованию в учебном процессе и утверждены директором колледжа.

6.6. Рабочие программы учебной и производственной практики

Рабочие программы учебной и производственной практики (Приложение 5) являются составной частью образовательной программы, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО. Видами практики обучающихся, осваивающих образовательную программу, являются: учебная практика и производственная практика (по профилю специальности и преддипломная).

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности, организуется на основе «Положения о практике» обучающихся в Старобельском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет».

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей образовательной программы по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика. Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется

в рамках модулей образовательной программы по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление обучающимися профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) является составной частью профессионального модуля и организуется рассредоточенно. На эти виды практики отводится 25 недель, сроки устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно и отражаются в календарном учебном графике. Проведение производственной практики (преддипломной) планируется непрерывно после освоения учебной практики и производственной практики (по профилю специальности). Преддипломная практика организуется в последнем семестре в течение 4 недель.

Практика может быть организована:

- непосредственно в Колледже, в его подразделениях, предназначенных для проведения практики;

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю

соответствующей основной профессиональной образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Колледжем и профильной организацией (Базой практики).

В особых случаях при наличии уважительных причин и подтверждающих документов, возможно прохождение производственной практики в нескольких профильных организациях.

Деятельность профильных организаций и их ресурсы должны позволять обучающимся освоить профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

Базы практики, должны отвечать следующим требованиям:

- иметь структуру, соответствующую направлению подготовки обучающихся;
- обеспечивать квалифицированное руководство практикой студентов;
- обеспечивать предоставление студенту на время практики рабочего места;
- предоставлять студентам право пользования имеющейся литературой, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики.

База практики может быть выбрана студентом самостоятельно при условии соответствия требованиям, обеспечивающим выполнение программы практики в полном объеме.

Студенты, работающие по специальности, могут проходить практику по месту работы.

Практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Рабочая программа учебной и производственной практики может корректироваться в зависимости от условий и специфики баз практики, образовательной организации, изменений нормативной базы и иных факторов.

6.6. Методические материалы

Методические материалы для самостоятельной работы обучающихся

Методические материалы для самостоятельной работы обучающихся (Приложение 7) являются составной частью образовательной программы,

обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

В образовательном процессе самостоятельная работа обучающихся является одним из наиболее важных видов учебной деятельности. Ее **целью** является формирование и развитие общих и профессиональных компетенций, а также их составных элементов (знаний, умений и практического опыта) в соответствии с требованиями ФГОС СПО и запросами работодателей.

Методические материалы для самостоятельной работы обучающихся направлены на решение основных **задач**:

- систематизацию и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использования нормативной, правовой, справочной документации и специальной литературы;
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий выполнения практических занятий, для эффективной подготовки к промежуточной аттестации.

В структуру методических указаний включены следующие элементы:

- указания по выполнению определенных видов заданий самостоятельной работы;
- общие критерии оценки результатов самостоятельной работы.

В методических указаниях для самостоятельной работы даны разъяснения по выполнению следующих видов заданий:

- составление глоссария;
- построение схемы;
- составление сводной (обобщающей) таблицы;
- составление сравнительной таблицы;
- написание реферата;
- написание эссе;
- написание доклада;
- написание конспекта;
- выполнение кейс-заданий и решение ситуационных задач;
- выполнение информационного поиска;

- разработка мультимедийной презентации;
- разработка буклета;
- составление портфолио.

Самостоятельная работа способствует развитию у обучающихся личной ответственности и организованности, а также творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального характера.

Методические рекомендации по выполнению индивидуальных проектов

Методические рекомендации по выполнению индивидуальных проектов обучающихся (Приложение 8) разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Индивидуальный проект — это самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, выполненная им в соответствии с требованиями образовательной программы, оформленная по определенным правилам. Подготовка индивидуального проекта способствует приобретению навыков, позволяющих студентам самостоятельно осуществлять реализацию проектов в будущей профессиональной деятельности, а также формирует у обучающихся систему теоретических знаний и навыков работы с информацией. Организация работы над проектом вырабатывает такие умения, как выделение проблемы, постановка целей и задач исследования, формулировка выводов по полученным результатам.

В методических рекомендациях определены требования к структуре и содержанию индивидуального проекта, общие требования к его оформлению, а также критерии оценки.

Методические указания к выполнению курсовой работы

В соответствии с требованиями к условиям реализации основной образовательной программы ФГОС СПО обучающийся должен выполнить курсовую работу, которая представляет собой вид учебно-исследовательской деятельности.

Выполнение курсовой работы является важным и обязательным этапом обучения студента в колледже, систематизирует, обобщает, закрепляет теоретические знания, развивает и углубляет практические умения и навыки, показывает степень усвоения студентом пройденного учебного материала, а также способность к его анализу, позволяет применить полученные общие и профессиональные компетенции при решении задач, связанных со сферой профессиональной деятельности выпускников.

Основная цель курсовой работы - формирование у студентов умений проводить самостоятельное исследование, анализировать, обобщать и излагать полученные данные в виде научно-статистического отчёта.

В методических указаниях к выполнению курсовой работы (Приложение 9) определены требования к структуре и содержанию, оформлению, а также критерии оценки.

Методические указания по подготовке дипломной работы

Методические указания (Приложение 10) разработаны в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выпускникам образовательных учреждений среднего профессионального образования Российской Федерации и предназначены для студентов, завершающих обучение по специальности 4446.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Основная цель методических указаний - обеспечить студентов методикой написания дипломной работы.

В методических указаниях изложен состав и последовательность выполнения этапов подготовки дипломной работы, указания по выполнению основных разделов, требования к структуре, содержанию и объёму, рекомендации по оформлению, а также перечень и шаблоны оформления документов сопровождающих выполнение дипломной работы: задание, график выполнения, отзыв, рецензия.

РАЗДЕЛ 7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

7.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Колледж располагает материально-технической базой, позволяющей реализовывать образовательную программу по специальности в соответствии с ФГОС СПО: учебные аудитории для проведения занятий, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, педагогические лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов, которые соответствуют действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

7.2. Требования к учебно-методическому обеспечению

Образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и практикам.

Обучающимся предоставляются различные формы учебно-методической помощи и консультации по освоению образовательных программ.

Реализация образовательной программы обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы. Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим изданием по каждому междисциплинарному курсу.

Библиотечный фонд укомплектован изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданными, в том числе за последние 5 лет.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к учебной и учебно-методической литературе, официальным, справочно-библиографическим и периодическим изданиям.

7.3. Требования к практической подготовке

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

Образовательная организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;
- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;
- может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся 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 на учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена

7.4. Требования к организации воспитания

При реализации образовательной программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися в зависимости от направления.

Профессионально-личностное воспитание осуществляется через содержание образования, что подразумевает акцентуализацию нравственных, психолого-педагогических аспектов профессиональной деятельности будущих специалистов. Оно состоит в целенаправленном формировании педагогического и студенческого коллективов колледжа, сохранении и развитии лучших традиций колледжа; усилении внимания к достижениям личностных результатов освоения ОПОП, к профессиональному развитию личности, развитию профессиональных качеств и предпочтений. Во внеучебной деятельности профессионально-личностное воспитание обеспечивается через развитие научной деятельности студентов, участие студентов в олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях и др. Проведение социологических исследований и опросов студентов по проблемам морально-нравственного климата в студенческих коллективах, этики поведения, принципов и норм общения и использование результатов этих исследований для организации жизнедеятельности колледжа.

Гражданско-правовое и патриотическое воспитание достигается через участие студентов в круглых столах, беседах, дискуссиях в рамках изучения учебных дисциплин; проведение праздничных мероприятий, традиционных студенческих дел; при проведении мероприятий, направленных на повышение нравственно-правовой ответственности студентов во внеурочной воспитательной деятельности. Воспитание у студентов личных, гражданских и профессиональных качеств осуществляют органы студенческого самоуправления.

Духовно-нравственное и культурно-эстетическое воспитание осуществляется через участие студентов в круглых столах, беседах, дискуссиях в рамках изучения учебных дисциплин; организацию досуга, проведение праздничных мероприятий, традиционных студенческих дел; при проведении мероприятий, направленных на повышение духовно-нравственного и культурно-эстетического воспитания во внеурочной воспитательной деятельности

Воспитание здорового образа жизни и экологической культуры достигается через содержание образования, организацию оздоровительной работы, пропаганду здорового образа жизни, через занятия в спортивных секциях через участие в экологических акциях, учебно-исследовательской деятельности и участие в конференциях, семинарах.

7.5. Требования к кадровым условиям

Учебный процесс по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации.

К реализации образовательной программы на иных условиях могут привлекаться лица (руководители и работники организаций), направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО.

7.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

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 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». И выплату академической и социальной стипендии обучающимся, денежной компенсации на приобретение продуктов питания, ежегодного пособия на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей, денежной компенсации на приобретение одежды, обуви и мягкого инвентаря в соответствии с п.6 ст.6 Федерального закона Российской Федерации от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (с изменениями и дополнениями).

РАЗДЕЛ 8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и государственную итоговую аттестацию выпускников, которые регламентируются «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации» и «Положением о подготовке, написании и защите выпускных квалификационных работ» в Старобельском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет».

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется по двум основным направлениям:

- оценка уровня освоения дисциплин, МДК, видов практик;
- оценка компетенций обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются колледжем в рамках своей компетенции и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям образовательной программы создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции, а для проведения государственной итоговой аттестации - «Программа государственной итоговой аттестации».

Для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся на соответствие персональных достижений поэтапным требованиям образовательной программы создаются фонды оценочных средств.

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине/ МДК включает в себя:

описание формы проведения оценочных мероприятий, их периодичность, порядок проведения, продолжительность;

- описание контрольно-измерительных материалов;
- список планируемых результатов освоения дисциплины;
- показатели и критерии оценивания.

Фонды оценочных средств отражают требования ФГОС СПО, соответствуют целям и задачам образовательной программы. Они призваны обеспечивать оценку качества общих и профессиональных компетенций,

приобретаемых выпускником. Фонды оценочных средств являются полными и адекватными отображениями требований ФГОС СПО по данной специальности, соответствуют целям и задачам образовательной программы. Они призваны обеспечивать оценку качества общих и профессиональных компетенций, приобретаемых выпускником.

При разработке оценочных средств для контроля качества изучения дисциплин, междисциплинарных курсов и практик учитываются все виды связей между включенными в них знаниями, умениями, практическим опытом позволяющие установить качество сформированных у обучающихся компетенций по видам деятельности и степень готовности выпускников к профессиональной деятельности.

Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам, в составе профессиональных модулей и государственной итоговой аттестации разрабатываются преподавателями и утверждаются директором Колледжа.

8.1. Организация текущего контроля успеваемости

Основной задачей текущего контроля успеваемости является получение оперативных данных об успешности процесса обучения, осуществление обратной связи в системе «преподаватель - обучающийся».

Текущий контроль успеваемости обучающихся предусматривает систематическую проверку качества получаемых обучающимися знаний, умений и навыков, освоение компетенций по всем изучаемым в текущем семестре дисциплинам, профессиональным модулям, учебным и производственным практикам.

Текущий контроль успеваемости по дисциплинам/ междисциплинарным курсам осуществляет преподаватель, прохождения практики - руководитель практики, выполнения курсовых работ - руководитель курсовой работы.

Формами текущего контроля могут быть:

- тестирование по разделам программы дисциплины/ междисциплинарного курса;
- проверка выполнения практических заданий;
- проверка выполнения самостоятельной работы;
- проверка выполнения курсовой работы;
- проверка выполнения заданий по практике;

Возможны и другие формы текущего контроля результатов, которые определяются преподавателями колледжа.

Формы проведения текущего контроля успеваемости, а также требования, предъявляемые к уровню освоения материалов дисциплины, междисциплинарного курса, модуля и практики, определяются, исходя из их специфики, объема и содержания, и устанавливаются рабочими программами дисциплины, междисциплинарного курса и практики.

Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится в межсессионный период, а в случае необходимости - в период сессии. Результаты текущего контроля успеваемости служат основой для своевременного выявления отстающих обучающихся, оказания им содействия в освоении учебного материала, а также учитываются в ходе промежуточной аттестации.

8.2. Организация промежуточной аттестации

Целью промежуточной аттестации обучающихся является комплексная и объективная оценка результатов обучения, проверка соответствия персональных достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы.

Сроки проведения и продолжительность промежуточной аттестации устанавливаются календарным учебным графиком.

Определены следующие формы промежуточной аттестации, с соответствующими системами оценки освоения требований ФГОС СПО:

- зачет - результаты оцениваются «зачтено / не зачтено»;
- контрольная работа - результаты оцениваются «зачтено / не зачтено»;
- дифференцированный зачет - результаты оцениваются в баллах: 5 (отлично); 4 (хорошо); 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно);
- экзамен - результаты оцениваются в баллах: 5 (отлично); 4 (хорошо); 3 (удовлетворительно); 2 (неудовлетворительно);
- курсовая работа - результаты оцениваются в баллах: 5 (отлично); 4 (хорошо); 3 (удовлетворительно); 2 (неудовлетворительно);
- квалификационный экзамен по модулям - итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен» по каждому профессиональному модулю, которые входят в состав комплексного экзамена с выставлением дифференцированной оценки.

Количество экзаменов в учебном году не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов - 10. В указанное количество не входят зачеты по дисциплинам Физическая культура.

Объектом оценки результатов освоения дисциплины/МДК являются: усвоенные знания и сформированные умения;

- прохождения практики - сформированные умения и уровень освоения

профессиональных и общих компетенций;

- освоения профессионального модуля - уровень освоения профессиональных и общих компетенций.

Особенности и порядок проведения промежуточной аттестации регламентируются локальными актами: «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации», «Положением о практике обучающихся» в Старобельском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет».

Для максимального приближения условий прохождения промежуточной аттестации обучающимися к условиям их будущей профессиональной деятельности к оценке достижения результатов образовательной программы кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса), в качестве внешних экспертов могут привлекаться работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины.

8.3. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация (ГИА) проводится государственной экзаменационной комиссией с целью определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы требованиям ФГОС СПО по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах.

Порядок проведения ГИА, а также порядок подачи и рассмотрения апелляции регламентируются «Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» и «Программой ГИА по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение».

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе СПО.

ГИА проводится в форме демонстрационного экзамена или экзамена и защиты выпускной квалифицированной работы.

Демонстрационный экзамен 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 реальных или смоделированных производственных процессов.

Выпускная квалифицированная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Выпускная квалифицированная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующей уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Темы выпускной квалифицированной работы разрабатываются преподавателями, рассматриваются на заседании и утверждаются решением предметной (цикловой) комиссии с учетом мнения работодателей. Темы дипломных работ должны: отражать современный уровень развития образования, культуры, науки, иметь актуальность, новизну и практическую значимость. Темы работ закрепляются за обучающимися приказом Директора Колледжа. Этим же приказом назначаются руководители дипломных работ.

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников и регламентируется «Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Государственная итоговая аттестация обучающихся, успешно прошедших аттестационные испытания, завершается присвоением квалификации «Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу» и решением государственной экзаменационной комиссии о выдаче диплома о среднем профессиональном образовании по специальности Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу, что отражается в соответствующем протоколе.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СТАРОБЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

План одобрен Педагогическим советом колледжа
Протокол № 03 от 09.11.2023 года

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Директор Старобельского колледжа (филиал)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ» *Н.С. Момот*



по программе подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Изменения внесены на основании:
Приказа директора Старобельского колледжа
(филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
«О внесении изменений в учебные планы и
образовательные программы среднего профессионального
образования 2024 года набора»
от 22.04.2024 № 42-ОД.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Старобельский колледж (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Луганский государственный педагогический университет"

План одобрен Педагогическим советом колледжа
Протокол № 03 от 09.11.2023

УЧЕБНЫЙ ПЛАН



программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования

46.02.01

46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения: Очная

Срок получения образования по ОП: 2 г. 10 м.

Уровень образования, необходимый для приема на обучение: основное общее образование

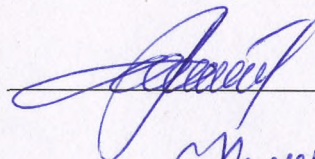
Виды деятельности

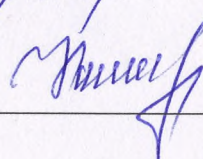
осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

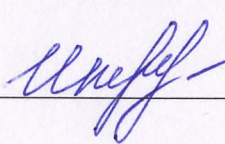
организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Год начала подготовки (по учебному плану) 2024
Учебный год 2024/2025
Образовательный стандарт (ФГОС) № 778 от 26.08.2022

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе  Я.И.Бублик

Заведующий учебно-методическим кабинетом  С.А.Крошка

Заведующий отделением  Н.Н.Ипатова

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы в академических часах	
	ФГОС	УП
Дисциплины (модули)	1476	2160
Практики	432	576
Государственная итоговая аттестация	216	216
Общий объем образовательной программы:		
на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования	4428	4428

-	-	-	Формы пром. атт.			Итого акад. часов							Объём ОП		Курс 1		Курс 2		Курс 3		Закрепленная кафедра		
			Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	Экспертное	По плану	С преп.	Ауд.	СР	ПАТТ	Пр. подгот	Обяз. часть	Вар. часть	Семестр 1	Семестр 2	Семестр 3	Семестр 4	Семестр 5	Семестр 6	Код	Наименование	
Считать в плане	Индекс	Наименование													Итого	Итого	Итого	Итого	Итого	Итого			
ОП.ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА						1476	1476	1444	1444	32			92.7%	7.3%	570	906							
СОО.Среднее общее образование						1476	1476	1444	1444	32			1368	108	570	906							
+	СОО.01	Базовые дисциплины	2222		11222 2222	1336	1336	1336	1336				1336		498	838							
+	СОО.01.01	Русский язык	2			72	72	72	72				72			72							
+	СОО.01.02	Литература			2	144	144	144	144				144			144							
+	СОО.01.03	История			2	136	136	136	136				136		68	68							
+	СОО.01.04	Обществознание	2			108	108	108	108				108		78	30							
+	СОО.01.05	География			2	72	72	72	72				72			72							
+	СОО.01.06	Иностранный язык	2			72	72	72	72				72			72							
+	СОО.01.07	Математика	2			232	232	232	232				232		132	100							
+	СОО.01.08	Информатика			1	108	108	108	108				108		108								
+	СОО.01.09	Физическая культура			2	72	72	72	72				72			72							
+	СОО.01.10	Основы безопасности и защиты Родины			2	68	68	68	68				68		40	28							
+	СОО.01.11	Физика			2	108	108	108	108				108			108							
+	СОО.01.12	Химия			2	72	72	72	72				72			72							
+	СОО.01.13	Биология			1	72	72	72	72				72		72								
+	СОО.02	Профильные дисциплины																					
+	СОО.03	Предлагаемые ОО	2		12	140	140	108	108	32			32	108	72	68							
+	СОО.03.01	Право			1	72	72	72	72					72	72								
+	СОО.03.02	Экология			2	36	36	36	36					36		36							
+	СОО.03.03	Индивидуальный проект	2			32	32			32			32			32							
ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА						2952	2952	1944	1944	1008			2130	822			634	880	618	820			
СГЦ.Социально-гуманитарный цикл						644	644	550	550	94			434	210			316	208	84	36			
+	СГЦ.01	История России			4	108	108	88	88	20			34	74			54	54					
+	СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности			4	140	140	104	104	36			140				70	70					
+	СГЦ.03	Безопасность жизнедеятельности			4	72	72	64	64	8			70	2			36	36					
+	СГЦ.04	Физическая культура		34	5	144	144	124	124	20			122	22			48	48	48				
+	СГЦ.05	Основы бережливого производства			3	36	36	36	36				34	2			36						
+	СГЦ.06	Основы финансовой грамотности			6	72	72	68	68	4			34	38					36	36			
+	СГЦ.07	Психология общения			3	36	36	30	30	6				36			36						
+	СГЦ.08	Экологические основы природопользования		3		36	36	36	36					36			36						
ОПЦ.Общепрофессиональный цикл						462	462	452	452	10			378	84			72	174	144	72			
+	ОПЦ.01	Экономика организации			5	36	36	36	36				34	2					36				
+	ОПЦ.02	Менеджмент			4	36	36	36	36				34	2				36					
+	ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения			4	36	36	36	36				34	2				36					
+	ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности			3	72	72	72	72				70	2			72						
+	ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии			4	66	66	66	66				66				66						
+	ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности			5	72	72	72	72				70	2					72				
+	ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов			6	72	72	72	72				70	2						72			
+	ОПЦ.08	Государственная и муниципальная служба		5		36	36	26	26	10				36					36				
+	ОПЦ.09	Основы управления персоналом			4	36	36	36	36					36					36				
ПЦ.Профессиональный цикл						1630	1630	942	942	688			1102	528			246	498	390	496			
+	ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	46		3556	396	396	256	256	140			264	132			108	108	144	36			
+	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	4			144	144	112	112	32			104	40			72	72					

+	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности			5	72	72	72	72								36	36			
+	МДК.01.03	Документационное обеспечение кадровой службы			6	72	72	72	72				52	20				36	36		
+	УП.01.01	Учебная практика			3	36	36			36			36			36					
+	ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)			5	72	72			72			72						72		
+	ПМ.01.01(К)	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	6																		
+	ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"	56		45566	396	396	288	288	108			282	114			108	144	144		
+	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	5			72	72	72	72				34	38			36	36			
+	МДК.02.02	Государственные архивы и архивы организаций			5	72	72	72	72				34	38			36	36			
+	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения			6	72	72	72	72				72						72		
+	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов			6	72	72	72	72				34	38					72		
+	УП.02.01	Учебная практика			4	36	36			36			36			36					
+	ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)			5	72	72			72			72						72		
+	ПМ.02.01(К)	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"	6																		
+	ПМ.03	Профессиональный модуль "Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов"	566		466	442	442	262	262	180			232	210		30	138	102	172		
+	МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	5			144	144	96	96	48			72	72			72	72			
+	МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела			6	72	72	48	48	24				72					72		
+	МДК.03.03	Организация работы с электронными документами	6			118	118	118	118				52	66		30	30	30	28		
+	УП.03.01	Учебная практика			4	36	36			36			36			36					
+	ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)			6	72	72			72			72						72		
+	ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю "Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов"	6																		
+	ПМ.04	Профессиональный модуль "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"	44		34	252	252	136	136	116			180	72		108	144				
+	МДК.04.01	Выполнение работ по профессии "Секретарь"	4			144	144	136	136	8			72	72		72	72				
+	УП.04.01	Учебная практика			3	36	36			36			36			36					
+	ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)			4	72	72			72			72					72			
+	ПМ.04.01(К)	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"	4																		
+	ПДП.01	Преддипломная практика			6	144	144			144			144						144		
ГИА. Государственная итоговая аттестация							216	216		216			216						216		
+	ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен				36	36			36			36						36		
+	ГИА.02(Дн)	Подготовка выпускной квалификационной работы				144	144			144			144						144		
+	ГИА.32(Д)	Защита выпускной квалификационной работы				36	36			36			36						36		

Семестр 4						Семестр 5						Семестр 6						Закрепленная кафедра		Компетенции			
Лек	Лаб	Пр	ИП	СР	ПАТТ	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИП	СР	ПАТТ	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИП	СР	ПАТТ	Код	Наименование	Компетенции	
																							ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 2.1.
																							ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.
																							ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
																							ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 06.
																							ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.
																							ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.
																							ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.
																							ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 2.1.
																							ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.
																							ОК 01.; ОК 04.; ОК 08.
																							ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.
																							ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.
																							ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 07.
																							ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 07.; ОК 09.
																							ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.
																							ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.
																							ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 07.
320		328		232		618	248		184		186		820	188		172		460					
68		116		24		84	34		42		8		36	30		2		4					
36		16		2																			ОК 06.
10		50		10																			ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.7.
22		10		4																			ОК 01.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 07.
		40		8		48			40		8												ОК 04.; ОК 08.
																							ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
						36	34		2				36	30		2		4					ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
																							ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ПК 1.2.; ОК 09.; ПК 1.6.
																							ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 07.
94		80				144	78		56		10		72	24		48							ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ПК 1.3.; ПК 1.8.
						36	20		16														ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ОК 09.
20		16																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК 1.7.
26		10																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 06.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.3.
16		50																					ОК 01.; ОК 02.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК 1.7.
						72	36		36														ОК 02.; ОК 05.; ПК 1.2.; ОК 09.; ПК 1.7.; ПК 1.8.
													72	24		48							ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ПК 1.5.
						36	22		4		10												ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК 1.7.
32		4																					ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.2.; ОК 09.; ПК 1.7.

Индекс	Содержание	Тип
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	ОК
СОО.01	Базовые дисциплины	
СОО.01.02	Литература	
СОО.01.03	История	
СОО.01.04	Обществознание	
СОО.01.05	География	
СОО.01.06	Иностранный язык	
СОО.01.07	Математика	
СОО.01.08	Информатика	
СОО.01.09	Физическая культура	
СОО.01.10	Основы безопасности и защиты Родины	
СОО.01.11	Физика	
СОО.01.12	Химия	
СОО.01.13	Биология	
СОО.03	Предлагаемые ОО	
СОО.03.01	Право	
СОО.03.02	Экология	
СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СГЦ.03	Безопасность жизнедеятельности	
СГЦ.05	Основы бережливого производства	
СГЦ.06	Основы финансовой грамотности	
СГЦ.07	Психология общения	
СГЦ.08	Экологические основы природопользования	
ОПЦ.01	Экономика организации	
ОПЦ.02	Менеджмент	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии	
ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов	
ОПЦ.08	Государственная и муниципальная служба	
ОПЦ.09	Основы управления персоналом	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организаций"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.03	Профессиональный модуль "Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов"	
УП.03.01	Учебная практика	

ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.04	Профессиональный модуль "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"	
УП.04.01	Учебная практика	
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	ОК
СОО.01	Базовые дисциплины	
СОО.01.02	Литература	
СОО.01.03	История	
СОО.01.04	Обществознание	
СОО.01.05	География	
СОО.01.06	Иностранный язык	
СОО.01.07	Математика	
СОО.01.08	Информатика	
СОО.01.10	ОБЖ	
СОО.01.11	Физика	
СОО.01.12	Химия	
СОО.01.13	Биология	
СОО.03	Предлагаемые ОО	
СОО.03.01	Право	
СОО.03.02	Экология	
СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СГЦ.05	Основы бережливого производства	
СГЦ.06	Основы финансовой грамотности	
СГЦ.07	Психология общения	
СГЦ.08	Экологические основы природопользования	
ОПЦ.01	Экономика организации	
ОПЦ.02	Менеджмент	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии	
ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов	
ОПЦ.08	Государственная и муниципальная служба	
ОПЦ.09	Основы управления персоналом	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	

ПМ.03	Профессиональный модуль "Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов"	
УП.03.01	Учебная практика	
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.04	Профессиональный модуль "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"	
УП.04.01	Учебная практика	
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	ОК
СОО.01	Базовые дисциплины	
СОО.01.02	Литература	
СОО.01.04	Обществознание	
СОО.01.05	География	
СОО.01.07	Математика	
СОО.01.10	ОБЖ	
СОО.01.11	Физика	
СОО.03	Предлагаемые ОО	
СОО.03.01	Право	
СГЦ.05	Основы бережливого производства	
СГЦ.06	Основы финансовой грамотности	
ОПЦ.01	Экономика организации	
ОПЦ.02	Менеджмент	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.03	Профессиональный модуль "Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов"	
УП.03.01	Учебная практика	
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.04	Профессиональный модуль "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"	
УП.04.01	Учебная практика	
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	ОК
СОО.01	Базовые дисциплины	
СОО.01.01	Русский язык	
СОО.01.02	Литература	
СОО.01.03	История	
СОО.01.04	Обществознание	

СОО.01.05	География	
СОО.01.06	Иностранный язык	
СОО.01.07	Математика	
СОО.01.08	Информатика	
СОО.01.09	Физическая культура	
СОО.01.10	ОБЖ	
СОО.01.11	Физика	
СОО.01.12	Химия	
СОО.01.13	Биология	
СОО.03	Предлагаемые ОО	
СОО.03.01	Право	
СОО.03.02	Экология	
СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СГЦ.03	Безопасность жизнедеятельности	
СГЦ.04	Физическая культура	
СГЦ.05	Основы бережливого производства	
СГЦ.06	Основы финансовой грамотности	
СГЦ.07	Психология общения	
СГЦ.08	Экологические основы природопользования	
ОПЦ.01	Экономика организации	
ОПЦ.02	Менеджмент	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов	
ОПЦ.08	Государственная и муниципальная служба	
ОПЦ.09	Основы управления персоналом	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.03	Профессиональный модуль "Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов"	
УП.03.01	Учебная практика	
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.04	Профессиональный модуль "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"	
УП.04.01	Учебная практика	
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	ОК
СОО.01	Базовые дисциплины	
СОО.01.01	Русский язык	

СОО.01.02	Литература	
СОО.01.03	История	
СОО.01.04	Обществознание	
СОО.01.05	География	
СОО.01.07	Математика	
СОО.01.11	Физика	
СОО.03	Предлагаемые ОО	
СОО.03.01	Право	
СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СГЦ.05	Основы бережливого производства	
СГЦ.06	Основы финансовой грамотности	
СГЦ.07	Психология общения	
ОПЦ.02	Менеджмент	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ОПЦ.08	Государственная и муниципальная служба	
ОПЦ.09	Основы управления персоналом	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.03	Профессиональный модуль "Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов"	
УП.03.01	Учебная практика	
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.04	Профессиональный модуль "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"	
УП.04.01	Учебная практика	
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
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;	ОК
СОО.01	Базовые дисциплины	
СОО.01.02	Литература	
СОО.01.03	История	
СОО.01.04	Обществознание	
СОО.01.05	География	
СОО.01.10	ОБЖ	
СОО.03	Предлагаемые ОО	
СОО.03.01	Право	
СГЦ.01	История России	
СГЦ.03	Безопасность жизнедеятельности	

СГЦ.05	Основы бережливого производства	
СГЦ.06	Основы финансовой грамотности	
СГЦ.07	Психология общения	
ОПЦ.02	Менеджмент	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОПЦ.08	Государственная и муниципальная служба	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.03	Профессиональный модуль "Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов"	
УП.03.01	Учебная практика	
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.04	Профессиональный модуль "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"	
УП.04.01	Учебная практика	
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	ОК
СОО.01	Базовые дисциплины	
СОО.01.04	Обществознание	
СОО.01.05	География	
СОО.01.10	ОБЖ	
СОО.01.11	Физика	
СОО.01.12	Химия	
СОО.01.13	Биология	
СОО.03	Предлагаемые ОО	
СОО.03.01	Право	
СОО.03.02	Экология	
СГЦ.03	Безопасность жизнедеятельности	
СГЦ.08	Экологические основы природопользования	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.03	Профессиональный модуль "Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов"	
УП.03.01	Учебная практика	

ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.04	Профессиональный модуль "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"	
УП.04.01	Учебная практика	
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	ОК
СОО.01	Базовые дисциплины	
СОО.01.09	Физическая культура	
СОО.01.10	ОБЖ	
СГЦ.04	Физическая культура	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организаций"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.03	Профессиональный модуль "Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов"	
УП.03.01	Учебная практика	
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.04	Профессиональный модуль "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"	
УП.04.01	Учебная практика	
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	ОК
СОО.01	Базовые дисциплины	
СОО.01.01	Русский язык	
СОО.01.02	Литература	
СОО.01.04	Обществознание	
СОО.01.05	География	
СОО.01.06	Иностранный язык	
СОО.01.13	Биология	
СОО.03	Предлагаемые ОО	
СОО.03.01	Право	
СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СГЦ.05	Основы бережливого производства	
СГЦ.06	Основы финансовой грамотности	
СГЦ.07	Психология общения	
ОПЦ.02	Менеджмент	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии	
ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ОПЦ.08	Государственная и муниципальная служба	

ОПЦ.09	Основы управления персоналом
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПМ.03	Профессиональный модуль "Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов"
УП.03.01	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)
ПМ.04	Профессиональный модуль "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"
УП.04.01	Учебная практика
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)

Вид деятельности: осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	ПК
СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СГЦ.07	Психология общения	
ОПЦ.02	Менеджмент	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии	
ОПЦ.08	Государственная и муниципальная служба	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	ПК
СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СГЦ.07	Психология общения	
ОПЦ.02	Менеджмент	
ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ОПЦ.09	Основы управления персоналом	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	ПК
ОПЦ.01	Экономика организации	
ОПЦ.02	Менеджмент	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	

ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	ПК
СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	ПК
ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	ПК
СГЦ.07	Психология общения	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии	
ОПЦ.08	Государственная и муниципальная служба	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	ПК
СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии	
ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ОПЦ.08	Государственная и муниципальная служба	
ОПЦ.09	Основы управления персоналом	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	ПК
ОПЦ.01	Экономика организации	
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	ПК
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	

ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
Вид деятельности: организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.	ПК
СОО.01	Базовые дисциплины	
СОО.01.07	Математика	
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	ПК
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	ПК
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.	ПК
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	ПК
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
ОП	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 2.1.
НОО	Начальное общее образование	
ООО	Основное общее образование	
СОО	Среднее общее образование	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 2.1.
СОО.01	Базовые дисциплины	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 2.1.
СОО.01.01	Русский язык	ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.
СОО.01.02	Литература	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
СОО.01.03	История	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.
СОО.01.04	Обществознание	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.
СОО.01.05	География	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.
СОО.01.06	Иностранный язык	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 09.
СОО.01.07	Математика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 2.1.
СОО.01.08	Информатика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.
СОО.01.09	Физическая культура	ОК 01.; ОК 04.; ОК 08.
СОО.01.10	Основы безопасности и защиты Родины	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.
СОО.01.11	Физика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.
СОО.01.12	Химия	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 07.
СОО.01.13	Биология	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 07.; ОК 09.
СОО.02	Профильные дисциплины	
СОО.03	Предлагаемые ОО	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.
СОО.03.01	Право	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.
СОО.03.02	Экология	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 07.
СОО.03.03	Индивидуальный проект	
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ПК 1.2.; ОК 07.; ПК 1.3.; ОК 08.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
СГЦ	Социально-гуманитарный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ОК 07.; ПК 1.2.; ОК 08.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК 1.7.
СГЦ.01	История России	ОК 06.
СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.7.
СГЦ.03	Безопасность жизнедеятельности	ОК 01.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 07.
СГЦ.04	Физическая культура	ОК 04.; ОК 08.
СГЦ.05	Основы бережливого производства	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
СГЦ.06	Основы финансовой грамотности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
СГЦ.07	Психология общения	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ПК 1.2.; ОК 09.; ПК 1.6.
СГЦ.08	Экологические основы природопользования	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 07.
ОПЦ	Общепрофессиональный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.3.
ОПЦ.01	Экономика организации	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ПК 1.3.; ПК 1.8.
ОПЦ.02	Менеджмент	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ОК 09.
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК 1.7.
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 06.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.3.

ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии	ОК 01.; ОК 02.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК 1.7.
ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	ОК 02.; ОК 05.; ПК 1.2.; ОК 09.; ПК 1.7.; ПК 1.8.
ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ПК 1.5.
ОПЦ.08	Государственная и муниципальная служба	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК 1.7.
ОПЦ.09	Основы управления персоналом	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.2.; ОК 09.; ПК 1.7.
ПЦ	Профессиональный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ПК 1.2.; ОК 07.; ПК 1.3.; ОК 08.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	
МДК.01.03	Документационное обеспечение кадровой службы	
УП.01.01	Учебная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
ПМ.01.01(К)	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
МДК.02.02	Государственные архивы и архивы организаций	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	
УП.02.01	Учебная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ПМ.02.01(К)	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"	
ПМ.03	Профессиональный модуль "Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.
МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	
МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела	
МДК.03.03	Организация работы с электронными документами	
УП.03.01	Учебная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.

ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю "Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов"	
ПМ.04	Профессиональный модуль "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.
МДК.04.01	Выполнение работ по профессии "Секретарь"	
УП.04.01	Учебная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.
ПМ.04.01(К)	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"	
ПДП.01	Преддипломная практика	
ГИА	Государственная итоговая аттестация	
ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.02(Дп)	Подготовка выпускной квалификационной работы	
ГИА.03(Д)	Защита выпускной квалификационной работы	

№	Индекс	Наименование	Семестр 1										Семестр 2										Итого за курс										Каф.	Семестр										
			Контроль	Академических часов							Неделя	Контроль	Академических часов							Неделя	Контроль	Академических часов							Неделя															
				Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	ИП	СР			Конт роль	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	ИП			СР	Конт роль	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр		ИП	СР	Конт роль												
ИТОГО (с факультативами)				570									17		906											24 3/6		1476									41 3/6							
ИТОГО по ОП (без факультативов)				570											906													1476																
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)			35,63											36,98												36,31																	
	ОП, факультативы (в период экз. сес.)			35,63											35,68													35,66																
	Аудиторная нагрузка			35,63											35,68													35,66																
	Во взаимодействии с преподавателем			35,63											35,68													35,66																
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)				570	570	368		202					ТО: 16□ Э: 1		906	874	465		409	32					ТО: 24 1/2□ Э:		1476	1444	833		611	32			ТО: 40 1/2□ Э: 1									
1	СОО.01	Базовые дисциплины	ЗаО(2)	498	498	316		182						Эк(4) ЗаО(7)	838	838	448		390						Эк(4) ЗаО(9)	1336	1336	764		572					12									
2	СОО.01.01	Русский язык												Эк	72	72	40		32						Эк	72	72	40		32					2									
3	СОО.01.02	Литература												ЗаО	144	144	68		76						ЗаО	144	144	68		76					2									
4	СОО.01.03	История		68	68	46		22						ЗаО	68	68	46		22						ЗаО	136	136	92		44					12									
5	СОО.01.04	Обществознание		78	78	78								Эк	30	30	16		14						Эк	108	108	94		14					12									
6	СОО.01.05	География												ЗаО	72	72	42		30						ЗаО	72	72	42		30					2									
7	СОО.01.06	Иностранный язык												Эк	72	72	12		60						Эк	72	72	12		60					2									
8	СОО.01.07	Математика		132	132	92		40						Эк	100	100	86		14						Эк	232	232	178		54					12									
9	СОО.01.08	Информатика	ЗаО	108	108	44		64																ЗаО	108	108	44		64						1									
10	СОО.01.09	Физическая культура												ЗаО	72	72	10		62						ЗаО	72	72	10		62					2									
11	СОО.01.10	Основы безопасности и защиты Родины		40	40	16		24						ЗаО	28	28	14		14						ЗаО	68	68	30		38					12									
12	СОО.01.11	Физика												ЗаО	108	108	86		22						ЗаО	108	108	86		22					2									
13	СОО.01.12	Химия												ЗаО	72	72	28		44						ЗаО	72	72	28		44					2									
14	СОО.01.13	Биология	ЗаО	72	72	40		32																ЗаО	72	72	40		32						1									
15	СОО.03	Предлагаемые ОО	ЗаО	72	72	52		20						Эк ЗаО	68	36	17		19	32				Эк ЗаО(2)	140	108	69		39	32					12									
16	СОО.03.01	Право	ЗаО	72	72	52		20																ЗаО	72	72	52		20						1									
17	СОО.03.02	Экология												ЗаО	36	36	17		19						ЗаО	36	36	17		19					2									
18	СОО.03.03	Индивидуальный проект												Эк	32					32					Эк	32					32					2								
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ			ЗаО(3)										Эк(5) ЗаО(7)										Эк(5) ЗаО(10)																					
ПРАКТИКИ			(План)																																									
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			(План)																																									
КАНИКУЛЫ													2										8 3/6										10 3/6											

№	Индекс	Наименование	Семестр 5										Семестр 6										Итого за курс										Каф.	Семестр			
			Контроль	Академических часов								Неделя	Контроль	Академических часов								Неделя	Контроль	Академических часов								Неделя					
				Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	ИП	СР	Конт роль			Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	ИП	СР	Конт роль			Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	ИП	СР	Конт роль						
ИТОГО (с факультативами)				618									17		820									24		1438									37		
ИТОГО по ОП (без факультативов)				618											820											1438											
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)			39,5											38,8											39,15											
	ОП, факультативы (в период экз. сес.)																																				
	Аудиторная нагрузка			36											36											36											
	Во взаимодействии с преподавателем			36											36											36											
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)				474	432	248		184		42		ТО: 12 Э: 1	388	360	188		172		28			ТО: 10 Э: 2	862	792	436		356		70			ТО: 22 Э: 3					
1	СПЦ.04	Физическая культура	ЗаО	48	40			40		8													ЗаО	48	40			40		8						345	
2	СПЦ.06	Основы финансовой грамотности		36	36	34		2				ЗаО	36	32	30		2		4				ЗаО	72	68	64		4		4						56	
3	ОПЦ.01	Экономика организации	ЗаО	36	36	20		16															ЗаО	36	36	20		16									5
4	ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	ЗаО	72	72	36		36															ЗаО	72	72	36		36									5
5	ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов																					ЗаО	72	72	24		48									6
6	ОПЦ.08	Государственная и муниципальная служба	За	36	26	22		4		10													За	36	26	22		4		10							5
7	ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	ЗаО(2)	144	72	40		32		72		Эк ЗаО	36	36	14		22						Эк ЗаО(3)	180	108	54		54		72							3456
8	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	ЗаО	36	36	26		10															ЗаО	36	36	26		10									45
9	МДК.01.03	Документационное обеспечение кадровой службы		36	36	14		22				ЗаО	36	36	14		22						ЗаО	72	72	28		44									56
10	ПМ.01.01(К)	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"										Эк											Эк														
11	ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"	Эк ЗаО(2)	144	72	56		16		72		Эк ЗаО(2)	144	144	90		54						Эк(2) ЗаО(4)	288	216	146		70		72							456
12	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Эк	36	36	32		4															Эк	36	36	32		4									45
13	МДК.02.02	Государственные архивы и архивы организаций	ЗаО	36	36	24		12															ЗаО	36	36	24		12									45
14	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения										ЗаО	72	72	42		30						ЗаО	72	72	42		30									6
15	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов										ЗаО	72	72	48		24						ЗаО	72	72	48		24									6
16	ПМ.02.01(К)	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю "Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности"										Эк											Эк														
17	ПМ.03	Профессиональный модуль "Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов"	Эк	102	78	40		38		24		Эк(2) ЗаО(2)	172	76	30		46		96				Эк(3) ЗаО(2)	274	154	70		84		120							3456
18	МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	Эк	72	48	28		20		24													Эк	72	48	28		20		24							45
19	МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела										ЗаО	72	48	18		30		24				ЗаО	72	48	18		30		24							6
20	МДК.03.03	Организация работы с электронными документами		30	30	12		18				Эк	28	28	12		16						Эк	58	58	24		34									3456
21	ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю "Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов"										Эк											Эк														
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ				Эк(2) ЗаО(4)									Эк(4) ЗаО(6)									Эк(6) ЗаО(10)															
ПРАКТИКИ			(План)	144						144	4		216						216	6			360							360	10						
	ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	ЗаО	72						72	2											ЗаО	72						72	2						5	

		Итого		Курс 1			Курс 2			Курс 3		
		Часов		Всего	Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6
		Не менее	Факт									
	Итого по ОП		4428	1476	570	906	1514	634	880	1438	618	820
ОП	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА		1476	1476	570	906						
НОО	Начальное общее образование											
ООО	Основное общее образование											
СОО	Среднее общее образование		1476	1476	570	906						
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА		2952				1514	634	880	1438	618	820
СГЦ	Социально-гуманитарный цикл		644				524	316	208	120	84	36
ОПЦ	Общепрофессиональный цикл		462				246	72	174	216	144	72
ПЦ	Профессиональный цикл		1630				744	246	498	886	390	496
ГИА	Государственная итоговая аттестация		216							216		216
	Учебная нагрузка (акад.час/нед)	Период ТО	38.48	-	35.63	36.98	-	40.15	40.89	-	39.5	38.8
		Период атт.		-			-			-		
		Период гос.эк.			-			-			-	
	Во взаимодействии с преподавателем в период ТО (акад.час/нед)	ОП	35.86	-	35.63	35.68	-	36	36	-	36	36
	Обязательные формы промежуточной аттестации	ЭКЗАМЕН (Эк)		5		5	3		3	8	2	6
		ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)		10	3	7	10	3	7	10	4	6
	Доля учебных занятий и практик в ОП (%)		92.1%									
	Доля практик в профессиональном цикле (%)		35.33%									

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящий учебный план Старобельского колледжа (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №778 от 26 августа 2022 г. (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации, рег. №70318 от 30 сентября 2022 г.), а также на основе следующих документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 октября 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 17.08.2022 №743 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 44.02.01 Дошкольное образование» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.09.2022 №70195);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 12 августа 2022 г. №732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. №413»;
- Письмо Минпросвещения России от 01.03.2023 № 05-592 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования») Приказ Минобрнауки России от 29 июня 2017 г. №613 «О внесении изменений в федеральный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. №413»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 №885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Срок получения СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в очной форме на базе основного общего образования составляет 2 года 10 месяцев.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 36 академических часа в неделю и включает все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Предусмотрена 5-дневная учебная неделя.

Для всех видов аудиторных занятий академический час установлен продолжительностью 45 минут.

Исходя из специфики ППССЗ в целом, а также специфики УД/МДК и с учетом практикоориентированности содержания, учреждение вправе проводить учебные занятия с разделением группы на подгруппы (в т.ч. при проведении лабораторных и практических занятий). Образовательное учреждение вправе объединять группы обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций.

Освоение ППССЗ, в том числе отдельной ее части или всего объема курса, дисциплины (модуля), сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, система оценок при промежуточной аттестации определены образовательным учреждением самостоятельно. Предусмотрена оптимизация промежуточной аттестации обучающихся за счет форм текущего контроля, рейтинговых и/или накопительных систем оценивания.

При реализации ППССЗ предусмотрены следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика и производственная практика проводятся образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей. Организация практики осуществляется на основании договоров с базами практик. Учебная практика проводится на базе организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Практика по профилю специальности проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей на базе организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Общий объем времени, отведенный на практику, составляет 16 недель (576 часов).

Учебная практика проводится в образовательных организациях на основе договоров о сотрудничестве между образовательным учреждением и образовательными организациями. Учебная практика проводится преподавателями учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров о сотрудничестве, заключаемых между образовательным учреждением и организациями.

Для организации образовательного процесса по физической культуре предполагается эксплуатация городского стадиона широкого профиля «Колос» (территориально близко расположенного по отношению к зданиям образовательного учреждения) в условиях отсутствия стадиона, закрепленного за образовательным учреждением. Эксплуатация городского стадиона широкого профиля осуществляется на основе договора о безвозмездном оказании услуг.

Общеобразовательный цикл

Образовательное учреждение осуществляет подготовку специалистов среднего звена на базе основного общего образования, реализует федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования в пределах ППССЗ, в том числе с учетом реализуемой специальности СПО. Применяются методики преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности. Структура и содержание общеобразовательного цикла ППССЗ определены с учетом требований ФГОС и профиля профессионального образования – гуманитарный.

Общеобразовательный цикл ППССЗ включает 13 общеобразовательных учебных предметов.

В учебном плане предусмотрено выполнение обучающимися индивидуального(ых) проекта(ов). Индивидуальный проект как особая форма организации образовательной деятельности обучающихся (учебное исследование или учебный проект) выполняется обучающимися самостоятельно под руководством преподавателя по выбранной теме в рамках одной или нескольких изучаемых учебных дисциплин за счет самостоятельной внеаудиторной работы. Индивидуальный проект должен быть представлен в виде завершеного учебного исследования или разработанного проекта. Форма промежуточной аттестации по итогам выполнения индивидуального проекта – экзамена.

Срок освоения ППССЗ в очной форме обучения для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, увеличен до 51 недели из расчета:

- теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю) – 41 неделя;
- каникулы – 11 недель.

ППССЗ предусмотрено изучение общеобразовательных учебных дисциплин на первом курсе обучения.

Результаты освоения общеобразовательных учебных дисциплин оцениваются в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль осуществляется в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую общеобразовательную учебную дисциплину, как традиционными, так и инновационными методами, с использованием компьютерных технологий.

Промежуточная аттестация предусмотрена в форме зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов. Зачеты и дифференцированные зачеты проводятся за счет времени, отведенного на освоение общеобразовательных учебных дисциплин, экзамены – за счет времени, выделенного ФГОС СПО.

ППССЗ предполагается проведение экзаменов по общеобразовательным учебным предметам «Русский язык», «Математика», «История», «Иностранный язык».

Формирование вариативной части ППССЗ

Объем времени, отведенный на вариативную часть учебных циклов ППССЗ (930 часов), распределен с учетом потребностей работодателей следующим образом:

Наименование учебных циклов	Наименование УД/МДК	Введено новых учебных дисциплин/МДК, объем обязательных учебных занятий	Увеличение объема времени, отведенного на учебные дисциплины и профессиональные модули обязательной части, часов
Общеобразовательный цикл	Право	72 часа	108 часов
	Экология	36 часов	
Социально-гуманитарный цикл	История России	74 часа	210 часов
	Безопасность жизнедеятельности	2 часа	
	Физическая культура	22 часа	
	Основы бережливого производства	2 часа	
	Основы финансовой грамотности	38 часов	
	Психология общения	36 часов	
	Экологические основы природопользования	36 часов	
Общепрофессиональный цикл	Экономика организации	2 часа	84 часа
	Менеджмент	2 часа	
	Профессиональная этика и основы делового общения	2 часа	
	Правовые основы профессиональной деятельности	2 часа	
	Русский язык в профессиональной деятельности	2 часа	
	Компьютерная обработка документов	2 часа	
	Государственная и	36 часов	

	муниципальная служба		
	Основы управления персоналом	36 часов	
Профессиональные модули	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	132 часа	528 часов
	Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности	114 часов	
	Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	210 часов	
	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должности служащих	72 часа	
Итого часов:	930 часов		

Содержание ППСЗ в целом и вариативной части в частности определяется запросом работодателей, требованиями профессионального стандарта.

Формы проведения промежуточной аттестации

Учебные дисциплины и профессиональные модули являются обязательными для аттестации элементами ППССЗ, их освоение завершается одной из возможных форм промежуточной аттестации:

- по учебным дисциплинам профессионального учебного цикла и учебного цикла СГ – зачет (З), дифференцированный зачет (ДЗ), экзамен (Э);
- по элементам профессиональных модулей (МДК) – дифференцированный зачет, в том числе в комплексной форме (комплексный), или экзамен;
- для промежуточной аттестации по учебной практике и производственной практике (по профилю специальности) – дифференцированный зачет, в том числе комплексный;
- по профессиональным модулям – экзамен (квалификационный).

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не превышает 8 экзаменов в учебном году, количество зачетов – 10. В указанное количество не входят зачеты по физической культуре.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Формы проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится в форме экзамена и защиты дипломного проекта (выпускной квалификационной работы), который включает подготовку (4 недели) и защиту (2 недели). Обязательное требование – соответствие тематики дипломного проекта (ВКР) содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Требования к содержанию, объему и структуре дипломного проекта (ВКР) определяются образовательным учреждением самостоятельно.

Предложенный ФГОС СПО перечень кабинетов и лабораторий расширен, в том числе за счет кабинетов, предназначенных для реализации ФГОС среднего общего образования. В образовательном учреждении оборудованы лаборатории для освоения профессиональных модулей по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, спортивный зал.

Для организации образовательного процесса по физической культуре предполагается эксплуатация городского стадиона широкого профиля (территориально близко расположенного по отношению к зданиям образовательного учреждения) в условиях отсутствия стадиона, закрепленного за образовательным учреждением. Эксплуатация городского стадиона широкого профиля осуществляется на основе договора о безвозмездном оказании услуг.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

1.1. Цель и задачи воспитания обучающихся

1.2. Направления воспитания

1.3. Целевые ориентиры воспитания

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

2.1. Уклад образовательной организации, реализующей программы СПО

2.2. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

3.1. Кадровое обеспечение

3.2. Нормативно-методическое обеспечение

3.3. Требования к условиям работы с обучающимися с особыми образовательными потребностями

3.4. Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся

3.5. Анализ воспитательного процесса

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И

ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

ВОСПИТАНИЯ

РАЗДЕЛ 5. ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

ВОСПИТАНИЯ

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

Участниками образовательных отношений в части воспитания являются педагогические работники профессиональной образовательной организации, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся Старобельского колледжа (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ» (далее - Колледж). Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на воспитание своих детей.

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.

Данная рабочая программа реализуется для специальностей:

44.02.01 «Дошкольное образование»;

44.02.02 «Преподавание в начальных классах»;

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

1.1. Цель и задачи воспитания обучающихся

Инвариантные компоненты Программы, календарного плана воспитательной работы ориентированы на реализацию запросов общества и государства, определяются с учетом государственной политики в области воспитания; обеспечивают единство содержания воспитательной деятельности, отражают общие для любой образовательной организации, реализующей программы СПО, цель и задачи воспитательной деятельности,

положения ФГОС СПО в контексте формирования общих компетенций у обучающихся.

Вариативные компоненты обеспечивают реализацию и развитие внутреннего потенциала Колледжа.

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, духовнонравственных 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 социо-культурного 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).

1.2. Направления воспитания

Рабочая программа воспитания реализуется в единстве учебной и воспитательной деятельности с учётом направлений воспитания:

- Гражданско-патриотическое 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; чувства глубокой привязанности к своей малой родине, родному краю, России, своему народу, 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;
- культурно-творческое и эстетическое воспитание - формирование эстетической культуры, эстетического отношения к миру, приобщение к лучшим образцам отечественного и мирового искусства; участие в творческой деятельности;
- спортивное и здоровьесберегающее 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-ориентирующее 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;
- волонтерская деятельность – формирование у обучающихся чувства эмпатии, ответственности, толерантности и уважения; личностный рост и саморазвитие студентов; развитие гуманистических, гражданских и деловых качеств личности.
- общественная деятельность – участие в общественных молодежных движениях, что позволяет студентам развить личностные качества, коммуникативность, приспособиться к работе в коллективе, осознать личностную значимость себя в социуме.

1.3. Целевые ориентиры воспитания

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 обязательно отражены в инвариантных планируемых результатах воспитательной деятельности (инвариантные целевые ориентиры воспитания).

Инвариантные целевые ориентиры воспитания соотносятся с общими компетенциями, формирование которых является результатом освоения программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО:

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам (ОК 01);
- использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02);
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях (ОК 03);

- эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде (ОК 04);
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05);
- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения (ОК 06);
- содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 07);
- использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК 08);
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке (ОК 09).

Инвариантные целевые ориентиры воспитания.

Целевые ориентиры воспитания выпускников образовательной организации, реализующей программы СПО

Целевые ориентиры
Гражданско-патриотическое воспитание
<p>Осознанно выражающий свою российскую гражданскую принадлежность (идентичность) в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе.</p> <p>Сознающий своё единство с народом России как источником власти и субъектом тысячелетней российской государственности, с Российским</p>

государством, ответственность за его развитие в настоящем и будущем на основе исторического просвещения, сформированного 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 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).

Осуществляющий осмысленную устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации.

Выражающий свою национальную, этническую принадлежность, 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 и памятникам.

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, религий народов России, их национальному достоинству и религиозным чувствам с учётом соблюдения конституционных прав и свобод всех граждан.

Понимающий и деятельно выражающий ценность 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, понимания брака как союза мужчины и женщины, неприятия насилия в семье и ухода от родительской ответственности.

Обладающий сформированными представлениями о ценности и значении в отечественной и мировой культуре языков и литературы народов России.

Культурно-творческое и 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 с учётом российских традиционных духовных, нравственных, социокультурных ценностей; на эстетическое обустройство собственного быта, профессиональной среды.

Спортивное и здоровьесберегающее воспитание

Понимающий и выражающий в практической деятельности ценность 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, соблюдающий и пропагандирующий безопасный и здоровый образ жизни.

Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек (курения, употребления алкоголя, наркотиков, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе и цифровой среде, понимание их вреда для физического и психического здоровья.

Демонстрирующий навыки рефлексии своего состояния (физического, эмоционального, психологического), понимания состояния других людей с точки зрения безопасности, в том числе техники безопасности, сознательного управления своим эмоциональным состоянием.

Демонстрирующий и развивающий свою физическую подготовку, необходимую для успешной адаптации к 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-ориентирующее 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.

Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности в российском обществе с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, общества.

Планирующий и реализующий собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использующий знания по финансовой грамотности, взаимодействующий и работающий в коллективе, умеющий пользоваться профессиональной документацией.

Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий благоприятный образ 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, содействие сохранению и защите окружающей среды.

Применяющий знания общеобразовательных и профессиональных дисциплин для разумного, бережливого производства и природопользования, ресурсосбережения в быту, в профессиональной среде, общественном пространстве.

Имеющий и развивающий опыт экологически направленной, природоохранной, ресурсосберегающей деятельности, в том числе в рамках выбранной специальности, способствующий его приобретению другими людьми

Профессионально-ориентирующее воспитание

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 достоверной 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

Гражданско-патриотическое воспитание

Имеющий представления о гражданских правах и обязанностях.

Принимающий активное участие в общественной жизни группы, образовательной организации, профессионального сообщества

Понимающий свою сопричастность к прошлому, настоящему и будущему родного края, своей Родины — России, Российского государства.

Понимающий значение гражданских символов (государственная символика России, своего региона), праздников, мест почитания героев и защитников Отечества, проявляющий к ним уважение.

Духовно-нравственное воспитание
<p>Уважающий духовно-нравственную культуру своей семьи, своего народа, семейные ценности с учётом национальной, религиозной принадлежности.</p> <p>Сознающий ценность каждой человеческой жизни, признающий индивидуальность и достоинство каждого человека.</p> <p>Умеющий оценивать поступки с позиции их соответствия нравственным нормам, осознающий ответственность за свои поступки.</p>
Культурно-творческое и эстетическое воспитание
<p>Способный воспринимать и чувствовать прекрасное в быту, природе, искусстве, в творчестве людей, профессиональном мастерстве.</p> <p>Проявляющий стремление к самовыражению в разных видах художественной деятельности, искусстве, профессиональной деятельности.</p>
Спортивное и здоровьесберегающее воспитание
<p>Бережно относящийся к физическому здоровью, соблюдающий основные правила здорового и безопасного для себя и других людей образа жизни, в том числе в информационной среде.</p> <p>Владеющий основными навыками личной и общественной гигиены, безопасного поведения в быту, природе, обществе.</p> <p>Ориентированный на физическое развитие с учётом возможностей здоровья, занятия физкультурой и спортом</p>
Профессионально-ориентирующее воспитание.
<p>Проявляющий уважение к труду, людям труда, бережное отношение к результатам труда, ответственное потребление.</p>

Проявляющий интерес к разным профессиям.
Участвующий в различных видах трудовой деятельности.
Экологическое воспитание
Понимающий ценность природы, зависимость жизни людей от природы, влияние людей на природу, окружающую среду.
Выражающий готовность в своей профессиональной деятельности придерживаться экологических норм.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

2.1. Уклад профессиональной образовательной организации

Старобельский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ» (далее - Колледж) реализует образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена.

Главной задачей Колледжа является выпуск грамотных специалистов, мотивированных на постоянное повышение своей квалификации, коммуникабельных, готовых к сотрудничеству, способных быстро адаптироваться к изменяющимся условиям современного мира, профессионалов своего дела.

Ведущая идея жизнедеятельности Колледжа - формирование воспитательной среды как специально организованного пространства, в котором обучающиеся взаимодействуют с социальным пространством, имеют возможность раскрывать собственный потенциал, овладевать важными социальными нормами, способствующими развитию компетенций профессионала и личности.

Уклад жизни Колледжа обеспечивают средообразующие действия:

-принятие основных нормативных правовых документов, регулирующих все направления деятельности;

-локальные акты, регулирующие взаимоотношения всех участников воспитательного процесса;

-локальные акты, регулирующие отношения участников воспитательного пространства;

-традиционные мероприятия, включая государственные праздники, общепринятые праздники, отражающие национально-культурные и этноспецифические особенности региона;

-создание комфортных и безопасных условий для организации воспитательного процесса.

Ценностные приоритеты уклада жизни:

- формирование у студентов личностных результатов, заданных в форме базовой модели «Портрета Гражданина России 2035 года», конкретизированных применительно к уровню СПО;

- идентичность и сопричастность (переживание и сознание субъектом принадлежности к специальности или сообществу, имеющим для него значимый смысл);

- активная включенность в социально-культурные практики, дающие опыт формирования здорового эффективного стиля жизни и деятельности.

Основными идеями, составляющими основу уклада, являются идеи гуманизма, сотрудничества, общей заботы, формирование единого образовательного пространства.

Воспитательная система строится на принципах:

- ориентация на общечеловеческие ценности (человек, добро, красота, отечество, семья, культура, знание, труд, мир) как основу здоровой жизни;

- ориентация на социально-ценностные отношения (способность обнаружить за событиями, действиями, словами, поступками, предметами человеческие отношения);
- субъективности (учет и признание индивидуальности личности);
- принцип природосбережения;
- баланс традиций и перемен, сущность которого заключается в том, чтобы, изменяя настоящее, добиться его органического слияния с прошлым и ориентироваться на будущее;
- воспитание в коллективе и через коллектив;
- развитие структуры студенческого самоуправления;
- приобщение к здоровому образу жизни;
- организация содержательной внеаудиторной деятельности студентов;
- развитие коллективной творческой и социально-значимой деятельности.

Воспитывающая среда определяется целью и задачами воспитания, духовно-нравственными и социокультурными ценностями, образцами и практиками.

Воспитывающая среда — это, прежде всего, гуманные традиционные взаимоотношения между членами коллектива: дисциплина, соблюдение этикета, великодушие, забота и внимание к окружающим, деликатность, бережное отношение к материально-техническим средствам, к оборудованию, к обстановке.

Основными характеристиками воспитывающей среды Колледжа являются ее насыщенность и структурированность.

Процесс воспитания связан с деятельностью разных видов сообществ: профессиональных, профессионально-социальных. Профессиональное

сообщество — это устойчивая система связей и отношений между людьми, единство целей и задач воспитания, реализуемое всеми сотрудниками Колледжа.

Сами участники сообщества должны разделять те ценности, которые заложены в основу Программы воспитания. Основой эффективности такой общности является рефлексия собственной профессиональной деятельности.

Участники воспитательного процесса:

- являются примером в формировании полноценных и сформированных ценностных ориентиров, норм общения и поведения;
- мотивируют обучающихся к общению друг с другом, поощряя даже самые незначительные стремления к общению и взаимодействию;
- способствуют становлению дружбы, стараться, чтобы дружба принимала общественную направленность;
- создают условия для приобретения опыта взаимодействия, общения на основе чувства доброжелательности;
- содействуют проявлению заботы об окружающих, чуткости к сверстникам, ответственности за свое поведение;
- побуждают сопереживать, беспокоиться, проявлять внимание к решению проблем людей;
- воспитывать у обучающихся такие качества личности, которые помогают влиться в общество сверстников (организованность, общительность, отзывчивость, доброжелательность и др.).

Профессионально-социальное сообщество включает семьи обучающихся, социальных партнеров которых связывают не только общие ценности, цели развития и воспитания, но и уважение друг к другу. Основная задача - объединение усилий по воспитанию.

Профессионально-социальное сообщество является источником и механизмом воспитания студента. Находясь в общности, студент сначала приобщается к тем правилам и нормам, которые вносят взрослые в общность, а затем эти нормы усваиваются и становятся его собственными. В каждой специальности, профессии она будет обладать своей спецификой в зависимости от решаемых воспитательных задач.

Студенческое сообщество – это необходимое условие полноценного развития личности обучающихся. Здесь он непрерывно приобретает способы общественного поведения, умению жить в дружбе и согласии, сообща решать, трудиться, заниматься по интересам, достигать поставленной цели. Чувство приверженности к группе сверстников рождается тогда, когда рядом с ним наставники и свои индивидуальные достижения необходимо соотносить с результатами других.

В Колледже организуются разновозрастные объединения, молодежные формирования, где обеспечена возможность взаимодействия как со старшими, так и с младшими. Включенность в отношения со старшими, помимо приобретения нового, рождает опыт, следования общим для всех правилам, нормам поведения и традициям.

Отношения с наставниками — это пространство для формирования собственного опыта жизни и деятельности. Организация наставничества обладает большим воспитательным потенциалом в том числе и для инклюзивного образования.

Культура поведения участника воспитательного процесса в общностях является значимой составляющей уклада. Общая психологическая атмосфера, эмоциональный настрой, спокойная обстановка, отсутствие спешки, разумная сбалансированность планов — это необходимые условия нормальной жизни и развития обучающихся.

В ходе планирования воспитательной деятельности учитывается воспитательный потенциал участия обучающихся в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, олимпиадах, мероприятиях направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений проводимых на уровне:

- Российской Федерации, в том числе: «Россия – страна возможностей» <https://rsv.ru/>; «Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>; «Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru/>;

- отраслевые конкурсы профессионального мастерства: движение «Профессионалы»;

- субъектов Российской Федерации, а также отраслевых профессионально значимых событиях и праздниках.

Ежемесячно:

- заседание Совета по профилактике правонарушений;

- работа студентов в волонтерском отряде «Ласточка» и содействие в помощи развития Добро.Центра.

- книжные выставки, посвященные юбилейным датам писателей, политических деятелей, знаменитых людей и знаменательным датам.

В течение каждого месяца:

- мероприятия, направленные на формирование принципов здорового образа жизни, позитивного мышления, сплочения подростковых коллективов, коммуникации, предупреждения суицидального поведения, по профилактике употребления алкоголя и наркотических средств;

- кураторские часы, уроки мужества, посвященные датам воинской славы России, государственным праздникам;
- реализация проекта «Разговоры о важном»;
- индивидуальная работа с родителями (законными представителями);
- работа с обучающимися «группы риска».

2.2. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности.

Модуль «Образовательная деятельность».

Реализация воспитательного потенциала аудиторных занятий 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;
- инициирование и поддержка исследовательской деятельности при изучении учебных дисциплин и профессиональных модулей в форме индивидуальных и групповых проектов, исследовательских работ воспитательной направленности;

- курсы, дополнительные факультативные занятия исторического просвещения, патриотической, гражданской, экологической, научно-познавательной, краеведческой, историко-культурной, туристско-краеведческой, спортивно-оздоровительной, художественно-эстетической направленности, духовно-нравственной направленности по религиозным культурам народов России, духовно-историческому краеведению;

- научно-исследовательские общества обучающихся, участие обучающихся в научных и научно-исследовательских конференциях;

- экскурсии, экспедиции, походы, организуемые кураторами, в том числе совместно с обучающимися, с привлечением обучающихся к их планированию, организации, проведению, оценке.

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 для личностного развития обучающихся, отвечающих их потребностям, дающих возможности для 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 учебной, студенческой группе, о жизни группы в целом, помощь родителям и иным членам семьи в отношениях с преподавателями, администрацией;

- планирование, подготовку и проведение праздников, фестивалей, конкурсов, соревнований и т. д. с обучающимися в группе;
- реализацию мероприятий профилактической направленности (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.)

Модуль «Основные воспитательные мероприятия».

Реализация воспитательного потенциала основных воспитательных мероприятий предусматривает:

- общие для всего Колледжа праздники, ежегодные творческие (театрализованные, музыкальные, литературные и т. п.) мероприятия, связанные с общероссийскими, региональными, местными праздниками, памятными датами, в которых участвуют все обучающиеся, группы;
- торжественные мероприятия, связанные с завершением образования, переходом на следующий курс, символизирующие приобретение новых социальных, профессиональных статусов в обществе;
- социальные, социально-профессиональные проекты, совместно разрабатываемые и реализуемые обучающимися и педагогами, в том числе с участием социальных партнёров Колледжа, комплексы дел благотворительной, экологической, патриотической, трудовой профессиональной и др. направленности.

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:

- размещение карт России, регионов, муниципальных образований (современных и исторических, точных и стилизованных, географических, природных, культурологических, художественно оформленных, в том числе материалами, подготовленными обучающимися) с изображениями значимых культурных объектов своей местности, региона, России; портретов выдающихся государственных деятелей России, деятелей культуры, науки, производства, искусства, военных деятелей, героев и защитников Отечества; выдающихся деятелей производственной сферы, имеющих отношение к Колледжу, соответствующих предметов-символов профессиональной сферы, информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, являющихся предметом гордости отечественной науки и технологий, имеющих отношение к профилю Колледжа;

- размещение, обновление художественных изображений (символических, живописных, фотографических, интерактивных аудио и видео) природы России, региона, местности, предметов традиционной культуры и быта, духовной культуры народов России, объектов природного и культурного наследия; - организацию и поддержание в Колледже звукового пространства позитивной духовно-нравственной, гражданско-патриотической воспитательной направленности (звонки-мелодии, музыка, информационные сообщения), исполнение гимна Российской Федерации (в начале учебной недели);

- оформление и обновление «мест новостей», стендов в помещениях общего пользования (холл первого этажа и др.), содержащих в доступной, привлекательной форме новостную информацию позитивного профессионального, гражданско-патриотического, духовно-нравственного содержания, поздравления педагогов и обучающихся и т. п.;

- размещение, поддержание, обновление на территории выставочных объектов, ассоциирующихся с профессиональными направлениями обучения в Колледже;

- оборудование, оформление, поддержание и использование спортивных и игровых пространств, площадок, зон активного и спокойного отдыха;

- создание и поддержание выставочных стеллажей новых поступлений профессиональной литературы, свободного книгообмена;

- совместная с обучающимися разработка, создание и популяризация символики Колледжа (флаг, гимн, 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 ценностях, правилах, традициях, укладе Колледжа, 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 (выбираются конкретные позиции, имеющиеся или запланированные):

- организацию взаимодействия между родителями обучающихся и преподавателями, администрацией Колледжа в области воспитания и профессиональной реализации студентов, конкретные формы такого взаимодействия;

- привлечение, помощь со стороны родителей в подготовке и проведении мероприятий воспитательной направленности.

Модуль «Самоуправление».

Реализация воспитательного потенциала самоуправления обучающихся в Колледже, предусматривает:

- организацию и деятельность в Колледже органов самоуправления обучающихся, избранных обучающимися;
- представление органами самоуправления интересов обучающихся в процессе управления Колледжем, защита законных интересов, прав обучающихся;
- участие представителей органов самоуправления обучающихся в разработке, обсуждении и реализации рабочей программы воспитания в Колледже, в анализе ее воспитательной деятельности.

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 Колледже эффективной профилактической среды обеспечения безопасности жизнедеятельности как условия успешной воспитательной деятельности;
- вовлечение обучающихся в проекты, программы профилактической направленности, реализуемые в Колледже, и в социокультурном окружении с обучающимися, педагогами, родителями, социальными партнёрами (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.);

- организацию работы по развитию у обучающихся навыков саморефлексии, самоконтроля, устойчивости к негативному воздействию, групповому давлению;

- поддержку инициатив обучающихся, педагогов в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности в Колледже, профилактики правонарушений, девиаций.

Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей».

Реализация воспитательного потенциала социального партнёрства Колледжа, 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 Колледжа, муниципального образования, региона, страны;

- реализация социальных проектов, разрабатываемых и реализуемых совместно с обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами в рамках профессионального поля 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 Колледже предусматривает:

- участие в конкурсах, фестивалях, олимпиадах профессионального мастерства (в т. ч. международных), работе над профессиональными проектами различного уровня (региональном, всероссийском, международном) и др.;

- циклы мероприятий, направленных на подготовку обучающегося к осознанному планированию и реализации своей карьеры, профессионального будущего (посещение центра содействия профессиональному трудоустройству выпускников, профессиональных выставок, ярмарок вакансий, дней открытых дверей на предприятиях, в организациях высшего образования и др.);

- экскурсии на предприятия, в организации, дающие углублённые представления о выбранной специальности и условиях работы;

- консультирование обучающихся по вопросам построения ими профессиональной карьеры и планов на будущую жизнь с учётом индивидуальных особенностей, интересов, потребностей.

Модуль «Уклад колледжа».

Воспитание в рамках Уклада Колледжа – это ключевые дела, основа организационно-массовой работы, отражающей традиции Колледжа, главные традиционные дела и комплекс коллективных творческих дел, интересных и значимых проектов для обучающихся, объединяющих их вместе с педагогами в единый коллектив.

Реализация воспитательного потенциала Уклада Колледжа, предусматривает:

- обеспечение включенности большого числа обучающихся и взрослых в мероприятия и события Колледжа с целью интенсификации их общения, формировании ответственной позиции к происходящему в Колледже;

- построение системы воспитательной работы в Колледже в течение года, сохраняющей традиции, преемственности поколений обучающихся посредством реализации задач:

• *на внеколледжном уровне:*

- социальные проекты (благотворительной, экологической, патриотической, трудовой направленности);

- участие во всероссийских акциях, посвященных значимым отечественным и международным событиям;

- участие в акциях и проектах округа, проводимых для жителей, которые открывают возможности для творческой самореализации обучающихся и включают их в деятельную заботу об окружающих;

• *на уровне Колледжа:*

- поднятие (спуск) Государственного флага Российской Федерации еженедельно по понедельникам, исполнение Гимна Российской Федерации;
- кураторские часы «Разговор о важном» еженедельно по четвергам;
- ежегодно проводимые творческие (театрализованные, музыкальные, литературные и т.п.) дела, в которых участвуют все группы Колледжа;
- торжественные праздники: День знаний, День учителя, Новогодний праздник и др., а также ритуалы посвящения в студенты, выпускные вечера, символизирующие приобретение обучающимися новых социальных статусов;
- церемонии награждения обучающихся и педагогов за активное участие в жизни Колледжа, защиту чести Колледжа в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах, значительный вклад в развитие образовательного учреждения, что способствует поощрению социальной активности, развитию позитивных межличностных отношений между педагогами и обучающимися, формированию чувства доверия и уважения друг к другу.

Модуль «Студенческие медиа».

Реализация воспитательного потенциала студенческих медиа предусматривает:

- организацию единого информационного пространства Колледжа;
- формирование навыков и базовых грамотностей: управление и концентрация внимания, логичность и креативность мышления, осознанность, ориентация на развитие, расширение кругозора, генерирование и оформление идей;
- информационно-техническую поддержку воспитательных и образовательных мероприятий Колледжа (осуществление новостного сопровождения, видеосъемки и мультимедийное сопровождение);

- предоставление каждому обучающемуся возможности для самореализации и творческого самовыражения.

Модуль «Студенческие объединения».

Студенческое объединение – это объединение студентов на добровольных началах, которое создается с целью совместного решения различных вопросов по улучшению качества студенческой жизни и деятельности.

Реализация воспитательного потенциала работы студенческих объединений предусматривает:

- интегрирование студенческих объединений обучающихся для решения социальных задач, реализации общественно-значимых молодежных проектов и инициатив, повышения вовлеченности обучающихся в деятельность органов студенческого самоуправления;

- развитие навыков инициативности, чувства ответственности за условия своей жизни и труда, приверженности основным гражданским и социальным ценностям (солидарности, свободы выбора, партнерства, равенства, гласности и открытости). Реализация модуля предусматривает участие обучающихся в следующих студенческих объединениях:

- Студенческое самоуправление;
- Танцевальный коллектив «РОЯЛ»;
- Волонтерский отряд «Ласточка».

Модуль «Волонтерская деятельность».

Реализация воспитательного потенциала волонтерской (добровольческой) деятельности предусматривает:

- участие обучающихся в добровольческих объединениях, в разнообразных мероприятиях и проектах, связанных с взаимопомощью и

самопомощью, гражданская поддержка уязвимых групп населения на бескорыстной основе;

- оказание индивидуальной и групповой адресной социальной помощи, способствующей развитию эмоционального интеллекта, гражданских инициатив, расширению социальных связей по следующим направлениям, в том числе вне Колледжа:

- социальное добровольчество (добровольная помощь особым категориям граждан: нуждающимся, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам с ОВЗ, мигрантам, беженцам, и др.);

- событийное добровольчество (эвент-волонтерство) (участие в организации и проведении крупных событий и профессиональных мероприятий: конференций, конгрессов, фестивалей, форумов, культурно-массовых мероприятий, спортивных мероприятий и др.);

- просветительское волонтерство (участие в организации и проведении мероприятий профилактического характера, способствующих продвижению здорового образа жизни и изменению отношения к людям с общественно-значимыми заболеваниями: СПИД, наркомания, аутизм и др.);

- общественное добровольчество (участие, организация и проведение экологических мероприятий, природоохранных событий и акций, связанных с безопасностью людей (помощь в ликвидации последствий стихийных бедствий, оказание доврачебной помощи, сбор гуманитарной помощи и т.д.);

- зооволонтерство (участие, организация и проведение мероприятий по оказанию помощи безнадзорным животным).

Так же на базе Колледжа открыт Добро.Центр, где участники волонтерского отряда принимают активное участие в добровольческой деятельности.

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

3.1 Кадровое обеспечение

Для реализации рабочей программы воспитания Колледж укомплектован квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим: директора, который несет ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по учебной работе, советника директора по воспитанию и по взаимодействию с детскими общественными объединениями, социального педагога, практического психолога, руководителя физического воспитания, педагога дополнительного образования, кураторов, преподавателей.

Функционал работников регламентируется требованиями профессиональных стандартов. Квалификация педагогических работников Колледжа отвечает квалификационным требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Наименование должности	Функционал, связанный с организацией и реализацией воспитательного процесса
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Организация и реализация воспитательного процесса,

	обеспечение повышения квалификации педагогических работников по вопросам воспитания
Советник директора по воспитанию и по взаимодействию с детскими общественными объединениями	Организация и осуществление воспитательной работы в студенческих объединениях
Преподаватели	Осуществление воспитательной деятельности непосредственно во время учебных занятий
Кураторы	Организация и осуществление воспитательной работы в учебных группах
Социальный педагог	Организация и осуществление внеурочной деятельности студентов, осуществление правовой и социальной защиты студентов, организация работы с обучающимися, родителями (законными представителями), кураторами, учителями-предметниками по профилактике правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, коррекционно-развивающая работа с обучающимися «группы риска», с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья, сиротами

	и опекаемыми, и их родителями (законными представителями)
Практический психолог	Психолого-педагогическое сопровождение воспитательного процесса, в том числе сопровождение «группы риска», талантливых обучающихся, обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья, сирот и опекаемых, с этнокультурными особенностями, находящихся в трудной жизненной ситуации.
Руководитель физического воспитания	Планирование и организация проведения учебных, факультативных и внеурочных занятий по физическому воспитанию; организация работы физкультурно-оздоровительных секций; привлечение для организации и проведения спортивно-массовых мероприятий как студентов, так и преподавателей
Педагог дополнительного образования	Ведение кружков, секций для творческого развития студентов

3.2 Нормативно-методическое обеспечение

Нормативно-методическое обеспечение воспитательной деятельности осуществляется следующим образом: воспитательная деятельность ведется в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, Положением и локальными актами Колледжа.

3.3 Требования к условиям работы с обучающимися с особыми образовательными потребностями

В воспитательной работе с категориями обучающихся, имеющих особые образовательные потребности: обучающиеся с инвалидностью, с ОВЗ, создаются особые условия.

В системе организации воспитательной деятельности с категориями обучающихся, имеющих особые образовательные потребности важно установить сотрудничество педагогов, куратора, социального педагога, практического психолога, родителей (законных представителей) обучающихся, с целью устранения нарушенных функции, развития функциональных систем обучающихся, коррекции поведения, формирования социально-значимых качеств.

При организации воспитательного пространства необходимо создание благоприятных условий для развития социально значимых отношений обучающихся, и, прежде всего, ценностных отношений к семье, труду, своему отечеству, своей малой и большой Родине, природе, миру, знаниям, культуре, здоровью, окружающим людям, к самим.

Формирование доброжелательного отношения к обучающимся, имеющим особые образовательные потребности и их семьям со стороны всех участников образовательных отношений, а также индивидуальный подход позволит получить им необходимые социальные навыки, знания и умения необходимые для дальнейшей профессиональной деятельности.

При организации воспитания обучающихся с особыми образовательными потребностями необходимо ориентироваться на:

- налаживание эмоционально-положительного взаимодействия с окружающими для их успешной социальной адаптации и интеграции как в образовательной организации, так и в профессиональной деятельности;
- формирование доброжелательного отношения к обучающимся и их семьям со стороны всех участников образовательных отношений;
- построение воспитательной деятельности с учётом индивидуальных особенностей и возможностей каждого обучающегося;
- обеспечение психолого-педагогической поддержки семей обучающихся, содействие повышению уровня их педагогической, психологической, социальной компетентности;
- формирование личности ребёнка с особыми образовательными потребностями с использованием адекватных возрасту и физическому и психическому состоянию методов воспитания;
- создание оптимальных условий совместного воспитания и обучения обучающихся с особыми образовательными потребностями и их сверстников, с использованием адекватных вспомогательных средств и педагогических приёмов, организацией совместных форм работы с педагогом-психологом и другими специалистами образовательной организации;
- личностно-ориентированный подход в организации всех видов деятельности обучающихся с особыми образовательными потребностями.

3.4 Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся

Поощрение профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся осуществляется следующим образом.

Система поощрения проявлений активной жизненной позиции 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 поощрения социальной успешности обучающихся строится на принципах:

- публичности, открытости поощрений (информирование всех обучающихся о награждении, проведение награждений в присутствии значительного числа обучающихся);
- соответствия артефактов и процедур награждения укладу Колледжа, качеству воспитывающей среды;
- прозрачности правил поощрения (единство требований и равенство условий применения поощрений, для всех обучающихся);
- регулирования частоты награждений (недопущение избыточности в поощрениях, чрезмерно больших групп поощряемых и т.п.);
- сочетания индивидуального и коллективного поощрения;
- привлечения к участию в системе поощрений родителей (законных представителей) обучающихся, представителей родительского сообщества, самих обучающихся, их представителей (с учётом наличия ученического самоуправления), сторонних организаций, их статусных представителей.

Формы поощрения проявлений активной жизненной позиции обучающихся и социальной успешности различают в двух видах: морального и материального поощрения.

Видами морального поощрения обучающихся являются:

- награждение Похвальной грамотой за отличную учебу, «За особые успехи в изучении отдельных предметов»;
- награждение грамотой, Дипломом I, II, III степени за победу и призовые места;
- вручение сертификата участника по результатам исследовательской деятельности или объявление благодарности;
- благодарственное письмо обучающемуся;
- благодарственное письмо родителям (законным представителям) обучающегося;
- размещение фотографии обучающегося и информации о нем на странице Колледжа «ВКонтакте» (с согласия обучающегося и/или родителей (законных представителей));
- памятный приз.

Основания для морального поощрения обучающихся:

- успехи в учебе;
- успехи в физкультурной, спортивной, научно-технической, творческой деятельности;
- активная общественная/волонтерская деятельность обучающихся; - участие в творческой, исследовательской деятельности;
- победы в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях различного уровня;
- активное участие в культурно-массовых мероприятиях на уровне Колледжа, округа региона, Российской Федерации, на международном уровне.
- спортивные достижения на различных уровнях Материальное поощрение и основания для его установления осуществляется в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении обучающихся Колледжа.

Регулирование частоты награждений - награждения по результатам конкурсов, соревнований, олимпиад и т.д., и по результатам семестров.

3.5 Анализ воспитательного процесса

Основные направления анализа воспитательного процесса:

1. Анализ условий воспитательной деятельности определяется по следующим позициям:

- описание кадрового обеспечения воспитательной деятельности (наличие специалистов, прохождение курсов повышения квалификации);
- наличие студенческих объединений, кружков и секций в Колледже, которые могут посещать обучающиеся;
- взаимодействие с социальными партнёрами по организации воспитательной деятельности (базами практик, учреждениями культуры, образовательными организациями и др.);
- оформление предметно-пространственной среды Колледжа.

2. Анализ состояния воспитательной деятельности определяется по следующим позициям:

- проводимые в Колледже мероприятия и реализованные проекты;
- уровень вовлеченности обучающихся в проекты и мероприятия на региональном и федеральном уровнях;
- включенность обучающихся и преподавателей в деятельность различных объединений;
- участие обучающихся в конкурсах (в том числе в конкурсах профессионального мастерства);
- снижение негативных факторов в среде обучающихся (уменьшение числа обучающихся, состоящих на различных видах профилактического

учета/контроля, снижение числа совершенных правонарушений; отсутствие суицидов среди обучающихся).

Основным способом получения информации является педагогическое наблюдение, анкетирование и беседы с обучающимися и их родителями (законными представителями), педагогическими работниками, представителями совета обучающихся.

Внимание педагогов сосредоточивается на вопросах: какие проблемы, затруднения в профессиональном развитии обучающихся удалось решить за прошедший учебный год; какие проблемы, затруднения решить не удалось и почему; какие новые проблемы, трудности появились; над чем предстоит работать педагогическому коллективу.

Анализ проводится заместителем директора по воспитательной работе, советником директора по воспитанию, социальным педагогом, практическим психологом.

Итогом самоанализа является перечень выявленных проблем, над решением которых предстоит работать педагогическому коллективу.

Итоги самоанализа оформляются в виде отчёта, составляемого заместителем директора по воспитательной работе (совместно с советником директора по воспитанию) в конце учебного года, рассматриваются и утверждаются педагогическим советом Колледжа.

4. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ВОСПИТАНИЯ

5.1. Настоящая Рабочая программа воспитания (далее - Программа) принимается решением Педагогического совета Колледжа и утверждается (вводится в действие) приказом директора Колледжа.

5.2. В данную Программу могут вноситься изменения и дополнения.

6. ХРАНЕНИЕ ПОРЯДКА

6.1. Оригинал настоящей программы оформляется в 2-х (двух) экземплярах, которые хранятся:

– экземпляр № 1 – у заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

– экземпляр № 2 – у юрисконсульта.

РАЗРАБОТАНО

заместитель директора по
учебно-воспитательной работе

К.А. Костенко

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

Е.А. Юрьева

Заведующий учебно-методическим
кабинетом

А.Ф. Тарабанова

Заведующий учебно-производственной
практикой

Е.С. Серенко

Социальный педагог

Н.Н. Ипатова

Практический психолог

Е.В. Коновалова

Советник директора по воспитанию
и по взаимодействию с детскими
общественными объединениями

Ю.В. Мартыненко

Руководитель физического воспитания

Е.К. Решетило

Председатель
ППО работников ЛГПУ
Общероссийского Профсоюза образования



Е.А.Буткова-
Уразовская

Календарный план воспитательной работы на 2024-2025 учебный год

№ п/п	Название мероприятия	Целевая аудитория	Дата	Ответственный
Организационно-методическое обеспечение				
1.	Заседание стипендиальной комиссии	Члены комиссии	В течении года	Зам. директора по УВР
2.	Заседание комиссии по поселению	Члены комиссии	В течении года	Зам. директора по УВР
3.	Заседание Совета профилактики правонарушений	Члены комиссии	В течении года	Зам. директора по УВР
4.	Формирование личных дел обучающихся из малоимущих, многодетных семей, сирот и полусирот, инвалидов	Члены комиссии	В течении года	Социальный педагог
5.	Планы работы кураторов на учебный год	Кураторы учебных групп	Сентябрь	Зам. директора по УВР
6.	Родительские собрания	Родители обучающихся	Декабрь 2024, май 2025	Зам. директора по УВР
Воспитательная и социально-гуманитарная деятельность				
1.	Цикл занятий «Разговоры о важном»	1-4 курс	В течении года	Кураторы групп
2.	Проведение кураторских часов	1-4 курс	1 раз в неделю	Зам. директора по УВР, кураторы групп
3.	Проведение адаптационных занятий с элементами тренинга: «Мы – студенческая группа»	1-4 курс	Сентябрь	Практический психолог, социальный педагог
4.	Торжественное мероприятие,	1-4 курс	02.09.2024	Культурорганизатор, советник

	посвященное Дню знаний «Время Первых!»			директора по воспитанию
5.	Открытое мероприятие ко дню солидарности в борьбе с терроризмом «Молодежь против террора»	1-4 курс	03.09.2024	Зам. директора по УВР
6.	Общешкольный диктант к Международному дню грамотности	1-4 курс	09.09.2024	Зам. директора по УВР, преподаватели, советник директора по воспитанию
7.	Выборы самоуправления - 1 этап	1-4 курсы	10.09.2024	Советник директора по воспитанию
8.	Выборы самоуправления - 2 этап	1-4 курсы	12.09.2024	Советник директора по воспитанию
9.	Видеопроjekt «Мир глазами подростка»	1-2 курс	19.09.2024	Кураторы групп, советник директора по воспитанию
10.	Флешмоб посвященный воссоединению Луганской Народной Республики с Российской Федерацией	1-4 курс	27.09.2024	Культурорганизатор, советник директора по воспитанию
11.	Мероприятие в честь Дня воспитателя и всех дошкольных работников	1-4 курс	27.09.2024	Зам. директора по УВР
12.	Неделя СПО в колледже	1-4 курс	01.10. по 04.10.2024	Зам. директора по УВР
13.	Круглый стол «Выдающиеся современники, чей путь к успеху начался с СПО»	1-4 курс	01.10.2024	Кураторы групп
14.	Викторина: «История моего колледжа»	1-2 курс	02.10.2024	Кураторы групп

15.	Представление видеовизиток специальностей колледжа	1-4 курс	03.10.2024	Кураторы групп
16.	Концертная программа посвященная закрытию недели СПО и празднованию Дня работника образования	1-4 курс	04.10.2024	Зам. директора по УВР, культорганизатор
17.	Посвящение в первокурсники	1 курс	08.10.2024	Советник директора по воспитанию, культорганизатор
18.	Психологический тренинг по профилактике буллинга и кибербуллинга	1-4 курс	09.10.2024	Социальный педагог, практический психолог
19.	Лекция приуроченная к 210 дню рождения Михаила Юрьевича Лермонтова	1-4 курс	14.10.2024	Зам. директора по УВР
20.	Психологическая профилактика дезадаптации студентов I курса тренинговое занятие по теме: «Прими того, кто рядом».	1 курс	15.10.2024	Социальный педагог, практический психолог
21.	«Экология и энергосбережение» В рамках Всероссийского фестиваля энергосбережения #ВместеЯрче	1-4 курсы	17.10.2024	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию
22.	Правовая лекция «Права и обязанности граждан РФ»	1-4 курс	22.10.2024	Зам. директора по УВР
23.	Шоу талантов: «Алло, мы ищем таланты»	1-4 курс	23.10.2024	Культорганизатор, советник директора по воспитанию
24.	Игра «Где логика»	1-2 курс	28.10.2024	Зам. директора по УВР
25.	Мероприятие на тему:	1-4 курс	30.10.2024	Социальный педагог,

	«Трезвость – норма жизни. Я за здоровый образ жизни»			практический психолог
26.	Мероприятия, посвященные Дню народного единства	1-4 курс	04.11.2024	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию
27.	Психолого-педагогический консилиум: «Адаптация студентов I курса к условиям обучения в колледже».	1-курс	06.11.2024	Социальный педагог, практический психолог
28.	Лекция «Формирование осознанного родительства»	3-4 курсы	08.11.2024	Социальный педагог, практический психолог
29.	Международный день толерантности Акция Всероссийского интернет-урока «Доброта=доброта».	2-3 курс	13.11.2024	Социальный педагог, практический психолог
30.	Социальная акция в честь международного дня слепых	1-4 курс	13.11.2024	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию
31.	Лекция, посвященная всемирному дню борьбы с диабетом	1-4 курс	14.11.2024	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, медицинский работник
32.	День вторичной переработки	1-4 курс	15.11.2024	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию
33.	Лекция «Опасность вредных привычек»	1-4 курс	20.11.2024	Социальный педагог, практический психолог
34.	Конкурс красоты «Мисс колледжа 2024»	1-4 курс	ноябрь	Культорганизатор
35.	Международный день матери	1-4 курс	22.11.2024	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию
36.	Фото и видео флешмоб в честь всемирного дня домашних животных	1-4 курс	29.11.2024	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию

37.	Акция в честь всемирного дня борьбы со СПИДом	1-4 курс	02.12.2024	Социальный педагог, практический психолог
38.	Акция ко дню Неизвестного солдата	1-4 курс	03.12.2024	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию
39.	Мероприятие, посвященное Международному Дню людей с ОВЗ: «Мир без барьеров»	1-4 курс	04.12.2024	Социальный педагог, практический психолог
40.	Круглый стол «Волонтерство- путь к развитию общества», посвященный Международному дню волонтеров	1-4 курс	05.12.2024	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию
41.	Лекция: «Профилактика совершения преступлений и административных правонарушений в молодежной среде» ко Дню Конституции Российской Федерации	1-4 курс	12.12.2024	Социальный педагог, практический психолог
42.	День медведя, как символов России	1-4 курс	13.12.2024	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию
43.	Психологическое просвещение «Образовательная кинезиология».	3-4 курс	17.12.2024	Практический психолог, социальный педагог
	День рождения Олимпийского Мишки	1-4 курс	19.12.2024	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию
44.	Конкурс новогоднего оформления секции общежития «Новый год-2024»	1-4 курс	20.12.2024	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию
45.	Выставка творческих работ «Новогодняя сказка»	1-4 курс	23.12.2024	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию

46.	Праздничное новогоднее мероприятие «Голубой огонек-2024»	1-4 курс	26.12.2024	Культурорганизатор
47.	Экологическая акция «Поможем птицам перезимовать»	1-4 курс	20.01.2025	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию
48.	Мероприятие посвящённое освобождению г. Старобельск от немецко-фашистских захватчиков	1-4 курс	23.01.2025	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию
49.	Мероприятие, посвященные Дню студента Российской Федерации	1-4 курс	24.01.2025	Культурорганизатор
50.	Кастинг конкурса Мисс и Мистер СПО Старобельщины 2025»	1-4 курс	февраль	Культурорганизатор
51.	Комплекс мероприятий, посвященных Дню защитника Отечества	1-4 курс	20-21.02.2025	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, культурорганизатор
52.	Общеуниверситетская Студенческая масленица	1-4 курс	24.02.2025	Культурорганизатор
53.	Годовщина со дня создания ЛГПУ	1-4 курс	28.02.2025	Зам. директора по УВР
54.	Лекция «День памяти Н. В. Гоголя»	1-4 курс	04.03.2025	Зам. директора по УВР, преподаватель русской литературы
55.	Праздничное мероприятие, посвященное Международному женскому дню 8 марта	1-4 курс	07.03.2025	Культурорганизатор
56.	Тематический урок на тему: «Россия и Крым – общая судьба»	1-4 курс	18.03.2025	Зам. директора по УВР
57.	Конкурс «Мисс и Мистер СПО Старобельщины 2025»	1-4 курс	март	Культурорганизатор

58.	Акция «Семейные ценности»	1-4 курс	01.04.2025	Социальный педагог, практический психолог
59.	День единения народов России и Беларуси	1-4 курс	02.04.2025	Зам. директора по УВР
60.	Акция «Чистая Республика»	1-4 курс	03.04.2025	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию
61.	Экологическая акция «Сад памяти»	1-4 курс	апрель	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию
62.	Практикум: «Психологическая профилактика экзаменационных стрессов»	4 курс	14-18.04.2025	Практический психолог, социальный педагог
63.	День единых действий в память о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы Великой Отечественной войны	1-4 курс	18.04.2025	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию
64.	Акция «Бессмертный полк»	1-4 курс	02.05.2025	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию
65.	Международная акция, посвященная истории Великой Победы и событиям Великой Отечественной войны – «Диктант Победы»	1-4 курс	05.05.2025	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию
66.	Всероссийская акция «Окна Победы»	1-4 курс	06.05.2025	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию
67.	Всероссийская акция «Георгиевская ленточка»	1-4 курс	07.05.2025	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию
68.	Торжественное мероприятие, посвященное Дню Победы	1-4 курс	08.05.2025	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию

69.	Конкурс творческих работ: «Горжусь тобой, Республика моя!», посвященный Дню Луганской Народной Республики	1-4 курс	12.05.2025	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию
70.	Мероприятие в честь международного дня защиты детей	1-4 курс	02.06.2025	Культурорганизатор
71.	Экологическая акция ко Всемирному дню окружающей среды	1-4 курс	05.06.2025	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию
72.	Лекция «Жизнь и творчество великого поэта А.С. Пушкина»	1-4 курс	06.06.2025	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию
73.	Видеолекторий «Как уберечь себя от наркотиков»	1-4 курс	10.06.2025	Социальный педагог, практический психолог
74.	Акция «День памяти и скорби», приуроченная к началу Великой Отечественной войны	1-4 курс	20.06.2025	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию
Организация спортивных мероприятий				
1.	Ведение секций по футболу, волейболу, баскетболу, настольному теннису	1-4 курс	В течение года	Руководитель физического воспитания
2.	Праздник физической культуры и спорта «День здоровья»	1-4 курс	Сентябрь 2024	Руководитель физического воспитания
3.	Веселые эстафеты «Спортивный калейдоскоп»	1-4 курс	Октябрь 2024	Руководитель физического воспитания
4.	Соревнования по мини футболу «Осенний футзал»	1-4 курс	Ноябрь 2024	Руководитель физического воспитания
5.	Игры в настольный теннис «Золотая ракетка»	1-4 курс	Декабрь 2024	Руководитель физического воспитания

6.	Открытый кубок Старобельского колледжа (филиал) ФГБОУ ВО "ЛГПУ" по волейболу среди девушек	1-4 курс	Декабрь 2024	Руководитель физического воспитания
7.	Соревнования по баскетболу «5х5» «Герои площадки»	1-4 курс	Январь 2025	Руководитель физического воспитания
8.	Спортивные эстафеты, посвященные Дню защитника Отечества «Армейские старты»	1-4 курс	Февраль 2025	Руководитель физического воспитания
9.	Соревнования по волейболу «Победный мяч»	1-4 курс	Март 2025	Руководитель физического воспитания
10.	Шахматно-шашечный турнир "Короли и Королевы"	1-4 курс	Апрель 2025	Руководитель физического воспитания
11.	Соревнования по общей физической подготовке «Быстрее. Выше. Сильнее»	1-4 курс	Май 2025	Руководитель физического воспитания
12.	В здоровом теле здоровый дух «День здоровья»	1-4 курс	Май 2025	Руководитель физического воспитания

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивирование

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

«СОО.01.01 Русский язык»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины
2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины
3. Условия реализации общеобразовательной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины «Русский язык»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Общеобразовательная дисциплина «Русский язык» является обязательной частью общеобразовательного цикла основной образовательной программы среднего общего образования (далее – ОПОП СОО) и разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее – ФГОС СОО) № 778 от 26.08.2022 (с изменениями).

Особое значение дисциплина имеет при формировании общих компетенций (далее – ОК): ОК 04, ОК 05, ОК 09.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цель общеобразовательной дисциплины

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

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК.

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

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>В области эстетического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>а) общение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств; 	<ul style="list-style-type: none"> - сформировать представления о функциях русского языка в современном мире (государственный язык Российской Федерации, язык межнационального общения, один из мировых языков); о русском языке как духовно-нравственной и культурной ценности многонационального народа России; о взаимосвязи языка и культуры, языка и истории, языка и личности; об отражении в русском языке традиционных российских духовно-нравственных ценностей; сформировать ценностное отношение к русскому языку; - сформировать знания о признаках текста, его структуре, видах информации в тексте; уметь понимать, анализировать и комментировать основную и дополнительную, явную и скрытую (подтекстовую) информацию текстов, воспринимаемых зрительно и (или) на слух; выявлять логико-смысловые отношения между предложениями в тексте; создавать тексты разных функционально-смысловых типов; тексты научного, публицистического, официально-делового стилей разных жанров (объем сочинения не менее 150 слов);
---	---	---

<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>- наличие мотивации к обучению и личностному развитию;</p> <p>В области ценности научного познания:</p> <p>- сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире;</p> <p>совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира;</p> <p>- осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе;</p> <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <p>- владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;</p> <p>- способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;</p> <p>- овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов;</p> <p>- формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами;</p> <p>-осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду</p>	<p>- 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);</p> <p>- обобщить знания о языке как системе, его основных единицах и уровнях: обогащение словарного запаса, расширение объема используемых в речи грамматических языковых средств; уметь анализировать единицы разных уровней, тексты разных функционально-смысловых типов, функциональных разновидностей языка (разговорная речь, функциональные стили, язык художественной литературы), различной жанровой принадлежности; сформированность представлений о формах существования национального русского языка; знаний о признаках литературного языка и его роли в обществе;</p> <p>- 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</p>
---	---	---

2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины
2.1. Объем общеобразовательной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Базовый уровень
Объём образовательной дисциплины	72
Основное содержание	72
в т.ч.:	
теоретическое обучение	40
практическое обучение	30
Промежуточная аттестация (экзамен)	2

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
Основное содержание			
Раздел 1. Язык и речь. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры.		6/6	<i>OK 05</i>
Тема 1.1. Основные функции языка в современном обществе	Основное содержание	2	<i>OK 05</i>
	Основные функции языка в современном обществе. Происхождение языка (различные гипотезы). Язык как естественная и небиеологическая 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	
	Практическая работа 1. Основные функции языка и формы их реализации в современном обществе	2	
Тема 1.2 Происхождение русского языка. Индоевропейская языковая семья. Этапы формирования русской лексики	Основное содержание	2	<i>OK 05</i>
	Происхождение русского языка. Индоевропейская языковая семья. Этапы формирования русской лексики	2	
	Заемствования 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		
	Практические занятия:	2	
Практическая работа 1. Признаки заимствованного слова. Этапы освоения заимствованных слов	2		

Тема 1.3. Язык как система знаков	Основное содержание	2	<i>OK 05</i>
	Язык как система знаков. Структура языкового знака. Слово и его значение. Лексическое и грамматическое значение слова. Звук и буква. Уровни языковой системы и единицы этих уровней. Принципы выделения частей речи в русском языке	2	
	Практические занятия:	2	
	Практическая работа 3. Принципы русской орфографии Контрольная работа № 1 по теме «Язык и речь. Функциональные стили речи».	2	
Раздел 2. Фонетика, морфология и орфография		20/18	<i>OK 04; OK 05</i>
Тема 2.1. Фонетика и орфоэпия	Основное содержание	2	<i>OK 04; OK 05</i>
	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	
	Практическая работа 4. Орфография. Безударные гласные в корне слова: проверяемые, непроверяемые, чередующиеся	2	
Тема 2.2. Морфемика и словообразование	Основное содержание	2	<i>OK 04; OK 05</i>
	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	
	Практическая работа 5. Правописание звонких и глухих согласных, непроносимых согласных. Правописание гласных после шипящих. Правописание Ъ и Ь. Правописание приставок на –З(-С), ПРЕ-/ПРИ-, гласных после приставок. Контрольная работа № 2. Контрольный диктант с грамматическим заданием.	1 1	

Тема 2.3. Имя существительное как часть речи.	Основное содержание	2	<i>OK 04; OK 05</i>
	Лексико-грамматические разряды существительных: конкретные, абстрактные, вещественные, собирательные, единичные. Грамматические категории имени существительного: род, число, падеж. Склонение имен существительных	2	
	Практические занятия:	2	
	Практическое занятие 6. Правописание суффиксов и окончаний имен существительных. Правописание сложных имен существительных.	2	
Тема 2.4. Имя прилагательное как часть речи.	Основное содержание	2	<i>OK 04; OK 05</i>
	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	
	Практическое занятие 7. Правописание суффиксов и окончаний имен прилагательных. Правописание сложных имен прилагательных	2	
Тема 2.5. Имя числительное как часть речи.	Основное содержание	2	<i>OK 04; OK 05</i>
	Лексико-грамматические разряды имен числительных: количественные, порядковые, собирательные. Типы склонения имен числительных. Лексическая сочетаемость собирательных числительных.	2	
	Практические занятия:	2	
	Практическая работа 8. Правописание числительных. Возможности использования цифр. Числительные и единицы измерения в профессиональной деятельности.	2	
Тема 2.6. Местоимение как часть речи.	Основное содержание	2	<i>OK 04; OK 05</i>
	Разряды местоимений по семантике: личные, возвратные, притяжательные, вопросительные, относительные, неопределенные, отрицательные, указательные, определительные. Дефисное написание местоимений	2	

	Практические занятия:	2	
	Практическая работа 9. Правописание числительных. Правописание местоимений с частицами НЕ и НИ	2	
Тема 2.7.	Основное содержание	2	<i>OK 04; OK 05</i>
Глагол как часть речи.	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. Действительные и страдательные причастия и способы их образования. Краткие и полные формы причастий	2	
	Практические занятия:	2	
	Практическая работа 10. Правописание окончаний и суффиксов глаголов.	2	
Тема 2.8.	Основное содержание	2	<i>OK 04; OK 05</i>
Причастие и деепричастие как особые формы глагола	Практические занятия:		
	Практическая работа 11. Правописание суффиксов и окончаний глаголов и причастий. Правописание Н и НН в прилагательных и причастиях. Образование деепричастий совершенного и несовершенного вида. Правописание суффиксов деепричастий.	2	
Тема 2.9.	Основное содержание	4	<i>OK 04; OK 05</i>
Наречие как часть речи.	Семантика наречия, его морфологические признаки и синтаксические функции. Разряды наречий по семантике и способам образования, местоименные наречия. Степени сравнения качественных наречий.	2	
Служебные части речи.	Разряды предлогов по семантике, структуре и способам образования. Разряды союзов по семантике, структуре и способам образования. Сочинительные и подчинительные союзы	2	
	Практические занятия:	2	
	Практическая работа 12. Написание наречий и соотносимых с ними других частей речи (знаменательных и служебных). Слова категории состояния. Правописание производных предлогов и союзов. Правописание частиц. Правописание частицы НЕ с разными частями речи. Трудные случаи правописание частиц НЕ и НИ.	1	
		1	

Контрольная работа № 3. (Контрольные тестовые задания)			
Раздел 3. Синтаксис и пунктуация		8/4	<i>OK 04; OK 05; OK 09</i>
Тема 3.1. Основные единицы синтаксиса.	Основное содержание	2	<i>OK 04; OK 05</i>
	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	
	Практическая работа 13. Знаки препинания в простом предложении. Знаки препинания при однородных членах с обобщающими словами. Знаки препинания при оборотах с союзом КАК. Разряды вводных слов и предложений. Знаки препинания при вводных словах и предложениях, вставных конструкциях. Знаки препинания при обращении	2	
Тема 3.2 Второстепенные члены предложения.	Основное содержание	2	<i>OK 04; OK 05</i>
	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	
Тема 3.3. Сложное предложение	Основное содержание	4	<i>OK 05; OK 09</i>
	Основные типы сложного предложения по средствам связи и грамматическому значению (предложения союзные и бессоюзные; сочиненные и подчиненные). Сложноподчиненное предложение. Типы придаточных предложений.	2	
	Сложноподчиненные предложения с несколькими придаточными. Бессоюзные	2	

	сложные предложения. Способы передачи чужой речи. Предложения с прямой и косвенной речью как способ передачи чужой речи		
	Практические занятия:	2	
	Практическая работа 14. Знаки препинания в сложносочиненных предложениях. Знаки препинания в сложноподчиненных предложениях. Знаки препинания в бессоюзных сложных предложениях. Знаки препинания в предложениях с прямой речью. Знаки препинания при диалогах. Правила оформления цитат	1	
	Контрольная работа № 4.	1	
Прикладной модуль. Раздел 4. Особенности профессиональной коммуникации.		6/4	<i>OK 04; OK 05; OK 09</i>
Тема 4.1. Язык как средство профессионально й, социальной и межкультурной коммуникации. Коммуникатив- ный аспект культуры речи.	Профессионально-ориентированное содержание	2	<i>OK 04; OK 05; OK 09</i>
	Основные аспекты культуры речи (нормативный, коммуникативный, этический). Языковые и речевые нормы. Речевые формулы. Речевой этикет.	2	
	Практические занятия:	2	
	Практическая работа 15. Терминология и профессиональная лексика. Язык специальности. Отраслевые терминологические словари. Возможности лексики в различных функциональных стилях. Проблемы использования синонимов, омонимов, паронимов. Лексика, ограниченная по сфере использования (историзмы, архаизмы, неологизмы, диалектизмы)	2	
	Контрольная работа № 5. (Контрольный диктант.)		

Тема 4.2. Научный стиль.	Профессионально-ориентированное содержание	2	<i>OK 04; OK 05; OK 09</i>
	Научный стиль и его подстили. Профессиональная речь и терминология. Виды терминов (общенаучные, частно-научные и технологические).	2	
Тема 4.3. Деловой стиль	Профессионально-ориентированное содержание	2	<i>OK 04; OK 05; OK 09</i>
	Виды документов. Виды и формы деловой коммуникации. Предмет деловой переписки. Виды деловых писем. Рекламные тексты в профессиональной деятельности	2	
	Консультация		
	Практические занятия:	2	
	Практическое занятие 16. Виды документов в конкретной специальности. Контрольная работа № 6. (Контрольные тестовые задания) Промежуточная аттестация (экзамен)	2	
Всего:		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета русского языка.

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

Оборудование учебного кабинета:

- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, стендов, схем, плакатов, портретов выдающихся ученых в 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).

3.2. Информационное обеспечение обучения

1. Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные для использования в образовательном процессе, не старше пяти лет с момента издания.

2. Рекомендуемые печатные издания по реализации общеобразовательной дисциплины представлены в методических рекомендациях по организации обучения.

3.3. Основные печатные издания:

1. Русский язык: Грамматика, Стили речи: Учеб для 10-11 кл. общеобразоват. учреждений/ А. И. Власенков, Л. М. Рыбченкова – М.: Просвещение, 2011
2. Антонова Е.С. Русский язык: учебник для учреждений нач. и сред. проф. образования. /Е.С. Антонова, Т.М. Воителева. - 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. - 416 с. ISBN 978-5-4468-5987-0
3. Воителева Т.М. Русский язык: сборник упражнений: учеб. пособие для нач. и сред. проф. образования. / Т.М. Воителева. - 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. - 224 с. ISBN 978-5-7695-9989-7
4. Русский язык: учеб. Для студ. учреждений среднего проф. образования / [Н.А. Герасименко, В.В. Леденева, Т.Е. Шаповалова]; под ред. Н.А. Герасименко. 19-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 496 с. – ISBN 978-5-4468-8078-2
5. Русский язык. 10-11 классы: учеб.для общеобразовательных организаций: базовый уровень/ [Л.М. Рыбченкова и др.]. – 4-е изд.,стер. – М.: Просвящение, 2022. – 272 с.

3.4. Дополнительные печатные издания:

1. Крысин Л.П. Русский язык как язык национального меньшинства// Языковые проблемы Российской Федерации и законы о языках. - М.: 1994.
2. Крючкова Т.Б. Типология языковых конфликтов//Языковые проблемы Российской Федерации и законы о языках. - М.: 1994.
3. Кузнецова Н. В. Русский язык и культура речи: Учебник. – М.:ФОРУМ: ИНФРА – М, 2006.

4. Максимов В.И. Русский язык и культура речи. - М.: Гардарики, 2002.
5. Панова Е.А., Позднякова А.А. Справочные материалы по русскому языку. М., 2006.
6. Русский язык и культура речи; И.А. Ипполитова, О.Ю. Князева, М.Р. Саввова; Москва, Проспект; 2011.
7. Русский язык и культура речи; под редакцией В.И. Максимова; Москва, Гардарики; 2008.
8. Стернин И.А. Русский язык и коммуникативное сознание в ближайшие годы (попытка прогноза) Мир русского слова. - 2004. - № 2. - С. 73-74.
9. Стилистика современного русского языка и культуры речи; Г.Я. Солганик, Т.С. Дроняева; 3-е издание, стереотипное; Москва, издательский центр «Академия»; 2009. Греков В. Ф. Русский язык. 10-11 классы: учеб. для общеобразоват. Учреждений. М.: Просвещение, 2011
10. Хлебинская Г.Ф. Русский язык. 11 кл. Синтаксис простого и сложного предложения. М., 2003.
11. ШклярOVA Т.В. Справочник по русскому языку для школьников и абитуриентов. – М., 2013.
12. Шмелев А.Д. Русский язык и внеязыковая действительность. - М., 2002.
13. Энциклопедия русской мудрости. М., 1999.

3.5. Основные электронные издания:

1. Блог ОРЯЛ. Форма доступа: kabruss.blogspot.com
2. Н. Ткаченко. Грамматика русского языка. Контрольные работы. Изд-во «Айрис».
3. Н. Ткаченко. Грамматика русского языка. Часть 1. Орфография. Изд-во «Айрис».
4. Н. Ткаченко. Грамматика русского языка. Часть 2. Пунктуация. Изд-во «Айрис».
5. Электронное учебное издание «Готовимся к ЕГЭ. Версия 2.0. Русский язык».
6. Электронное учебное издание «Тесты по русскому языку».
7. Электронный ресурс «ГРАМОТА.РУ». Форма доступа: gramota.ru
8. Электронный ресурс «Электронная версия газеты «Русский язык». Форма доступа: rus.1september.ru
9. Электронный ресурс «Русский язык». Форма доступа: www.alleng.ru
10. Электронный ресурс «Кабинет русского языка». Форма доступа: ruslit.ioso.ru
11. Электронный ресурс «Русский язык». Форма доступа: www.grammar.ru
12. Электронный ресурс «Русские словари». Форма доступа: www.slovari.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 компетенций.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 04, ОК 05, ОК 09	<p>1) 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; сформированность ценностного отношения к русскому языку;</p> <p>2) совершенствовать умения 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); совершенствовать умения выступать публично; представлять результаты учебно-исследовательской и проектной деятельности; использовать образовательные информационно-коммуникационные инструменты и ресурсы для решения учебных задач;</p> <p>3) сформировать знания о признаках текста, его структуре, видах информации в тексте; совершенствовать умения понимать, анализировать и комментировать основную и дополнительную, явную и скрытую (подтекстовую) информацию текстов, воспринимаемых зрительно и (или) на слух; выявлять логико-смысловые отношения между предложениями в тексте; создавать тексты разных функционально-смысловых типов; тексты научного, публицистического, официально-делового стилей разных жанров (объем сочинения - не менее 150 слов);</p> <p>4) совершенствовать умения использовать разные виды чтения и аудирования, приемы информационно-смысловой переработки прочитанных и прослушанных текстов, включая гипертекст, графику,</p>	<p>Устный опрос Тестирование Лингвистические задачи Деловые игры Кейс-задания Проекты Практические работы Выполнение экзаменационного теста Практические работы Контрольные работы Диктанты Разноуровневые задания Сочинения/Изложения/Эссе Групповые проекты Индивидуальные проекты Фронтальный опрос Аннотации Тезисы Конспекты Рефераты Сообщения Анализ публичного выступления Цитаты Ораторская речь</p>

инфографику и другое (объем текста для чтения - 450 - 500 слов; объем прослушанного или прочитанного текста для пересказа от 250 до 300 слов); совершенствовать умения создавать вторичные тексты (тезисы, аннотация, отзыв, рецензия и другое);

5) обобщать знания о языке как системе, его основных единицах и уровнях; обогащать словарный запас, расширять объем используемых в речи грамматических языковых средств; совершенствовать умения анализировать языковые единицы разных уровней, тексты разных функционально-смысловых типов, функциональных разновидностей языка (разговорная речь, функциональные стили, язык художественной литературы), различной жанровой принадлежности; сформировать представления о формах существования национального русского языка; знаний о признаках литературного языка и его роли в обществе;

6) сформировать представления об аспектах культуры речи: нормативном, коммуникативном и этическом; формировать систему знаний о нормах современного русского литературного языка и их основных видах (орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические); совершенствовать умения применять знание норм современного русского литературного языка в речевой практике, корректировать устные и письменные высказывания; обобщать знания об основных правилах орфографии и пунктуации, совершенствовать умения применять правила орфографии и пунктуации в практике письма; сформировать умения работать со словарями и справочниками, в том числе академическими словарями и справочниками в электронном формате;

7) обобщать знания о функциональных разновидностях языка: разговорной речи, функциональных стилях (научный, публицистический, официально-деловой), языке художественной литературы; совершенствовать умения распознавать, анализировать и комментировать тексты различных функциональных разновидностей языка (разговорная речь, функциональные стили, язык художественной литературы);

8) обобщать знания об изобразительно-выразительных средствах русского языка; совершенствовать умения определять изобразительно-

	<p>выразительные средства языка в тексте;</p> <p>9) совершенствовать умения использовать правила русского речевого этикета в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения, в повседневном общении, интернет-коммуникации.</p>	
--	--	--

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное
обеспечение управления и
архивоведение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

«СОО.01.02 Литература»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины
2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины
3. Условия реализации общеобразовательной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины «Литература»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Общеобразовательная дисциплина «Литература» является обязательной частью общеобразовательного цикла основной образовательной программы среднего общего образования (далее – ОПОП СОО) и разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее – ФГОС СОО) № 742 от 12.08.2022 (с изменениями).

Особое значение дисциплина имеет при формировании общих компетенций (далее – ОК): ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цель общеобразовательной дисциплины

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

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК.

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

	<p>актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - способность их использования в познавательной и социальной практике 	<p>в процессе анализа и интерпретации произведений художественной литературы и литературной критики</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>В области ценности научного познания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированное™ мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>в) работа с информацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; 	<ul style="list-style-type: none"> - владеть умениями анализа и интерпретации художественных произведений в единстве формы и содержания (с учетом неоднозначности заложенных в нем смыслов и наличия в нем подтекста) с использованием теоретико-литературных терминов и понятий (в дополнение к изученным на уровне начального общего и основного общего образования); - владеть современными читательскими практиками, культурой восприятия и понимания литературных текстов, умениями самостоятельного истолкования прочитанного в устной и письменной форме, 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
	<ul style="list-style-type: none"> - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая 	<p>умением редактировать и совершенствовать собственные письменные высказывания с</p>

	<p>оптимальную форму представления и визуализации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности 	<p>учетом норм русского литературного языка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь работать с разными информационными источниками, в том числе в медиапространстве, использовать ресурсы традиционных библиотек и электронных библиотечных систем
<p>ОК ОЗ. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>В области духовно-нравственного воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -- сформированное™ нравственного сознания, этического поведения; -способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; -осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; -ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России; <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>а)самоорганизация:</p> <ul style="list-style-type: none"> -самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; -самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; 	<ul style="list-style-type: none"> - сформировать устойчивый интерес к чтению как средству познания отечественной и других культур; приобщение к отечественному литературному наследию и через него - к традиционным ценностям и сокровищам мировой культуры; - способность выявлять в произведениях художественной литературы образы, темы, идеи, проблемы и выражать свое отношение к ним в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях, участвовать в дискуссии на литературные темы; - осознавать художественную картины жизни, созданная автором в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания; - сформировать умения выразительно (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть, не менее 10 произведений и (или) фрагментов;
	<ul style="list-style-type: none"> - давать оценку новым ситуациям; способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать 	<ul style="list-style-type: none"> - владеть умениями учебной проектно-исследовательской деятельности историко- и теоретико-литературного характера, в том

	<p>свой образовательный и культурный уровень;</p> <p>б) самоконтроль: использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; <p>в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность: внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; - социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты 	<p>числе создания медиапроектов; различными приемами цитирования и редактирования текстов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть комплексным филологическим анализом художественного текста и осмысление функциональной роли теоретико--литературных понятий, в том числе: авангард; литературный манифест; беллетристика, массовая литература, сетевая литература; поэтика, интертекст, гипертекст
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<ul style="list-style-type: none"> - готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>б) совместная деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, - распределять роли с учетом мнений участников <p>обсуждать результаты совместной работы;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осознавать взаимосвязь между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности; - сформировать умения выразительно (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть, не менее 10 произведений и (или) фрагментов;
	<ul style="list-style-type: none"> - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным 	

	<p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>г) принятие себя и других людей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека 	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>В области эстетического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>а) общение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств 	<ul style="list-style-type: none"> - сформировать 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); - 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 - понимать и осмыслить использование терминологического аппарата современного
		<ul style="list-style-type: none"> - применять их в речевой практике; литературоведения, а также элементов искусствоведения, театроведения, киноведения в процессе анализа и интерпретации произведений художественной литературы и литературной критики;
ОК Об. Проявлять гражданско-	- осознание обучающимися российской гражданской	- сформировать устойчивый интерес к чтению

<p>патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>идентичности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы; <p>В части гражданского воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; - принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических 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 <p>идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой</p>	<p>как средству познания отечественной и других культур; приобщение к отечественному литературному наследию и через него - к традиционным ценностям и сокровищам мировой культуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформировать умения определять и учитывать историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественных произведений, выявлять их связь с современностью;
	<p>в соответствии с их функциями и назначением;</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; - край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, 	

	<p>традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде;</p> <ul style="list-style-type: none"> - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; <p>освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные);</p> <ul style="list-style-type: none"> - способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности 	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> - наличие мотивации к обучению и личностному развитию; <p>В области ценности научного познания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированное™ 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 исследовательскую - - деятельность индивидуально и в группе; <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - сформировать представления о стилях художественной литературы разных эпох,
	<p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - способность и готовность к самостоятельному поиску 	<p>литературных направлениях, течениях, об индивидуальном авторском стиле;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформировать представления об основных направлениях литературной критики,

	<p>методов решения практических задач, применению различных методов познания;</p> <ul style="list-style-type: none">- овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов;- формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами; -осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду	<p>современных подходах к анализу художественного текста в литературоведении;</p> <p>уметь создавать собственные литературно-критические произведения в жанре рецензии, аннотации, эссе</p>
--	---	---

2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины
2.1. Объем общеобразовательной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Базовый уровень
Объём образовательной программы дисциплины	144
Основное содержание	144
теоретическое обучение	68
практическое обучение	74
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачёт)	2

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
<i>Основное содержание</i>			
Введение	Специфика литературы как вида искусства и ее место в жизни человека. Связь литературы с другими видами искусств. Русская литература и российская культура в 19 веке. Значение литературы при освоении профессий и специальностей СПО технологического профиля	2	ОК 04, ОК 05, ОК 09.
Раздел 1. Человек и его время: классики первой половины XIX века и знаковые образы русской культуры		8/4	ОК 04, ОК 05, ОК 09.
Тема 1.2 А.С. Пушкин как национальный гений и символ	Содержание учебного материала	2	
	Пушкинский биографический миф. Произведения Пушкина в других видах искусства (живопись, музыка, кино и др.) Памятники Пушкину, топонимы и другие способы мемориализации его имени. Пушкин и современность, образы Пушкина в массовой культуре: эмблематичность его портретов, знаковость имени, Пушкин и герои его произведений в других видах искусств (музыка, живопись, театр, кино, анимация) и в продукции массовой культуры, массмедиа, в произведениях массовой культуры: комиксах, карикатурах, граффити, товарных знаках, рекламе и др. графических формах	2	
	Практические занятия: Работа с информационными ресурсами: подготовка в группах сообщений различного формата (презентация, буклет, постер, коллаж, видеоролик, подкаст и др.)	2	
Тема 1.3 Тема одиночества человека в творчестве М. Ю. Лермонтова (1814 – 1841)	Содержание учебного материала	2	
	Основные темы поэзии М.Ю. Лермонтова, лирический герой поэзии М.Ю. Лермонтова. Тема одиночества в прозе. <i>Для чтения и изучения.</i> Стихотворения: «Дума», «Нет, я не Байрон, я другой...», «Молитва» («Я, Матерь Божия, ныне с молитвою...»), «Молитва» («В минуту жизни трудную...»), «К*», («Печаль в моих песнях, но что за нужда...»), «Поэт» («Отделкой золотой блистает мой кинжал...»), «Журналист, Читатель и Писатель», «Как часто пестрою толпою окружен...», «Валерик», «Родина», «Прощай, немытая Россия...», «Сон», «И скучно, и грустно!», «Выхожу один я на дорогу...», «Наполеон», «Когда волнуется желтеющая нива...», «Я не унижусь пред тобой...», «Оправдание»,	2	

	«Она не гордой красотой...», «К портрету», «Силуэт», «Желание», «Памяти А.И. Одоевского», «Листок», «Пленный рыцарь», «Три пальмы», «Благодарность», «Пророк «Воздушный корабль», «Последнее новоселье», «Одиночество», «Я не для ангелов и рая...», «Молитва» («Не обвиняй меня, Всесильный...»), «Мой Демон», «Когда волнуется желтеющая нива», «Я не унижусь пред тобой...», «Оправдание», «Она не гордой красотой...», «К портрету», «Силуэт», «Желание», «Памяти А.И. Одоевского», «Листок», «Пленный рыцарь», «Три пальмы», «Благодарность», «Пророк»		
	Практические занятия: чтение и анализ стихотворений; подготовка литературно-музыкальной композиции на стихи поэта. Создание портрета лирического героя поэзии М.Ю. Лермонтова или подбор иллюстраций	2	
Раздел 2. Вопрос русской литературы второй половины XIX века: как человек может влиять на окружающий мир и менять его к лучшему?		42/22	ОК 04, ОК 05, ОК 09.
Тема 2.1 Драматургия А.Н. Островского в театре. Судьба женщины в XIX веке и ее отражение в драмах А. Н. Островского (1823—1886)	Содержание учебного материала	2	
	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.	2	
	Практические занятия: Инсценировка в малых группах эпизодов пьесы; подготовка информационной заметки о положении женщины мещанского сословия в обществе в середине 19 века (воспитание, доступ к образованию, работе, социальные роли и др.) в связи с судьбой героини пьесы Катерины («Гроза») (или Ларисы из «Бесприданницы») типична и вписывается в этот контекст. Написание текста информационной и публицистической заметки на основе художественного текста.	2	

Тема 2.2 Илья Ильич Обломов как вневременной тип и одна из граней национального характера	Содержание учебного материала	2	
	А.И. Гончаров роман «Обломов». Образ Обломова: детство, юность, зрелость. Понятие «обломовщины» в романе А.И. Гончарова, «обломовщина» как имя нарицательное. Образ Обломова в театре и кино, в современной массовой культуре, черты Обломова в каждом из нас.	2	
	Практические занятия: Работа с избранными эпизодами из романа (чтение и обсуждение). Составить словарь непонятных и устаревших слов. Составить «Портрет Ильи Ильича Обломова в интерьере» по описанию в романе и своим впечатлениям, (реализация на выбор ученика: текстовое /цитатное описание; визуализация портрета в разных техниках: графика, аппликация, коллаж, видеомонтаж и т.д.). Сочинение «Что от Обломова есть во мне?»	2	
Тема 2.3 Новый герой, «отрицающий всё», в романе И. С. Тургенева (1818 - 1883) «Отцы и дети»	Содержание учебного материала	2	
	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.	2	
	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), рассказ о произошедшем споре от лица Павла Петровича или от лица Базарова и озаглавьте его (можно от лица Аркадия - свидетеля спора), встав на точку зрения персонажа и перечислив все темы, которые были в споре затронуты, и дав оценку от лица персонажа своему оппоненту (исходя из описания героев, которое вы читали ранее)	2	
Тема 2.4 Люди и реальность в сказках М. Е. Салтыкова-Щедрина (1826—1889): русская жизнь в иносказаниях	Содержание учебного материала	2	
	Авторский замысел и своеобразие жанра литературной сказки. Сходство и различие сказок М.Е. Салтыкова-Щедрина и русских народных сказок. Художественные средства: иносказание, гротеск, гипербола, ирония, сатира. Эзопов язык. Работа с избранными эпизодами, подготовка инсценировки, иллюстраций; подготовка материала о биографии М. Е. Салтыкова-Щедрина в виде ленты времени / инфографики / презентации / видеоролика/ постера / коллажа / подкаста или в др. оговоренном учителем формате и соотнесении фактов личной биографии с художественным творчеством писателя.	2	

Тема 2.5 Человек и его выбор в кризисной ситуации в романе Ф.М. Достоевского «Преступление и наказание» (1866)	Содержание учебного материала	2	
	<p>Роман «Преступление и наказание»: образ главного героя. Причины преступления: внешние и внутренние. Теория, путь к преступлению, крушение теории, наказание, покаяние и «воскрешение». Роль образа Сони Мармеладовой, значение эпизода чтения Евангелия. «Двойники» Раскольникова: теория Раскольникова устами Петра Петровича Лужина и Свидригайлова. Значение эпилога романа, сон Раскольникова на каторге. Внутреннее преобразование как основа изменения мира к лучшему. «Самообман Раскольникова» (крах теории главного героя в романе; бесчеловечность раскольниковской «арифметики»; антигуманность теории в целом). Ф.М. Достоевский и современность. Тезисы теории Раскольникова и признаки фашизма (в сопоставлении). Экранизации романа. Жизнь литературного героя вне романа: образ Раскольникова в массовой культуре: элементы сюжета, знаковые художественные детали в основе комиксов, карикатур и в др. текстовых и графических формах, мемориальные места, «маршрут»-экскурсия по местам, описанным в романе, и др.</p>	2	
	<p>Практические занятия: Работа избранными эпизодами из романа «Преступление и наказание» (чтение и обсуждение). Работа в малых группах (задания по выбору): подготовка материал о биографии Ф.М. Достоевского в виде ленты времени / презентации / видеоролика / постера / коллажа / подкаста или в др. оговоренном учителем формате и соотнесите факты личной биографии с художественным творчеством писателя; работа с информационными ресурсами и картами, подготовка иллюстраций с вероятным маршрутом экскурсии по местам Петербурга, упомянутым в романе, и комментариев; написание текста-исследования «Почему Раскольников убивает?» (В. Набоков) или текста-опровержения теории Раскольникова</p>	4	
Тема 2.6 Человек в поиске правды и любви: «любовь - это деятельное желание добра другому...» - в творчестве Л. Н. Толстого (1828— 1910).	Содержание учебного материала	4	
	<p>«Севастопольские рассказы» (1855) - непарадное изображение войны. «Диалектика души»: толстовский принцип психологического анализа. «Люцерн» (1857). Истоки проблематики и образов последующих произведений в рассказах и краткая формулировка толстовских идей. Роман-эпопея «Война и мир» (1869) (обзорно): история создания, истоки замысла, жанровое своеобразие, смысл названия, отражение нравственных идеалов Толстого в системе персонажей. «Мысль семейная» и «мысль народная». Роль народа и личности в истории. Экранизации романа. Духовные искания, публицистика, народные рассказы. Толстовство и толстовцы, отлучение от церкви. Музей Ясная Поляна. Значение фигуры Толстого для русской культуры.</p>	4	
	<p>Практические занятия: Работа с избранными эпизодами из «Севастопольских рассказов» Л.Н. Толстого и рассказа «Люцерн» (чтение и обсуждение). Подготовка материала о биографии Л.Н. Толстого в виде ленты времени / презентации / видеоролика / постера /</p>	4	

	коллажа / подкаста или в др. оговоренном учителем формате. Работа с инфо-ресурсами: подготовка презентации / постер, коллаж / видеоролик или др. формате (по выбору) об истории создания романа-эпопеи «Война и мир» Л.Н. Толстого. Написание рецензии на экранизации «Войны и мира»		
Тема 2.7 Крестьянство как собирательный герой поэзии Н.А. Некрасова	Содержание учебного материала: Особенности лирического героя. Основные темы и идеи. Своеобразие решения образа и музыки и темы поэта и поэзии. Утверждение крестьянской темы. Художественное своеобразие лирики Некрасова и её близость к народной поэзии. Для чтения и изучения: «Калистрат», «Современная ода», «Зине», «14 июня 1854 года», «Тишина», «Еще мучимый страстию мятежной...», «Да, наша жизнь текла мятежно...», «Слезы и нервы», «В деревне», «Несжатая полоса», «Забытая деревня», «Школьник», «Песня Еремужке», «Элегия», «На смерть Добролюбова», «Поэт и гражданин», «Пророк», «На Волге», «Железная дорога», «Несжатая полоса», «Забытая деревня», «В дороге», «Тройка», «Вчерашний день часу в шестом...», «Я не люблю иронии твоей...», «0 Муза! Я у двери гроба...», «Умру я скоро. Жалкое наследство...», «Родина», «Размышление у парадного подъезда», «Ты всегда хороша несравненно...», «Мы с тобой бестолковые люди...», «Безвестен я. Я вами не стяжал...», «Внимая ужасам войны...», «Надрывается сердце от муки...», «0 погоде», «Муза» (Нет, музы ласково поющей и прекрасной...) и др. Поэма «Кому на Руси жить хорошо» (1866) (обзорно). Эпопея крестьянской жизни: замысел и его воплощение. Фольклорная основа поэмы. Легенда об атамане Кудеяре.	2	
	Практические занятия: чтение и анализ стихотворений; подготовка сообщения / презентации / ролика / подкаста или др. 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. Работа с инфо-ресурсами: сообщение о легендарном сюжете об атамане Кудеяре в фольклоре и его воплощении в поэме Некрасова	2	
	Содержание учебного материала: Основные темы и художественное своеобразие лирики Тютчева, бурный пейзаж как доминанта в художественном мире Тютчева. Для чтения и изучения: Ф.И. Тютчев: «Наш век», «SiLentium», «Не то, что мните вы, природа...» «0, как убийственно мы любим...», «Фонтан», «Чему бы жизнь нас не учила...», «Осенний вечер», «Не рассуждай, не хлопочи...», «Я встретил вас...», «Два голоса», «Еще земли печален вид...», «Она сидела на полу...», «Есть в осени первоначальной...», «Полдень», «Предопределение», «Весь день она лежала в забвении...», «Когда дряхлеющие силы...», «Как хорошо ты, о море ночное...», «0 чём ты воешь, ветр ночной?» и др.	2	
Тема 2.8 Человек и мир в зеркале поэзии. Ф.И. Тютчев и А.А. Фет	Содержание учебного материала: Основные темы и художественное своеобразие лирики А.А. Фета, идиллический пейзаж.	2	

	<p>Для чтения и изучения: А.А. Фет. «Целый мир от красоты», «Кому венец, богине ль красоты...», «Поэтам», «Как беден наш язык», «Шепот, робкое дыханье...», «Что за ночь! Прозрачный воздух скован», «Весенний дождь...», «Какая ночь, как воздух чист...», «Я пришел к тебе с приветом...», «Еще майская ночь», «Заря прощается с землею...», «Еще весны душистой нега...», «Ель рукавом мне тропинку завесила...», «Сияла ночь. Луной был полон сад...», «Я тебе ничего не скажу...», «Это утро, радость эта...», «Первый ландыш», «Смерть» и др.</p>		
	<p>Практические занятия: чтение и анализ стихотворений; подготовка литературно--музыкальной композиции на стихи поэтов и подбор иллюстративного материала</p>	2	
<p>Тема 2.9 Проблема ответственности человека за свою судьбу и судьбы близких ему людей в рассказах А.П. Чехова (1860—1904)</p>	<p>Содержание учебного материала:</p>	2	
	<p>Малая проза А.П. Чехова. «Дом с мезонином». «Рассказ старшего садовника». Человек и общество. Психологизм прозы Чехова: лаконичность повествования и скрытый лиризм. Пьеса «Вишнёвый сад» (1903). Новаторство Чехова-драматурга: своеобразие конфликта и системы персонажей, акцент на внутренней жизни персонажей, нарушение жанровых рамок. Сколько стоит вишневый сад: историко-культурные сведения. Эволюция драматургии второй половины XIX - начала XX века: от Островского к Чехову. Особенности чеховских диалогов. Речевые и портретные характеристики персонажей. Малая проза А.П. Чехова. «Дом с мезонином». «Рассказ старшего садовника». Человек и общество. Психологизм прозы Чехова: лаконичность повествования и скрытый лиризм. Пьеса «Вишнёвый сад» (1903). Новаторство Чехова-драматурга: своеобразие конфликта и системы персонажей, акцент на внутренней жизни персонажей, нарушение жанровых рамок. Сколько стоит вишневый сад: историко-культурные сведения. Эволюция драматургии второй половины XIX - начала XX века: от Островского к Чехову. Особенности чеховских диалогов. Речевые и портретные характеристики персонажей.</p>	2	
	<p>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 инфо-ресурсами: определение теории малых дел и соотнесение определения с содержанием рассказа. Написание речи в защиту одной из позиций, высказанных в «Рассказе старшего садовника» или написание рецензии на экранизацию «Вишневого сада»</p>	4	

Раздел 3. «Мастерство в профессии»		0/8	ОК 04, ОК 05, ОК 09.
Тема 3.1 "Просто читать" - совсем не просто...	Содержание учебного материала: Чтение как вид досуга и способ самообразования . развития личности Разные. направления в современной литературе. <i>Литература янт эдалт</i> - «подростковая литература»; <i>-итература - он-фикиин</i> - «нехудожественная литература», в том числе и книги, посвященные людям разных профессий и книги о разных профессиях). Д. Пеннак "Почитаем!"; лодкаст«Почему чтение опять стало модным»		
	Практические занятия: участие в анкетировании; подготовка самопрезентации «Я - читатель»; создание <i>-лёрба</i> - хвалебного текста, посвященного какой-либо книге (небольшой объем - 3-4 предложения); работа <i>с подкастом</i> «Почему чтение опять стало модным»; создание рекомендательного списка книг для человека избранной профессии.	2	
Тема 3.2 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		
	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	
Тема 3.3 «Ты профессией астронома метростроевца не удивишь!..»	Содержание учебного материала: Стереотипы, связанные с той или иной профессией, представления о будущей профессии. Социальный рейтинг и социальная значимость получаемой профессии, представления о ее востребованности и престижности (по материалам СМИ, электронным источникам, свидетельствам профессионалов отрасли); правда и заблуждения, связанные с восприятием получаемой профессии: подготовка сообщения разного формата о стереотипах, заблуждениях, неверных представлениях, связанных в обществе с получаемой профессией и ее социальной значимостью		
	Практические занятия: «Обломов на службе»: работа с избранными эпизодами гл.5 ч.1. романа «Обломов». Написание текста в духе «ожидания / реальность» о том, как вы себе представляли обучение по профессии и каким оно оказалось на деле, а также какие заблуждения или стереотипы могут быть у людей, незнакомых с вашей будущей профессией изнутри, и какова она в реальности (каждый 2-4 предложения) с использованием противительных синтаксических конструкций (по аналогии с избранным эпизодом). Работа с инфо-ресурсами, поиск информации по теме «правда и заблуждения,	2	

	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?»		
Тема 3.4. «Каждый должен быть величествен в своем деле»: пути совершенствования в профессии/специальности и	Содержание учебного материала: Рассказы и повести Н.С. Лескова Обобщение и систематизация знаний о профессиональном мастерстве. Знакомство с профессиональными журналами и информационными ресурсами, посвященными проф. деятельности		
	Практические занятия: организация виртуальной выставки профессиональных журналов, посвященных разным профессиям; создание устного высказывания- рассуждения «Зачем нужно регулярно просматривать специализированный журнал ...»	2	
<i>Основное содержание</i>			
Раздел 4. «Человек в поиске прекрасного»: Русская литература рубежа XIX-XX веков в контексте социокультурных процессов эпохи.		20/6	ОК 04, ОК 05, ОК 09.
Тема 4.1. Мотивы лирики и прозы И. А. Бунина	Содержание учебного материала	2	
	Иван Алексеевич Бунин (1870-1953). Факты биографии. Первый русский писатель - лауреат Нобелевской премии по литературе «Листопад», «Вечер», «Одиночество», «Не устану воспевать вас, звезды!..», «Последний шмель», «Слово», «Поэту» (другие - по выбору учителя). Лирика. Философичность, психологизм и лиризм поэзии Бунина. Прославление «любви и радости бытия». Пейзажная лирика. Тема одиночества. Тема поэтического труда. Рассказы «Антоновские яблоки», «Чистый понедельник»; рассказ-притча «Господин из Сан-Франциско»; цикл рассказов «Темные аллеи» (два рассказа - по выбору учителя) Проза И. А. Бунина. Мотив запустения и увядания дворянских гнезд, образ «Руси уходящей». Судьба мира и цивилизации в осмыслении писателя. Тема трагической любви в рассказах Бунина. Традиции русской классической поэзии и психологической прозы в творчестве Бунина, Новаторство поэта. Психологизм бунинской прозы. Пейзаж. Особенности языка: «живопись» словом, детали-символы, сочетание различных пластов лексики.	2	
Тема 4.2 Традиции русской классики в творчестве	Практические занятия: Александр Иванович Куприн (1870—1938) Сведения из биографии. Повесть « <i>Олеся</i> ». Тема «естественного человека» в повести. Мечты Олеси и реальная	2	

А. И. Куприна	жизнь ее окружения. Трагизм любви героини. Осуждение пороков общества. Рассказ «Гранатовый браслет». Своеобразие сюжета. Герои о сущности любви. Трагическая история любви Желткова. Развитие темы «маленького человека» в рассказе. Смысл финала. Символический смысл заглавия, роль эпиграфа. Авторская позиция. Традиции русской классической литературы в прозе Куприна. «Гранатовый браслет» в кино(А.Роом,1964)		
Профессионально-ориентированное содержание (единица прикладного модуля)			
Тема 4.3 «Опыт литераторов бесценен...»	Анализ и интерпретация информации из мемуарных и биографических источников. (Какие профессии освоил А. Куприн? Какое значение это имело впоследствии для писательской деятельности? В каких произведениях писателя профессия героя значима для раскрытия идеи произведения?) Мини-проекты (краткосрочные). Эссе («Почему я хочу стать...»)	2	ОК 04, ОК 05, ОК 09.
Основное содержание			
Тема 4.4 Герои М. Горького в поисках смысла жизни	Содержание учебного материала	2	
	<p>Максим Горький (1868-1936). Сведения из биографии (актуализация и обобщение ранее изученного).</p> <p>Рассказ-триптих «<i>Старуха Изергиль</i>». Романтизм ранних рассказов Горького. Проблема героя. Особенности композиции рассказа. Независимость и обреченность Изергиль. Индивидуализм . Пары. Подвиг Данко. Величие и бессмысленность его жертвы. Смысл противопоставления героев.</p> <p>Пьеса «<i>На дне</i>». «На дне» как социально-философская драма. Смысл названия пьесы. Система и конфликт персонажей. Обреченность обитателей ночлежки. Старик Лука и его жизненная философия. Спор о назначении человека. «Три правды» в пьесе и их трагическая конфронтация. Роль авторских ремарок, песен, цитат. Неоднозначность авторской позиции. М. Горький и Художественный театр. Сценическая история пьесы «На дне»</p>	2	
	<p>Практические занятия: Романтизм ранних рассказов писателя. Рассказ-триптих. Противопоставление героя-индивидуалиста и героя-альтруиста. Социально-философская пьеса. Чтение по ролям фрагментов пьесы. Спор о человеке. «Три правды» в пьесе: в чем отличие? Неоднозначность авторской позиции. Песни и цитаты как составляющие языка пьесы</p>	2	
Тема 4.5 Серебряный век: общая характеристика и основные представители	Содержание учебного материала	2	
	<p>От реализма - к модернизму</p> <p><i>серебряный век</i>: происхождение - смысл определения. Серебряный век как культурно--историческая эпоха. Предпосылки возникновения. Классификация литературных направлений: от реализма - к модернизму. Диалог с классикой как «средство развития, обогащения» новых направлений. Основные модернистские направления.</p>	2	

	<p><i>Символизм.</i> Идея двоemiрия и обновление художественного языка: расширение значения слова. Поэты-символисты: <i>В. Брюсов</i> («Творчество»); <i>К. Бальмонт</i> («Л - изысканность русской медлительной речи...»); <i>А. Белый</i> («Раздумье»).</p> <p><i>Акмеизм.</i> Возвращение к «прекрасной ясности». Предметность тематики и образов, точность слова. Поэты-акмеисты: <i>Н. Гумилев</i> («Жираф»); <i>С. Городецкий</i> («Береза»).</p> <p><i>Футуризм.</i> Эпатажность и устремленность в будущее. Разрыв с традицией. Попытка создать «новый стиль. Приоритет формы над содержанием, эпатаж. Поиски в области языка, словотворчество. Поэты-футуристы: <i>И. Северянин</i> («Эпилог», «Авиатор»); <i>В. Хлебников</i> («Заклятие смехом»).</p> <p>Серебряный век в кино и театре. Культура авангарда в современной массовой культуре <i>Андреев Леонид Николаевич</i> (1971-1919). Родоначальник русского экспрессионизма. Рассказы и повести (одно произведение по выбору). Например, "Иуда Искариот", "Большой шлем" и другие.</p>		
<p>Тема 4.6 А. А. Блок. Лирика. Поэма «Двенадцать»</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	2	
	<p>А. А. Блок. Лирика. Поэма «Двенадцать» Александр Александрович Блок (1880-1921). Сведения из биографии поэта. «Вхожу я в темные храмы...», «Незнакомка», «Ночь, улица, фонарь, аптека...», «0 доблестях, о подвигах, о славе...», «В ресторане», «Река раскинулась. Течет, грустит лениво...» (из цикла «На поле Куликовом»), «Россия», «Балаган», «0, я хочу безумно жить...» Лирика Блока - «трилогия вочеловечения». Ранние стихи: мистицизм, идеал мировой гармонии. Любовь как служение и возношение. «Страшный мир» в лирике Блока. Тема трагической любви. Образ Родины: ее прошлое и настоящее. Новаторство в воплощении и интерпретации образа России. Тема призвания поэта.</p>	2	
	<p>Практические занятия: Поэма «Двенадцать». Проблематика, сюжет и композиция. «Рождение будущего в пожаре и крови»: образ революции. Образ «двенадцати». Образ Христа и неоднозначность его интерпретации. Символика образов. Антитеза. Полифонизм поэмы. Поэма в живописи и на сцене Музыкальность, экспрессивность как художественная особенность поэтической речи Блока. Песни и романсы на стихи поэта.</p>	2	
<p>Тема 4.7 Поэтическое новаторство В. Маяковского</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	2	
	<p><i>Владимир Владимирович Маяковский</i> (1893—1930) Трагедия горлана-главаря (факты биографии). «Послушайте!», «Лиличка!», «Скрипка и немножко нервно», «Левый марш», «Прозаседавшиеся», «Нате!», «А вы могли бы?», «Юбилейное», «Сергею Есенину» Лирика. Маяковский и футуризм. Ранняя лирика поэта. Сила личности и незащищенность лирического героя перед пошлостью, нелюбовью, рутинностью. Мотив одиночества, любви и смерти. Поэт и революция. Сатира Маяковского. Тема поэта и поэзии Поэма-триптих «Облако в штанах». Образ лирического героя-бунтаря и его возлюбленной. Новаторское открытие Маяковского в</p>	2	

	жанре поэмы: усиление лирического начала (превращение поэмы в лирический монолог). Особенности рифмовки. Поэтическое новаторство Маяковского (ритмика, рифма, строфика и графика стиха, неологизмы, гиперболичность). Своеобразие жанров и стилей лирики поэта. Стихи поэта в современной массовой культуре		
Тема 4.8 Драматизм судьбы поэта (С.А. Есенин)	Содержание учебного материала	2	
	Сергей <i>Александрович Есенин</i> (1895-1925) (« <i>Гой ты, Русь моя родная!</i> », « <i>Тебе одной плету венок...</i> », « <i>Спит ковыль. Равнина дорогая...</i> », « <i>Неуютная жидкая лунность...</i> »; « <i>Сорокоуст</i> », « <i>Я покинул родимый дом...</i> », « <i>Русь советская</i> », « <i>Письмо к матери</i> »; « <i>Отговорила роща золотая...</i> », « <i>Собаке Качалова</i> »; « <i>Не бродить, не мять в кустах багряных...</i> », « <i>Мы теперь уходим понемногу...</i> », « <i>Шаганэ ты моя, Шаганэ...</i> », « <i>Письмо к женщине</i> », « <i>Не жалею, не зову, не плачу...</i> ».) Чувство Родины - основное в творчестве Есенина. Образ родной деревни, ее судьба в ранней и поздней лирике поэта. Посвящение матери. Особая связь природы и человека. Любовная тема. Исповедальность лирики: отражение потерь и обретений на дороге жизни. Самобытность поэзии Есенина (народно-песенная основа, музыкальность). Есенин на сцене, в кино и музыке	2	
	Практические занятия	-	
Раздел 5. «Человек перед лицом эпохальных потрясений»: Русская литература 20-40-х годов XX века		18/10	ОК 04, ОК 05, ОК 09.
Тема 5.1 Исповедальность лирики М. И. Цветаевой	Содержание учебного материала	2	
	<i>Марина Ивановна Цветаева</i> (1892-1941) Сведения из биографии. (« <i>Роландов Рог</i> », « <i>Моим стихам, написанным так рано...</i> », « <i>Кто создан из камня, кто создан из глины...</i> », « <i>Куст</i> », « <i>Тоска по родине! Давно...</i> », « <i>Вчера еще в глаза глядел...</i> », « <i>Идешь на меня похожий...</i> », « <i>Все рядом лежат...</i> », « <i>Стихи к Блоку</i> » (« <i>Имя твое - птица в руке...</i> »), « <i>У тонкой проволоки над волной овсов...</i> » (из цикла «Ахматовой»)) Исповедальность поэзии Цветаевой. Необычность образа лирического героя. Основные темы творчества: тема поэта; тема тоски по родине, бесприютности; тема жизни и смерти; тема «влюбленности» в творчество поэтов-современников Живописность и музыкальность образов. Особенности поэтического синтаксиса. Жизнь и творчество М. Цветаевой в кино и музыке.	2	
	Практические занятия	-	
Тема 5.2 Андрей Платонов. «Усомнившийся Макар»	Содержание учебного материала		
	<i>Андрей Платонов</i> (Андрей Платонович Климентов) (1899-1951) Сведения из биографии. Повесть « <i>Усомнившийся Макар</i> ». И. Сталин о произведении А. Платонова. Повесть как акт гражданского мужества писателя. Смысл названия произведения. Мотив странствия как способ раскрытия идеи повести. Образ главного героя. Сомнения и причины его сомнений. Макар - «природный», «сокровенный» человек. Жанровое своеобразие повести. Необычность	2	

	<p>языка и стиля писателя (произвол в сочетании слов, «неправильности», избыточность языка, речь героев в соответствии со стандартами эпохи и др.)</p> <p>Практические занятия: Анализ ключевых эпизодов повести. Работа над характеристикой героя как «сокровенного человека» (развитие понятия). Лингвистический анализ фрагментов повести с целью наблюдения над стилем и языком А. Платонова</p>		
<p>Тема 5.3 Вечные темы в поэзии А. А. Ахматовой</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	2	<p>OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 09</p>
	<p><i>Анна Андреевна Ахматова</i> (1889-1966) Сведения из биографии. «Песня последней встречи», «Сжала руки под темной вуалью...», «Смятение», «Под крышей промерзшей пустого жилья...», «Муза», «Муза ушла по дороге...», «Мне ни к чему одические рати...», «Не с теми я, кто бросил землю...», «Мне голос был. Он звал утешно...», «Родная земля», «Смуглый отрок бродил по аллеям...»</p> <p>Лирика. Основные темы лирики Ахматовой: любовь как всепоглощающее чувство, как мука; тема творчества; гражданская тема; пушкинская тема.</p> <p>Поэма «<i>Реквием</i>». Памятник страданиям и мужеству. Трагический пафос произведения. Жанр и композиция поэмы. Смысл названия. Образ лирической героини. Эпилог поэмы: личная трагедия героини и общенародное горе. Библейские мотивы и образы в поэме. Тема исторической памяти. Аллюзии и реминисценции в произведении. Жизнь и творчество А. Ахматова в кино и музыке.</p> <p>Практические занятия.</p>	2	
<p>Тема 5.4 «Изгнанник, избранник»: М. А. Булгаков</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	2	
	<p><i>Михаил Афанасьевич Булгаков</i> (1891-1940) «Изгнанник, избранник»: сведения из биографии (с обобщением ранее изученного)</p> <p>Роман «<i>Мастер и Маргарита</i>». История создания и издания романа. Жанр и композиция: приём «роман в романе». Библейский и бытовой уровни повествования. Реальность и фантастика (литературная среда Москвы; Воланд и его свита). Сатира. Основные проблемы романа: проблема предательства, проблема творчества и судьбы художника, проблема нравственного выбора. Тема идеальной любви (история Маргариты). Финал романа.</p> <p>Экранизации романа. <i>или</i></p> <p>роман «<i>Белая гвардия</i>». История создания произведения. Смысл названия. Эпиграфы. Жанр и композиция. Система образов. Образ Дома и Города в вихре Гражданской войны.</p> <p>Нравственный выбор героев в эпоху распри и раздора. Честь как главное качество человека. Смысл финала. Литературные ассоциации в романе. Сценическая и киноистория романа</p>	2	
	<p>Практические занятия: Жанр и композиция романа «Мастер и Маргарита». Уровни повествования. Реальность и фантастика. Сатира в романе. Финал романа</p>	4	
<p>Тема 5.5 М. А. Шолохов. Роман-эпопея «Тихий Дон»</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	2	
	<p><i>Михаил Александрович Шолохов</i> (1905-1984) Сведения из биографии (с обобщением ранее изученного). Лауреат Нобелевской премии по литературе</p>	2	

	Роман-эпопея « <i>Тихий Дон</i> » (избранные главы). История создания. Смысл названия. Жанр произведения. Семья Мелеховых. Образ Григория Мелехова. Любовь в его жизни. Герой в поисках своего пути среди «хода истории». Финал романа-эпопеи. Проблема гуманизма в произведении. Полемика вокруг авторства. Киноистория романа		
	Практические занятия Герои романа-эпопеи о всенародной трагедии: работа над созданием образа героя	4	
Раздел 6. «Поэт и мир»: Литературный процесс в России 40-х - середины 50-х годов XX века		6	ОК 04, ОК 05, ОК 09.
Тема 6.1 «Дойти до самой сути»: Б. Пастернак	Содержание учебного материала	2	
	<i>Борис Леонидович Пастернак</i> (1890-1960) Сведения из биографии. Лауреат Нобелевской премии по литературе. <i>«Февраль. Достать чернил и плакать!..»</i> , <i>«Определение поэзии»</i> , <i>«Про эти стихи»</i> , <i>«Во всем мне хочется дойти до самой сути...»</i> , <i>«Гамлет»</i> , <i>«Зимняя ночь»</i> , <i>«Любить иных - тяжелый крест...»</i> , <i>«Никого не будет в доме...»</i> , <i>«Снег идет»</i> , <i>«Гефсиманский сад»</i> , <i>«Быть знаменитым некрасиво...»</i> ,	2	
	<i>«Февраль. Достать чернил и плакать!..»</i> , <i>«Определение поэзии»</i> , <i>«Про эти стихи»</i> , <i>«Во всем мне хочется дойти до самой сути...»</i> , <i>«Гамлет»</i> , <i>«Зимняя ночь»</i> , <i>«Любить иных - тяжелый крест...»</i> , <i>«Никого не будет в доме...»</i> , <i>«Снег идет»</i> , <i>«Гефсиманский сад»</i> , <i>«Быть знаменитым некрасиво...»</i> Лирический герой поэзии: сложность его настроения, жизнеощущения. Тема поэтического творчества, стремление к простоте. Судьба творца в поэзии. Любовная лирика. Стремление поэта «дойти до самой сути» явлений. Человек, природа и время в лирике. Христианские мотивы. Особенность поэтики: сочетание бытовых деталей и образов-символов, философская глубина. Песни современных бардов на стихи поэта.		
	Практические занятия: Анализ стихов Б. Пастернака, посвященных ведущим темам в лирике поэта: творчество, любовь, человек, время, природа и др. работа над характеристикой лирического героя, особенностями поэтики (философская глубина, образы-символы, бытовые детали). Анализ стихов А. Твардовского (тема войны, тема родного дома). Выявление основных мотивов.	2	
Тема 6.2. Исповедальность лирики А. Твардовского	Содержание учебного материала	2	
	<i>Александр Трифонович Твардовский</i> (1910-1970) Сведения из биографии (с обобщением ранее изученного) <i>«Дробиться рваный цоколь монумента...»</i> , <i>«Памяти матери»</i> , <i>«Я убит подо Ржевом...»</i> , <i>«Я</i>	2	

	<p>знаю: никакой моей вины...», «В тот день, когда окончилась война...», «Вся суть в одном единственном завете...», «Признание», «0 сущем»</p> <p>«Стихи несслыханной искренности и откровенности». Исповедальность лирических произведений. Темы, образы и мотивы. Тема памяти, тема войны, тема творчества в лирике поэта. Мотив служения народу, отечеству.</p> <p>Анализ стихов А.Т. Твардовского, посвященных ведущим темам в лирике поэта: тема войны, тема родного дома. Выявление основных мотивов средствами других видов искусства.</p>		
Раздел 7. «Человек и человечность»: Основные явления литературной жизни России конца 50-х - 80-х годов XX века		10/4	ОК 04, ОК 05, ОК 09.
Тема 7.1 Тема Великой Отечественной войны в литературе	Содержание учебного материала	2	
	<p>Поэзия и драматургия Великой Отечественной войне.</p> <p>«Лейтенантская проза»: В. П. Астафьев, Ю. В. Бондарев, В. В. Быков, Б. Л. Васильев, К. Д. Воробьев, В. Л. Кондратьев и др. (обзор прозы «молодых» лейтенантов)</p> <p>Проблема нравственного выбора на войне</p> <p>Василий Владимирович Быков (1924-2003)</p>	2	
	<p>Повесть «Сотников». Человек в экстремальной ситуации, на пороге смерти. Стремление к самосохранению (Рыбак) - и сохранение человеческого достоинства, духовный подвиг (Сотников). Виктор Петрович Астафьев (1924-2001). Традиции и новаторство писателя в изображении войны.</p> <p>Рассказ «Связистка». Мотив испытания войной на войне и после войны. Герои рассказа. Дилемма нравственного выбора между «воинским долгом и человеческой жизнью». Тема покаяния, ответственности за каждый свой поступок</p> <p>Фадеев Александр Александрович (1901-1956)</p> <p>«Молодая гвардия» Герои рассказа. Дилемма нравственного выбора между долгом и жизнью.</p>		
	Практические занятия: Анализ произведений разных писателей, посвященных проблеме выбора на войне: самосохранение или сохранение человеческого достоинства. Сравнительная характеристика двух героев, двух выборов. Дискуссия «Что важнее воинский долг или человеческая жизнь?»	2	
Тема 7.2	Содержание учебного материала	2	

<p>Тоталитарная тема в литературе второй XX века</p>	<p>А. И. Солженицын «Один день Ивана Денисовича»; В. Т. Шаламов «Колымские рассказы» (по выбору учителя) Александр Исаевич Солженицын (1918-2008) Сведения из биографии (с обобщением ранее изученного). Лауреат Нобелевской премии по литературе. Повесть «Один день Ивана Денисовича» Общественный резонанс, вызванный произведением. История создания повести. Лагерный мир в произведении. Образ главного героя. Устойчивость и приспособленность Ивана Денисовича к жутким условиям лагерной жизни. «Счастливым днем» в жизни героя. Черты национального характера в образе Шухова. Приемы создания образа: детали портрета, ночные пейзажи, связанные с героем, речь и поступки и др. Экранизация повести</p>	2	
	<p>Практические занятия</p>	-	
<p>Тема 7.3 Социальная и нравственная проблематика в литературе второй половины XX века</p>	<p>Содержание учебного материала Валентин Григорьевич Распутин (1937—2015) Повесть «Прощание с Матерой». Связь творчества писателя с экологическими проблемами. Народ, его история, его земля в произведении. Образы «старинных старух». Утрата нравственных ценностей молодым поколением. Символика в повести. Позиция автора. Фильм «Прощание» (1981) - драма Э. Климова и Л. Шепетко по мотивам распутинской повести. Василий Макарович Шукшин (1929-1974) Рассказы «Микроскоп», «Срезал». Герои-чудики. Восприятие их окружающими. Стремление Андрея Ерина («Микроскоп») сделать «людям как лучше». Неоднозначность шукшинских чудиков. Глеб Капустин («недобрый» чудик) и городской гость («Срезал»). Противостояние интеллигенции и народа. Поэтика рассказов: анекдотичность, характеристичный диалог, открытый финал.</p>	2	
	<p>Практические занятия: Чтение и анализ фрагментов повести В. Распутина. Выявление основных нравственных проблем (верность заветам предков, преданность родной земле, проблема отцов и детей, проблема экологии и др.). Характеристика образов «старинных старух», представителей молодого поколения). Символика в повести. «Герой-чудик» В. Шукшина и «маленький человек» в литературе XIX века: сходство и отличие (составление таблицы). Речевая характеристика героев, открытый финал шукшинских произведений</p>	2	
<p>Раздел 8. «Людей неинтересных в мире нет»: Литература с середины 1960-х годов до начала XXI века</p>		6/4	ОК 04, ОК 05, ОК 09.

Тема 8.1 Лирика: проблематика и образы	Содержание учебного материала.	2	
	<p>Развитие традиционных тем русской лирики: тема творчества, тема любви, гражданского служения, тема войны, единство человека и природы. Культурный контекст лирики. Поэтические искания.</p> <p>Иосиф Александрович Бродский (1940-1996) Лауреат Нобелевской премии по литературе. <i>«В деревне Бог живет по углам...»</i>, <i>«Пилигримы»</i>, <i>«Воротишься на родину. Ну что ж»</i>, <i>«Стансы»</i>, <i>«Postscriptum»</i> (<i>«Как жаль, что тем, чем стала для меня...»</i>), <i>«Конец прекрасной эпохи»</i>, <i>«Пятая годовщина»</i>, <i>«На столетие Анны Ахматовой»</i>, <i>«Рождественская звезда»</i> (по выбору учителя). Культурно-исторический и литературный контекст поэзии Бродского. Автобиографические мотивы. Проблемно-тематическое многообразие лирики поэта. Тема изгнанничества, одиночества, вечной разлуки, тема любви, тема памяти, христианская тема. Философские темы (жизнь и смерть, свобода настоящая и свобода мнимая). Особенности стиха. Стихи поэта, места, связанные с его жизнью, в современной массовой культуре.</p> <p>Давид Самуилович Самойлов (Давид Самуилович Кауфман) (1920–1990) Поэт, влюбленный в жизнь. <i>«Сороковые, роковые...»</i>, <i>«Если вычеркнуть войну...»</i> <i>«Дай выстрадать стихотворень!..»</i>, <i>«Стих небогатый, суховатый...»</i>, <i>«Двор моего детства»</i>; <i>«Болдинская осень»</i>, <i>«Рождество Александра Блока»</i>; <i>«Память»</i> (по выбору учителя) <i>«Все есть в стихах - и то и это...»</i>: открытость любым темам, культурным традициям, духовным веяниям. Тематическое, жанровое, интонационное разнообразие самойловской поэзии. Пять основных тем: война, творчество, история, любовь, Москва. Диалоги с русской поэзией.</p>	2	
	Практические занятия.	-	
Тема 8.2	Содержание учебного материала	2	

<p>Драматургия: традиции и новаторство</p>	<p>Александр Валентинович Вампилов (1937–1972) «Провинциальные анекдоты» (две одноактные пьесы: «История с метранпажем» и «Двадцать минут с ангелом»). Трагикомическая диалогия с глубоким смыслом. Распад нравственного сознания как проблема общества. «Гостиничный» мир как особое, случайное, временное пространство для героев. Морализм бюрократа Калошина и его последствия. Нравственная невеняемость героя как итог комедии. Гоголевские мотивы в пьесе. («История с метранпажем») «Двадцать минут с ангелом» – тест на способность к великодушию. Конфликт бездушного мира и бескорыстия. Символичность названия пьесы. Сценическая история пьесы Драматизация: разыгрывание одной из частей двухактной пьесы А. Вампилова. Нравственные проблемы в произведении. Символичность названия пьесы. (<i>«История с метранпажем»</i>)</p> <p>Практические занятия: Драматизация: разыгрывание одной из частей двухактной пьесы А. Вампилова. Нравственные проблемы в произведении. Гоголевские традиции в пьесе драматурга. Символичность названия пьесы</p>	<p>2</p> <p>2</p>	
<p>Раздел 9. Зарубежная литература XX века</p>		<p>4</p>	<p>ОК 04, ОК 05, ОК 09.</p>
<p>Тема 9.1 Основные тенденции развития зарубежной литературы и «культовые» имена</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Рэй Брэдбери (1920–2012). Научно-фантастические рассказы <i>«И грянул гром»</i>, <i>«Вельд»</i> Рассказы-предупреждения. Роль цивилизации, технологий в судьбе человека и общества. Психологизм рассказов. Ответственность настоящего перед будущим («эффект бабочки» – «И грянул гром»). Переплетение разных тем (тема отцов и детей, детской жестокости, влияния технологий на жизнь человека – «Вельд»). Сочетание сказки и фантастики Эрнест Хемингуэй (1899–1961). Новелла «Кошка под дождем». Особая атмосфера произведения и способы ее создания. Герои новеллы. Отношения между ними: «диалог глухих». Символика сцены с кошкой: незнакомый человек способен почувствовать и понять другого лучше, чем близкие люди Особенности жанра «фантастический рассказ». Рассказ-предупреждение Р. Брэдбери. Другие проблемы человека и общества, связанные с научно-техническим прогрессом (рассуждение с опорой на текст). «Кошка под дождем» Хемингуэя: особенности жанра новеллы. Нравственные проблемы и способы их раскрытия писателем.</p>	<p>2</p> <p>2</p>	
	<p>Практические занятия: Зарубежная поэзия и драматургия второй XIX и XX века Драматизация: разыгрывание одного из эпизодов выбранного произведения, чтение и анализ стихотворений</p>	<p>2</p>	

Раздел 10. Художественный мир литературы народов России		2	ОК 04, ОК 05, ОК 09.
Тема 10.1 Взаимосвязь и взаимовлияние литератур народов России	Содержание учебного материала	2	
	<i>Кайсын Шуаевич Кулиев</i> (1917-1985) - балкарский поэт и прозаик <i>Лирика</i> (перевод Б. Ахмадулиной). «Его поэзия - это целостность человека и мира...». Тематическое многообразие лирики поэта: тема творчества («Сказали мне люди: "Поэт - кто велик"...», «Чужой беишет не примеряй, мой стих...», «Жизнь - восхождение»); тема любви к малой родине, ее природе («Каким бы малым ни был мой народ...», «Зима пришла», «Яблоками пахнет осень...», «Вечер в горах»); историческая тема (война - «Обрушилось горе на нас, как скала...»; депортация - «В Хуламском ущелье»). Диалоги с российской культурой («Письмо к Расулу Гамзатову», «Мы слушали музыку»). Песни на стихи поэта. Чтение и анализ стихов К. Кулиева. Тематика и проблематика стихов поэта. Судьба балкарского народа в лирике Кулиева. Диалоги поэта с российской культурой. Б. Ахмадулина - переводчик стихов К.	2	
	<i>Профессионально-ориентированное содержание (единица прикладного модуля)</i>		
Раздел 11. Чтение и профессионализм.		16/14	ОК 04, ОК 05, ОК 09.
Тема 11.1 «Опыт литераторов бесценен...»	Содержание учебного материала		
	Биография А. И. Куприна, множество профессий, которыми он овладел, факты, послужившие источниками его творчества; раскрытие своеобразия воплощения писателем реальных фактов своей жизни, своего житейского опыта в художественном произведении;		
	Практические занятия: <i>Проект 1</i> - «"Цирковой опыт" и цирковые рассказы А. Куприна». <i>Проект 2</i> (инд.) - «"Опыт авиатора" и его описание А. Куприным в очерке "Первый полет"». <i>Проект 3</i> - «Наблюдение А. Куприна за животными в цирке как основа его рассказов о "братьях меньших"». Написание эссе «Почему я хочу стать ...»	2	

<p>Тема 11.2</p> <p>Профессия - поэт? Как написать резюме, чтобы найти хорошую работу</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Поэзия и профессионализм. Разные взгляды на поэтическое творчество и поэтов. Биография И.А. Бродского: самоопределение «поэт» как призвание и как повод для гонений. Поэзия И. А. Бродского в контексте современной ему эпохи.</p> <p>Роль профессии в положении человека в социуме. <i>Резюме</i> как описание способностей человека, которые делают его конкурентоспособным на рынке труда. Как презентовать себя в резюме, чтобы выглядеть в глазах работодателя именно таким сотрудником, каков ему необходим.</p> <p>Практические занятия подготовка «Литературного досье поэта И. Бродского» по материалам интервью с поэтом и мемуарам. Чтение стихотворений</p> <p>Резюме - официальный документ, правила написания которого регламентированы руководством по делопроизводству. Структура резюме. Резюме действительное и резюме проектное.</p>	2	
<p>Тема 11.3</p> <p>«Сколько есть профессий разных...» Поэтические строки о людях разных профессий</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Тема человека труда в поэзии середины XX века, поэтическое творчество людей разных профессий. Д. Самойлов, А. Кушнер и др. (по выбору преподавателя)</p> <p>Практические занятия: создание развернутого высказывания «Люди разных профессий - герои лирики конца прошлого века»</p>	2	
<p>Тема 11.4</p> <p>«Вроде просто найти и расставить слова»: стихи для людей моей профессии/специальности</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Стихотворения поэтом начала XX века (Саша Черный, Владислав Ходасевич, Осип Мандельштам, Николай Гумилев, Зинаида Гиппиус, Максимилиан Волошин и др.) - по выбору</p> <p>Практические занятия: участие в деловой игре «В издательстве», в процессе которой составить сборник стихов поэтов Серебряного века для определенной аудитории - людей избранной профессии. Написание аннотации к сборнику</p>	2	
<p>Тема 11.5</p> <p>«...0, люди! Люди с номерами»: труд вольный и подневольный</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Труд вольный и подневольный в повести «Один день Ивана Денисовича» А.И. Солженицын (избранные эпизоды, включая главу «На строительстве лагерной ТЭЦ», «Цезарь прячет у Шухова свою посылку», «Эстонцы в долг дают табак», «Шухов шьет рукавицы».)</p> <p>Практические занятия: чтение и анализ эпизодов, просмотр фрагментов экранизации повести, участие в обсуждении, написание сочинения</p>	2	
<p>Тема 11.6</p> <p>«Говори, говори...»: диалог</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Диалог как средство коммуникации в профессиональном общении. Разные типы коммуникации, этика делового общения. Рассказ В. Шукшина «Микроскоп»: чтение и анализ диалогов героев</p>		

как средство характеристики человека	Практические занятия: чтение и анализ диалогов; работа (в парах) над созданием «профессионального диалога» (в соответствии с будущей профессией/специальностью):	2	
Тема 11.7 «Видеть красоту» или «созидать красоту»? Быть мастером или творцом?	Содержание учебного материала Творчество и творческая личность: сложности, с которыми сталкивается человек в процессе творчества. Творческий труд. Тема красоты в творчестве. Рассказ В. Шукшина «Стенька Разин», рассказ С. Скитальца «Икар»		
	Практические занятия: анализ избранных эпизодов, чтение по ролям сцены «В кузнице» («Стенька Разин»); словарная работа, написание эссе «Какова роль красоты в жизни человека?»	2	
Тема 11.8 «Прогресс - это форма человеческого существования»	Содержание учебного материала Технический прогресс и развитие искусства. Тема технического прогресса в литературе. М. Булгаков «Собачье сердце», Р. Брэдбери «И грянул гром...», «Вельд», «Улыбка» (по выбору)		
	Практические занятия: подготовка и участие в дискуссии «Как научно-технический прогресс влияет на человечество?» Дифференцированный зачёт	2	
Промежуточная аттестация по дисциплине (дифференцированный зачёт)			
Всего:		144	

3. Условия реализации общеобразовательной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета русского языка.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- 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.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- проектор с экраном.

3.1. Информационное обеспечение обучения

1. Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные для использования в образовательном процессе, не старше пяти лет с момента издания.

2. Рекомендуемые печатные издания общеобразовательной дисциплины представлены рекомендациях по организации обучения.

3. Залы библиотеки: Библиотека (фонд художественной литературы должен соответствовать перечню изучаемых произведений), читальный зал оснащенный компьютерами с выходом в сеть Интернет.

3.2. Основные печатные издания:

1. Белокурова С.П., Дорофеева М.Г., Ежова И.В. и др. Русский язык и литература. Литература в 11 классе (базовый уровень). Книга для учителя / под ред. И.Н. Сухих. — М., 2018.

2. Литература. 10 класс: Учеб. для общеобразовательных организаций. Базовый уровень. В 2 ч. Ч.1 / Ю.В. Лебедев. - 10-е изд., стер – М. : Просвещение, 2022. – 367 с. : ил. ISBN 978-5-09-088057

3. Литература. 10 класс: Учеб. для общеобразовательных организаций. Базовый уровень. В 2 ч. Ч.2 / Ю.В. Лебедев. - 10-е изд., стер – М. : Просвещение, 2022. – 368 с. : ил. ISBN 978-5-09-088058-9

4. Литература. 11 класс: базовый уровень: учебник: Л64 в 2 ч. Ч.2 / [О.Н. Михайлов и др.; составитель Е.П. Пронина]; под редакцией В. П. Журавлёва. - 10-е изд., стер – Москва : Просвещение, 2022. – 415, [1] с. : ил. ISBN 978-5-09-088059-6.

5. Литература. 11 класс: базовый уровень: учебник: Л64 в 2 ч. Ч.2 / О.Н. Михайлов [и др.]; составитель Е.П. Пронина; под редакцией В. П. Журавлёва. - 10-е изд., стер – Москва : Просвещение, 2022. ISBN 978-5-09-088059-6.

3.4. Дополнительные печатные издания:

1. Обернихина Г.А., Антонова А.Г., Вольнова И.Л. и др. Литература: учебник для учреждений сред. проф. образования: в 2 ч. / под ред. А. Обернихиной. — М., 2019.

2. Обернихина Г.А., Антонова А.Г., Вольнова И.Л. и др. Литература. практикум: учеб.

пособие / под ред. Г.А. Обернихиной. — М., 2020.

3. Обернихина Г.А., Мацыяка Е.В. Литература. Книга для преподавателя: метод. пособие / под ред. Г.А. Обернихиной. — М., 2019

4. Обернихина Г.А. Литература: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования: в 2 ч. Ч.1/ [Г.А. Обернихина, А.Г. Антонова, И.Л. Вольнова и др.]; под ред. Г.А. Обернихиной. - 2-е изд., стер.- М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 432 с.: ил. ISBN 978-5-4468- 7867-3

5. Обернихина Г.А. Литература: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования: в 2 ч. Ч.2/ [Г.А. Обернихина, А.Г. Антонова, И.Л. Вольнова и др.]; под ред. Г.А. Обернихиной. - 2-е изд., стер.- М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 448 с.: ил. ISBN 978-5-4468- 8383-7

6. Русский язык и литература [Текст]: учебное пособие для студентов учебных заведений, реализующих программу среднего профессионального образования / В. К. Сигов, Е. В. Иванова, Т. М. Колядович, Е. Н. Чернозёмова. – Москва: ИНФРА-М, 2019. – 22 см. – (Среднее профессиональное образование). Ч. 2: Литература: Ч. 2: учебник. – 2019. – 489 7.

7. Самостоятельная работа: методические рекомендации для специалистов учреждений начального и среднего профессионального образования. — Киров, 2011.

8. Современная русская литература конца XX — начала XXI века. — М., 2011.

3.3. Основные электронные издания:

1. Национальная электронная библиотека (<http://нэб.рф/>).

2. Черняк М. А. Современная русская литература. — М., 2010. интернет-ресурсы www.gramma.ru (сайт «Культура письменной речи», созданный для оказания помощи в овладении нормами современного русского литературного языка и навыками совершенствования устной и письменной речи, создания и редактирования текста). www.krugosvet.ru (универсальная научно-популярная онлайн-энциклопедия «Энциклопедия Кругосвет»). www.school-collection.edu.ru (сайт «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов»). www.spravka.gramota.ru (сайт «Справочная служба русского языка»)

3. Федеральный портал "Российское образование" (<http://www.edu.ru/>); 7. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" (<http://window.edu.ru/>); Фортунатов, Н. М. Русская литература первой трети XIX века: учебник для среднего профессионального образования / Н. М. Фортунатов, М. Г. Уртминцева, И. С. Юхнова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 207 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-6020-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/433733>

4. Фортунатов, Н. М. Русская литература второй трети XIX века: учебник для среднего профессионального образования / Н. М. Фортунатов, М. Г. Уртминцева, И. С. Юхнова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 246 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-01043-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/433732>

5. Фортунатов, Н. М. Русская литература последней трети XIX века: учебник для среднего профессионального образования / Н. М. Фортунатов, М. Г. Уртминцева, И. С. Юхнова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 310 с. – 36 (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10666-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/431053>

4. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - осознавать причастность к отечественным традициям и исторической преемственности поколений; включение в культурно-языковое пространство русской и мировой культуры; сформированность ценностного отношения к литературе как неотъемлемой части культуры; - осознавать взаимосвязь между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно - нравственным развитием личности; - знать содержание, понимание ключевых проблем и осознание историко-культурного и нравственно-ценностного взаимовлияния произведений русской, зарубежной классической и современной литературы, в том числе литературы народов России; - сформировать умения определять и учитывать историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественных произведений, выявлять их связь с современностью; - уметь сопоставлять произведения русской и зарубежной литературы и сравнивать их с художественными интерпретациями в других видах искусств (графика, живопись, театр, кино, музыка и другие); - понимать и осмыслить использование терминологического аппарата современного литературоведения, искусствоведения, театроведения, киноведения в процессе анализа и интерпретации произведений художественной литературы и литературной критики - владеть умениями анализа и интерпретации художественных произведений в единстве формы и содержания (с учетом неоднозначности заложенных в нем смыслов и наличия в нем подтекста) с использованием теоретико-литературных терминов и понятий (в дополнение к изученным на уровне начального общего и основного общего образования); - владеть современными читательскими практиками, культурой восприятия и понимания литературных текстов, умениями самостоятельного истолкования прочитанного в устной и письменной форме, информационной переработки 	Устный опрос Тестирование Лингвистические задачи Деловые игры Кейс-задания Проекты Практические работы Выполнение экзаменационного теста Практические работы Контрольные работы Диктанты Разноуровневые задания Сочинения/Изложения/Эссе Групповые проекты Индивидуальные проекты Фронтальный опрос Аннотации Тезисы Конспекты Рефераты Сообщения Анализ публичного выступления Цитаты Ораторская речь

	<p>текстов в виде аннотаций, докладов, тезисов, конспектов, рефератов, а также написания отзывов и сочинений различных жанров (объем сочинения - не менее 250 слов); владеть умением редактировать и совершенствовать собственные письменные высказывания с учетом норм русского литературного языка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь работать с разными информационными источниками, в том числе в медиaprостранстве, использовать ресурсы традиционных библиотек и электронных библиотечных систем - сформировать устойчивый интерес к чтению как средству познания отечественной и других культур; приобщение к отечественному литературному наследию и через него - к традиционным ценностям и сокровищам мировой культуры; - способность выявлять в произведениях художественной литературы образы, темы, идеи, проблемы и выражать свое отношение к ним в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях, участвовать в дискуссии на литературные темы; - осознавать художественную картину жизни, созданная автором в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания; - сформировать умения выразительно (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть, не менее 10 произведений и (или) фрагментов; - владеть умениями учебной проектно-исследовательской деятельности историко- и теоретико-литературного характера, в том числе создания медиапроектов; различными приемами цитирования и редактирования текстов; - владеть комплексным филологическим анализом художественного текста и осмысление функциональной роли теоретико--литературных понятий, в том числе: авангард; литературный манифест; беллетристика, массовая литература, сетевая литература; поэтика, интертекст, гипертекст - 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; - сформировать умения выразительно (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть, не менее 10 произведений и (или) 	
--	---	--

	<p>фрагментов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть умениями анализа и интерпретации художественных произведений в единстве формы и содержания (с учетом неоднозначности заложенных в нем смыслов и наличия в нем подтекста) с использованием теоретико-литературных терминов и понятий (в дополнение к изученным на уровне начального общего и основного общего образования); - 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 - понимать и осмыслить использование терминологического аппарата современного - применять их в речевой практике; <p>литературоведения, а также элементов искусствоведения, театроведения, киноведения в процессе анализа и интерпретации произведений художественной литературы и литературной критики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформировать устойчивый интерес к чтению как средству познания отечественной и других культур; приобщение к отечественному литературному наследию и через него - к традиционным ценностям и сокровищам мировой культуры; - сформировать умения определять и учитывать историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественных произведений, выявлять их связь с современностью; - 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; - сформировать представления о стилях художественной литературы разных эпох, литературных направлениях, течениях, об индивидуальном авторском стиле; - сформировать представления об основных направлениях литературной критики, современных подходах к анализу художественного текста в литературоведении; уметь создавать собственные литературно-критические произведения в жанре рецензии, аннотации, эссе 	
--	--	--

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01
Документационное
обеспечение управления и
архивоведение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

«СОО.01. 03. История»

2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины
2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины
3. Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы СПО

Общеобразовательная дисциплина «История» является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности «Преподавание в начальных классах».

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цель общеобразовательной дисциплины

Главной целью общего исторического образования является формирование у обучающегося целостной картины российской и мировой истории, учитывающей взаимосвязь всех ее этапов, их значимость для понимания современного места и роли России в мире, важность вклада каждого народа, его культуры в общую историю страны и мировую историю, формирование личностной позиции по основным этапам развития российского государства и общества, а также современного образа России.

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании ОК и ПК

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	Дисциплинарные
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>В части трудового воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>а) базовые логические действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; -развивать креативное мышление при решении жизненных проблем <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения 	<ul style="list-style-type: none"> -уметь критически анализировать для решения познавательной задачи аутентичные исторические источники разных типов (письменные, вещественные, аудиовизуальные); -привлекать контекстную информацию при работе с историческими источниками; -владеть комплексом хронологических умений, умение устанавливать причинно-следственные, пространственные связи исторических событий, явлений, процессов с древнейших времен до настоящего времени; -уметь анализировать, характеризовать и сравнивать исторические события, явления, процессы с древнейших времен до настоящего времени

	<p>проблем;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; 	
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>В области ценности научного познания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>в) работа с информацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками получения информации 	<ul style="list-style-type: none"> - уметь осуществлять с соблюдением правил информационной безопасности поиск исторической информации по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI в. в справочной литературе, сети Интернет, средствах массовой информации для решения познавательных задач; оценивать полноту и достоверность информации с точки зрения ее соответствия исторической действительности; - уметь объяснять критерии поиска исторических источников и находить их; учитывать при работе специфику современных источников социальной и личной информации; объяснять значимость конкретных источников при изучении событий и процессов истории России и истории зарубежных стран; приобретение опыта осуществления учебно-исследовательской

	<p>из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности 	<p>деятельности</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<ul style="list-style-type: none"> -готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; -овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: <ul style="list-style-type: none"> - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия 	<p>приобретать опыт осуществления проектной деятельности в форме участия в подготовке учебных проектов по новейшей истории, в том числе – на региональном материале (с использованием ресурсов библиотек, музеев и т.д.);</p> <ul style="list-style-type: none"> -приобретать опыт взаимодействия с людьми другой культуры, национальной и религиозной принадлежности на основе ценностей современного российского общества: идеалов гуманизма, демократии, мира и взаимопонимания между народами,

	<p>по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>г) принятие себя и других людей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека 	<p>людьми разных культур; уважения к историческому наследию народов России</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>В области эстетического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять 	

	<p>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</p>	
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>- осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование систем 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,</p>	

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

	<p>готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности</p>	
<p>ПК 1.4. Соблюдать технику безопасности и требования охраны труда в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами.</p>	<p>Дошкольное образование</p>	
<p>ПК 5.1. Планировать и организовывать взаимодействие с родителями (законными представителями), проводить его в различных организационных формах, в том числе для их психолого-педагогического просвещения.</p>		
<p>ПК 5.2. Организовывать взаимодействие и сотрудничество с педагогическими работниками ДОО и другими специалистами в решении педагогических задач</p>		
<p>ПК. 5.3. Организовывать взаимодействие с родителями (законными представителями) при решении задач обучения и воспитания с применением различных технологий, в том числе интерактивных, перцептивных и информационных.</p>		
<p>ПК 1.7. Выстраивать траекторию профессионального роста на основе результатов анализа процесса обучения и самоанализа деятельности.</p>	<p>Преподавание в начальных классах</p>	
<p>ПК 2.6. Выстраивать траекторию</p>		

профессионального роста на основе результатов анализа эффективности внеурочной деятельности обучающихся и самоанализа	
ПК 3.4. Выстраивать траекторию профессионального роста на основе результатов анализа эффективности воспитательной деятельности и самоанализа	
ПК 4.2. Выстраивать профессиональную коммуникацию на родном языке из числа языков народов Российской Федерации.	

2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Базовый уровень
Объём образовательной программы дисциплины	136
Основное содержание	136
в т.ч.:	
теоретическое обучение	92
практическое обучение	42
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачёт)	2

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы	Объем часов
1 семестр		46/22/0
Раздел 1. Первобытный мир и зарождение цивилизаций Древнего мира		
Тема 1.1. Происхождение человека. Люди эпохи палеолита	Основное содержание	2/0/0
	1. Происхождение человека. Древнейшая стадия истории человечества.	2
Тема 1.2. Неолитическая революция и ее последствия	Основное содержание	2/0/0
	1. Неолитическая революция и ее последствия.	2
Тема 1.3. Древнейшие государства	Основное содержание	2/2/0
	1. Понятие цивилизации. Особенности цивилизаций Древнего мира	2
	2. Практическая работа. Ранние цивилизации: Египет. Передняя Азия. Индия. Китай. Доколумбова Америка.	2
Тема 1.4. Великие державы Древнего Востока	Основное содержание	2/2/0
	1. Великие державы Древнего Востока.	2
	2. Практическая работа. Государства Индии. Объединение Китая.	2
Тема 1.5. Древняя Греция	Основное содержание	2/2/0
	1. Становление полисной цивилизации в Греции: географические и социальные предпосылки.	2
	3. Практическая работа. Греко-персидские войны. Походы Александра Македонского на Восток.	2
Тема 1.6. Древний Рим	Основное содержание	2/2/0
	1. Рим в период правления царей. Рождение Римской республики и особенности управления в ней. 2. Практическая работа. Разделение Римской империи на Восточную и Западную. Великое переселение народов и падение Западной Римской империи.	2 2

Тема 1.7. Культура и религия Древнего мира	Основное содержание	2/2/0
	1. Древняя письменность. Архитектура Древнего Востока. Язычество на Востоке и на Западе. Мифологическое сознание и его специфические черты. «Осевое время».	2
	2. Практическая работа. Возникновение мировых религий.	2
Раздел 2. Запад и Восток в Средние века		
Тема 2.1. Великое переселение народов и образование варварских королевств в Европе	Основное содержание	2/0/0
	1. Средние века: понятие, хронологические рамки, периодизация. Варвары и их вторжения на территорию Римской империи.	2
Тема 2.2. Возникновение ислама. Арабские завоевания	Основное содержание	2/2/0
	1. Возникновение ислама. Основы мусульманского вероучения. Образование Арабского халифата	2
	2. Практическая работа. Культура исламского мира. Архитектура, каллиграфия, литература. Развитие науки.	2
Тема 2.3. Византийская империя	Основное содержание	2/0/0
	1. Византийская империя: власть, управление. Турецкие завоевания и падение Византии.	2
Тема 2.4. Восток в Средние века	Основное содержание	2/2/0
	1. Средневековая Индия. Ислам в Индии. Делийский султанат.	2
	2. Практическая работа. Особенности развития Китая. Монгольские завоевания, управление державой. Распад Монгольской империи.	2
Тема 2.5. Империя Карла Великого и ее распад. Феодальная раздробленность в Европе	Основное содержание	2/0/0
	1. Империя Карла Великого и ее распад. Феодальная раздробленность в Европе	2
Тема 2.6. Основные черты западноевропейского феодализма	Основное содержание	2/0/0
	1. Основные черты западноевропейского феодализма	2

Тема 2.7. Средневековый западноевропейский город	Основное содержание	2/0/0
	Города Средневековья, причины их возникновения. Значение средневековых городов.	2
Тема 2.8. Католическая церковь в Средние века. Крестовые походы	Основное содержание	2/2/0
	1. Христианская церковь в Средневековье. Разделение церквей, католицизм и православие. 2. Практическая работа. Крестовые походы, их последствия. Инквизиция.	2 2
Тема 2.9. Зарождение централизованных государств в Европе	Основное содержание	2/2/0
	1. Англия и Франция в Средние века. Столетняя война и ее итоги. Образование Испании и Португалии. 2. Практическая работа. Война Алой и Белой розы в Англии. Укрепление королевской власти в Англии.	
Тема 2.10. Средневековая культура Западной Европы. Начало Ренессанса	Основное содержание	2/0/0
	1. Средневековая культура Западной Европы. Начало Ренессанса	2
Раздел 3. От Древней Руси к Московскому государству		
Тема 3.1. Образование Древнерусского государства	Основное содержание	2/0/0
	1. Первые русские князья и их деятельность в IX-X вв.: военные походы и реформы.	2
Тема 3.2. Крещение Руси и его значение	Основное содержание	2/0/0
	1. Крещение Руси и его значение	2
Тема 3.3. Общество Древней Руси	Основное содержание	2/0/0
	1. Роль православия в формировании самосознания русского средневекового общества, его влияние на мировосприятие и этику русского человека.	2
Тема 3.4. Раздробленность на Руси	Основное содержание	2/0/0
	1. Древняя Русь в эпоху политической раздробленности. Причины раздробленности.	2

Тема 3.5. Древнерусская культура	Основное содержание	2/2/0
	1. Истоки русской культуры. Устное народное творчество. Славянская письменность. 2. Практическая работа. Древнерусская литература. Архитектура. Живопись.	2 2
Тема 3.6. Монгольское завоевание и его последствия. Натиск с Запада	Основное содержание	2/2/0
	1. Образование державы Чингисхана и монгольские завоевания. Образование Золотой Орды. 2. Практическая работа. Русь под властью Золотой Орды.	2 2
	2 семестр	46/22/0
Тема 3.7. Начало возвышения Москвы	Основное содержание	2/2/0
	1. Русь и Золотая Орда в XIV в. Экономическое и политическое усиление Московского княжества. 2. Практическая работа .Куликовская битва и ее значение.	
Тема 3.8. Образование единого Русского государства	Основное содержание	2/2/0
	1. Образование единого Русского государства. Правление Ивана III. 2. Практическая работа. Присоединение к Московскому государству Псковской земли, Смоленска, Рязанского княжества. Русско-литовские войны.	2 2
Тема 3.9. Россия в правление Ивана Грозного	Основное содержание	2/2/0
	1. Особенности внутренней политики в период царствования Ивана Грозного. 2. Практическая работа. Опричнина в России и причины ее введения. Опричный террор.	2 2
Тема 3.10. Смутное время начала XVII в.	Основное содержание	2/0/0
	1. Борис Годунов и его политика. Начало гражданской войны в России. Самозванцы: Лжедмитрий I и Лжедмитрий II	2
Тема 3.11. Экономическое и социальное развитие России в XVII в. Народные движения	Основное содержание	2/2/0
	1. Крестьянская война под предводительством Степана Разина. Реформы патриарха Никона и церковный раскол.	2
	3. Практическая работа. Соляной бунт 1648 г. Медный бунт.	2
Тема 3.12. Становление абсолютизма в России. Внешняя политика России в XVII в.	Основное содержание	2/0/0
	1. Войны со Швецией и Турцией. Освоение Сибири и Дальнего Востока.	

Тема 3.13. Культура Руси конца XIII-XVII в.	Основное содержание	2/2/0
	1. Литература, живопись, архитектура. Религиозные споры. Социальная роль женщины. Быт и нравы. 2. Практическая работа. «Обмирщение» русской культуры в XVII в. Расширение культурных связей с Западной Европой.	2 2
Раздел 4 Страны Европы, Азии и Америки в XVI-XVIII вв.		
Тема 4.1. Великие географические открытия. Образование колониальных империй	Основное содержание	2/0/0
	1. Великие географические открытия, их технические, экономические и интеллектуальные предпосылки.	2
Тема 4.2. Экономическое развитие и перемены в западноевропейском обществе	Основное содержание	2/0/0
	Испанские и португальские колонии в Америке. Политические, экономические и культурные последствия Великих географических открытий.	
Тема 4.3. Возрождение и гуманизм в Западной Европе	Основное содержание	2/2/0
	1. Эпоха Возрождения. Понятие «Возрождение». Истоки и предпосылки становления культуры Ренессанса в Италии. Гуманизм и новая концепция человеческой личности. 2. Практическая работа. Влияние гуманистических идей в литературе, искусстве и архитектуре.	2 2
Тема 4.4. Реформация и контрреформация	Основное содержание	2/0/0
	1. Понятие «протестантизм». Церковь накануне Реформации. Мартин Лютер. Жан Кальвин и распространение его учения.	
Тема 4.5. Становление абсолютизма в европейских странах	Основное содержание	2/2/0
	1. Абсолютизм как общественно-политическая система во Франции и Испании. Англия в эпоху Тюдоров. 2. Практическая работа. Общие черты и особенности абсолютизма в странах Европы.	2 2
Тема 4.6. Англия в XVII – XVIII вв.	Основное содержание	2/0/0
	1. Причины и начало революции в Англии. Протекторат О. Кромвеля. Реставрация монархии. Итоги, характер и значение Английской революции. 2. Политическое развитие Англии в XVIII веке. Начало промышленной революции.	2 2

Тема 4.7. Страны Востока в XVI-XVIII вв.	Основное содержание	2/2/0
	1. Османские завоевания в Европе. Борьба европейских стран с османской опасностью. 2. Практическая работа. Маньчжурское завоевание Китая. <i>Империя Цин и ее особенности.</i> Начало проникновения европейцев в Китай.	2 2
Тема 4.8. Страны Востока и колониальная экспансия европейцев	Основное содержание	2/0/0
	Колониальные захваты Англии, Голландии и Франции.	2
Тема 4.9. Международные отношения в XVII-XVIII вв.	Основное содержание	2/0/0
	1. Религиозные, экономические и колониальные противоречия. Тридцатилетней войны. Вестфальский мир и его значение	2
Тема 4.10. Развитие европейской культуры и науки в XVII-XVIII вв. Эпоха Просвещения	Основное содержание	2/2/0
	1. Новые художественные стили: классицизм, барокко, рококо. Крупнейшие писатели, художники, композиторы. Просвещение: эпоха и идеология. 2. Практическая работа. Развитие науки, важнейшие достижения. Просвещения и значение ее распространения. Вольтер, Ш. Монтескьё, Ж. Ж. Руссо.	
Тема 4.11. Война за независимость и образование США	Основное содержание	2/0/0
	1. Причины борьбы английских колоний в Северной Америке за независимость. <i>Начало освободительного движения.</i> Декларация независимости США.	2
Тема 4.12. Французская революция конца XVIII в.	Основное содержание	2/2/0
	1. Предпосылки и причины Французской революции конца XVIII века. Конституционалисты, жирондисты и якобинцы. 2. Практическая работа. Установление во Франции власти Наполеона Бонапарта. Итоги революции. Международное значение революции.	2 2
		2
Раздел 5. Россия в XVIII в.		
Тема 5.1.	Основное содержание	2/0/0

Россия в эпоху петровских преобразований	Начало царствования Петра I. Северная война: причины, основные события, итоги. Провозглашение России империей.	
Тема 5.2. Экономическое и социальное развитие в XVIII в.	Основное содержание Рост помещичьего землевладения. Основные сословия российского общества, их положение. Усиление крепостничества. Восстание под предводительством Е. И. Пугачева и его значение.	2/0/0
Тема 5.3. Внутренняя и внешняя политика России в середине – второй половине XVIII в.	Основное содержание 1. Дворцовые перевороты: причины, сущность, последствия. Русско-турецкая война 1735—1739 годов. Участие России в Семилетней войне.	2/0/0 2
Тема 5.4. Русская культура XVIII в.	Основное содержание Нововведения в культуре петровских времен. Просвещение и научные знания. Литература и искусство.	2/0/0
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачёт)		2
Всего		136

3. Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета истории.

Оборудование учебного кабинета: наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, исторических карт, плакатов, портретов выдающихся исторических личностей, атласов); информационно-коммуникационные средства; экраннозвуковые 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 исторического образования. Технические средства обучения: мультимедийный комплекс.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

1. Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные для использования в образовательном процессе, не старше пяти лет с момента издания. 2. Рекомендуемые печатные издания по реализации общеобразовательной дисциплины представлены в методических рекомендациях по организации обучения.

3.3. Основные печатные издания

1. Артемов В.В., Лубченков Ю.Н. История для профессий и специальностей технического, естественно - научного, социально-экономического профилей: в 2 ч. М- Академия, 2012.

2. Артемов В.В., Лубченков Ю.Н. История для профессий и специальностей технического, естественно - научного, социально-экономического профилей: Дидактические материалы. М- Академия, 2012.

3. Загладин Н.В. Всемирная история. История России и мира. – 2012.

3.4. Дополнительные печатные издания

1. Анисимов, Е.В. История России от Рюрика до Путина. Люди. События. Даты / Е.В. Анисимов. - СПб.: Питер, 2013.

2. Ахиезер, А.С. История России: конец или новое начало? / А.С. Ахиезер, И. Клямкин, И. Яковенко. - М.: Новое Изд.-во, 2013.

3. Боханов, А.Н. Новейшая история России: Учебник / А.Н. Сахаров, А.Н. Боханов, В.А. Шестаков; Под ред. А.Н. Сахаров. - М.: Проспект, 2013

4. Гайдар Е.Т. Смуты и институты. Государство и эволюция. – Норма, С-П- 2011г.

5. Кишенкова. Сборник тестовых заданий. История России .Старшая школа. -М., 2014г.

6. Мезин С.А. История русской культуры в 20 в. М., 2010.

7. Мунчаев, Ш.М. Политическая история России. От Смутного времени до Беловежской Пути / Ш.М. Мунчаев, В.М. Устинов. - М.: НОРМА, 2011

8. Никифоров, Ю.А. Новейшая история России: преподавание в школе: учебник / Ю.А. Никифоров, Е.Е. Вяземский, А.Н. Иоффе; Под ред. В.Д. Нечаев. - М: Альфа-М, 2013.

9. Отечественная история России с древнейших времен до 2000 г.Энциклопедия Т. 3 -6 - М.,1994-2000г.

10. Шаповалов, С.Н. История России в схемах, таблицах и картах: Учебное пособие для высшей школы / В.В. Касьянов, С.Н. Шаповалов, А.Я. Шаповалова; Под ред. В.В. Касьянов. - Рн/Д: Феникс, 2013.

3.5. Основные электронные издания:

1. <http://istorik.ucoz.com/>
2. <http://kirs-history.ru/>
3. <http://исторический-сайт.рф/>
4. <http://www.proshkolu.ru/>
5. <http://www.centant.pu.ru>
6. <http://www.world-history.ru/>
7. <http://rulers.narod.ru/>
8. <http://www.ostu.ru/personal/nikolaev/>
9. <http://historydoc.edu.ru/>
10. <http://www.xlegio.ru/>
11. <http://www.pish.ru>
12. <http://www.thedarkages.ru/>

5. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения контрольных точек оценивания после пройденного раздела дисциплины, а также выполнение студентами домашнего задания, проектов.

Результаты обучения (освоенные умения, знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения: -ориентироваться в экономической, политической и культурной ситуации в Древнем мире	Тестирование
-выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем	Различные формы опроса на аудиторных занятиях
Знания: -основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже Времен	Проверка результатов при выполнении индивидуальных устных и письменных заданий.
-сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце Древнего мира и Средних веков	Различные формы опроса на аудиторных занятиях
-основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира)	Проверка результатов при выполнении индивидуальных устных и письменных заданий.
Назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и направление их деятельности	Различные формы опроса на аудиторных занятиях
- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций	Проверка результатов при выполнении индивидуальных устных и письменных заданий.
-содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения	Различные формы опроса на аудиторных занятиях

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное
обеспечение управления и
архивирование

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

«СОО.01.04 Обществознание»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины
2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины
3. Условия реализации общеобразовательной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины «Обществознание»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Общеобразовательная дисциплина «Обществознание» является обязательной частью общеобразовательного цикла основной профессиональной образовательной программы среднего общего образования (далее – ОПОП СОО) и разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее – ФГОС СОО) № 778 от 26.08.2022 (с изменениями).

Особое значение дисциплина имеет при формировании общих компетенций (далее – ОК): ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09.

1.2. Цели 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.

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.

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	Дисциплинарные
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>В части трудового воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>а) базовые логические действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; <p>выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях;</p> <ul style="list-style-type: none"> - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи 	<p>сформировать знания об:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии основных сфер и институтов; основах социальной динамики; глобальных проблемах и вызовах современности; перспективах развития современного общества, в том числе тенденций развития Российской Федерации; - человеку как субъекте общественных отношений и сознательной деятельности; особенностях социализации личности в современных условиях, сознании, познании и самосознании человека; особенностях профессиональной деятельности в области науки, культуры, экономической и финансовой сферах; - экономике как науке и хозяйстве, роли государства в экономике, в том числе государственной политики поддержки конкуренции и импортозамещения, особенностях рыночных отношений в современной экономике; системе права и законодательства Российской Федерации; - 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 сточки 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

	<p>результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях;</p> <p>-- уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности;</p> <p>- уметь интегрировать знания из разных предметных областей;</p> <p>- выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения;</p> <p>и способность их использования в познавательной и социальной практике</p>	<p>личного социального опыта и фактами социальной действительности, в том числе по соблюдению правил здорового образа жизни; умение создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев;</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>		<p>сформировать знания об (о):</p> <p>особенностях процесса цифровизации и влиянии массовых коммуникаций на все сферы жизни общества;</p> <p>- владеть умениями применять полученные знания при анализе социальной информации, полученной из источников разного типа, включая официальные публикации на интернет-ресурсах государственных органов, нормативные правовые акты, государственные документы стратегического характера, публикации в средствах массовой информации; осуществлять поиск социальной информации, представленной в различных знаковых системах, извлекать информацию из неадаптированных источников, вести целенаправленный поиск необходимых сведений, для восполнения недостающих звеньев, делать обоснованные выводы, различать отдельные компоненты в информационном сообщении, выделять факты, выводы, оценочные суждения, мнения;</p> <p>- сформированность навыков оценивания социальной информации, в том числе поступающей по каналам сетевых коммуникаций, владение умением определять степень достоверности информации; владение умением соотносить различные оценки социальных явлений, содержащиеся в источниках информации, давать на основе полученных знаний правовую оценку действиям людей в модельных ситуациях;</p> <p>- уметь определять связи социальных объектов и явлений с помощью различных знаковых систем; сформированность представлений о методах изучения социальных явлений и</p>

		<p>процессов, включая универсальные методы науки, а также специальные методы социального познания, в том числе социологические опросы, биографический метод, социальное прогнозирование</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>В области духовно-нравственного воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность нравственного сознания, этического поведения; - способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; - осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; - ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России; <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>а) самоорганизация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень; <p>б) самоконтроль:</p> <p>использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; <p>в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность:</p>	<p>сформировать знания об:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенностях социализации личности в современных условиях, сознании, познании и самосознании человека; особенностях профессиональной деятельности в области науки, культуры, экономической и финансовой сферах; - отношениях, направлениях социальной политики в Российской Федерации, в том числе поддержки семьи, государственной политики в сфере межнациональных отношений; структуре и функциях политической системы общества, направлениях государственной политики Российской Федерации; - владеть умениями проводить с опорой на полученные знания учебно-исследовательскую и проектную деятельность, представлять ее результаты в виде завершенных проектов, презентаций, творческих работ социальной и междисциплинарной направленности; готовить устные выступления и письменные работы (развернутые ответы, сочинения) по социальной проблематике, составлять сложный и тезисный план развернутых ответов, анализировать неадаптированные тексты на социальную тематику; - готовность применять знания о финансах и бюджетном регулировании при пользовании финансовыми услугами и инструментами; использовать финансовую информацию для достижения личных финансовых целей, обеспечивать финансовую безопасность с учетом рисков и способов их снижения; сформированность гражданской ответственности в части уплаты налогов для развития общества и государства

	<p>внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; <p>социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<ul style="list-style-type: none"> - готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>б) совместная деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным <p>Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого 	<ul style="list-style-type: none"> - использовать обществоведческие знания для взаимодействия с представителями других национальностей и культур в целях успешного выполнения типичных социальных ролей, реализации прав и осознанного выполнения обязанностей гражданина Российской Федерации, в том числе правомерного налогового поведения; ориентации в актуальных общественных событиях, определения личной гражданской позиции; осознание значимости здорового образа жизни; роли непрерывного образования; использовать средства информационно- коммуникационных технологий в решении различных задач

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации суметом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>человека</p> <p>В области эстетического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: <p>а) общение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; <p>развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств</p>	<ul style="list-style-type: none"> - владеть умениями проводить с опорой на полученные знания учебно-исследовательскую и проектную деятельность, представлять ее результаты в виде завершенных проектов, презентаций, творческих работ социальной и междисциплинарной направленности; готовить устные выступления и письменные работы (развернутые ответы, сочинения) по социальной проблематике, составлять сложный и тезисный план развернутых ответов, анализировать неадаптированные тексты на социальную тематику; владеть умениями формулировать на основе приобретенных социально-гуманитарных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам с точки зрения социальных ценностей и использовать ключевые понятия, теоретические положения социальных наук для объяснения явлений социальной действительности; конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, модельными ситуациями, примерами из личного социального опыта и фактами социальной действительности, в том числе по соблюдению правил здорового образа жизни; умение создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы; <p>В части гражданского воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; 	<p>1) сформировать знания об:</p> <p>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; человеку как субъекте общественных отношений и сознательной деятельности;</p> <p>особенностях социализации личности в современных условиях, сознании, познании и самосознании человека; особенностях профессиональной деятельности в области науки, культуры,</p>

<p>отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; - готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; <p>патриотического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; 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, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории; 	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>системе прав человека и гражданина в Российской Федерации, правах ребенка и механизмах защиты прав в Российской Федерации;</p> <p>правовом регулировании гражданских, семейных, трудовых, налоговых, образовательных, административных, уголовных общественных отношений; системе права и законодательства Российской Федерации;</p> <p>2) уметь характеризовать российские духовно-нравственные ценности, в том числе ценности человеческой жизни, патриотизма и служения Отечеству, семьи, созидательного труда, норм морали и нравственности, прав и свобод человека, гуманизма, милосердия, справедливости, коллективизма, исторического единства народов России, преемственности истории нашей Родины, осознания ценности культуры России и традиций народов России, общественной стабильности и целостности государства;</p> <p>3) владеть базовым понятийным аппаратом социальных наук, уметь различать существенные и несущественные признаки понятий, определять различные смыслы многозначных понятий, классифицировать используемые в социальных науках понятия и термины; использовать понятийный аппарат</p>
--	---	--

	<p>- овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности</p>	<p>при анализе и оценке социальных явлений, для ориентации в социальных науках и при изложении собственных суждений и построении устных и письменных высказываний;</p> <p>4) владеть умениями устанавливать, выявлять, объяснять причинно-следственные, функциональные, иерархические и другие связи социальных объектов и процессов, включая умения характеризовать взаимовлияние природы и общества, приводить примеры взаимосвязи всех сфер жизни общества; выявлять причины и последствия преобразований в различных сферах жизни российского общества; характеризовать функции социальных институтов; обосновывать иерархию нормативных правовых актов в системе российского законодательства;</p> <p>5) связи социальных объектов и явлений с помощью различных знаковых систем; сформированность представлений о методах изучения социальных явлений и процессов, включая универсальные методы науки, а также специальные методы социального познания, в том числе социологические опросы, биографический метод, социальное прогнозирование;</p> <p>6) владеть умениями применять полученные знания при анализе социальной информации, полученной из источников разного типа, включая официальные публикации на интернет-ресурсах государственных органов, нормативные правовые акты, государственные документы стратегического характера, публикации в средствах массовой информации; осуществлять поиск социальной информации, представленной в различных знаковых системах, извлекать информацию из неадаптированных источников, вести целенаправленный поиск необходимых сведений, для восполнения недостающих звеньев, делать обоснованные выводы, различать отдельные компоненты в информационном сообщении, выделять факты, выводы, оценочные суждения, мнения;</p> <p>7) владеть умениями проводить с опорой на полученные знания учебно-исследовательскую и проектную деятельность, представлять ее результаты в виде завершенных проектов, презентаций, творческих работ социальной и междисциплинарной направленности; готовить устные выступления и письменные работы (развернутые ответы,</p>
--	---	---

		<p>сочинения) по социальной проблематике, составлять сложный и тезисный план развернутых ответов, анализировать неадаптированные тексты на социальную тематику;</p> <p>8) использовать обществоведческие знания для взаимодействия с представителями других национальностей и культур в целях успешного выполнения типичных социальных ролей, реализации прав и осознанного выполнения обязанностей гражданина Российской Федерации, в том числе правомерного налогового поведения; ориентации в актуальных общественных событиях, определения личной гражданской позиции; осознание значимости здорового образа жизни; роли непрерывного образования; использовать средства информационно-коммуникационных технологий в решении различных задач;</p> <p>9) владеть умениями формулировать на основе приобретенных социально-гуманитарных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам с точки зрения социальных ценностей и использовать ключевые понятия, теоретические положения социальных наук для объяснения явлений социальной действительности; конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, модельными ситуациями, примерами из личного социального опыта и фактами социальной действительности, в том числе по соблюдению правил здорового образа жизни; умение создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев;</p> <p>10) готовность применять знания о финансах и бюджетном регулировании при пользовании финансовыми услугами и инструментами; использовать финансовую информацию для достижения личных финансовых целей, обеспечивать финансовую безопасность с учетом рисков и способов их снижения; сформированность гражданской ответственности в части уплаты налогов для развития общества и государства;</p> <p>11) сформировать навыки оценивания социальной информации, в том числе поступающей по каналам сетевых коммуникаций, владение умением определять степень</p>
--	--	---

		<p>достоверности информации; владение умением соотносить различные оценки социальных явлений, содержащиеся в источниках информации, давать на основе полученных знаний правовую оценку действиям людей в модельных ситуациях;</p> <p>12) владеть умением самостоятельно оценивать и принимать решения, выявлять с помощью полученных знаний наиболее эффективные способы противодействия коррупции; определять стратегии разрешения социальных и межличностных конфликтов; оценивать поведение людей и собственное поведение с точки зрения социальных норм, ценностей, экономической рациональности и финансовой грамотности; осознавать неприемлемость антиобщественного поведения, осознавать опасность алкоголизма и наркомании, необходимость мер юридической ответственности, в том числе для несовершеннолетних граждан</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>В области экологического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированное 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 	<p>конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, модельными ситуациями, примерами из личного социального опыта и фактами социальной действительности, в том числе по соблюдению правил здорового образа жизни; умение создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> - наличие мотивации к обучению и личностному развитию; <p>В области ценности научного познания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной 	<p>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,</p>

	<p>практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире;</p> <ul style="list-style-type: none"> - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; - овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; - формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами; -осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду 	<p>публикации в средствах массовой информации;</p>
--	--	--

2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины

2.2. Объем дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной дисциплины	Базовый уровень
Объём образовательной дисциплины	108
Основное содержание:	72
теоретические занятия	94
практические занятия	12
промежуточная аттестация (дифференцированный зачёт)	2
Самостоятельная работа	0

2.3. Тематический план и содержание дисциплины
2.4. Тематический план и содержание дисциплины «Обществознание»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Код
1	2	3	
	1 курс 1 семестр	78	
Тема 1. Человек в обществе	Содержание	12/0	ОК 01, ОК 02, ОК 05 ОК 04
	1. <i>Общество и общественные отношения.</i> Общество как сложная система	2	
	2. Динамика общественного развития. Современное общество	2	
	3. Социальная сущность человека	2	
	4. Деятельность – способ существования людей	2	
	5. Познавательная деятельность	2	
	6. Свобода и необходимость в деятельности человека	2	
Тема 2. Общество как мир культуры	Содержание	10/0	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06
	1. Духовная культура общества	2	
	2. Духовный мир личности. Мораль	2	
	3. Наука и образование	2	
	4. Религия и религиозные организации	2	
	5. Искусство. Массовая культура	2	
Тема 3. Правовое регулирование общественных отношений	Содержание	26/0	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 07, ОК 09
	1. Современные подходы к пониманию права. Право в системе социальных норм	2	
	2. Источники права	2	
	3. Правоотношения. Правомерное поведение	2	
	4. Гражданин Российской Федерации	2	
	5. Гражданское право	2	
	6. Правовые основы социальной защиты и социального обеспечения	2	
	7. Правовые основы предпринимательской деятельности	2	
	8. Правовое регулирования занятости и трудоустройства	2	
	9. Семейное право	2	
	10. Экологическое право	2	

	11. Процессуальные отрасли права	2	
	12. Международная защита прав человека	2	
	13. Правовые основы антитеррористической политики Российского государства	2	
Тема 4. Экономическая жизнь общества	Содержание	20/0	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1. Экономика. Роль экономики в жизни общества	2	
	2. Экономический рост и развитие	2	
	3. Рыночные отношения в экономике	2	
	4. Фирма в экономике	2	
	5. Финансовый рынок	2	
	6. Экономика и государство	2	
	7. Финансовая политика государства	2	
	8. Занятость и безработица	2	
	9. Мировая экономика	2	
	10. Экономическая культура	2	
Тема 5. Социальная сфера	Содержание	10/0	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07
	1. Социальная структура общества.	2	
	2. Социальные нормы и отклоняющееся поведение	2	
	3. Нации и межнациональные конфликты	2	
	4. Семья и брак. Гендер как научное понятие.	2	
	5. Молодежь в современном обществе. Демографическая ситуация в современной России	2	
1 курс 2 семестр		30	
Тема 6. Политическая жизнь общества	Содержание	16/0	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	1. Политика и власть.	2	
	2. Политическая система.	2	
	3. Гражданское общество и правовое государство	2	
	4. Демократические выборы	2	
	5. Политические партии и партийные системы	2	
	6. Политическая элита и политическое лидерство	2	
	7. Политическое сознание, поведение	2	
	8. Политический процесс и культура политического участия	2	
Практические занятия	Содержание	0/14	
	1. Семинар по теме «Человек в обществе»	2	

	2. Семинар по теме «Общество как мир культуры»	2	
	3. Семинар по теме «Правовое регулирование общественным отношений»	2	
	4. Семинар по теме «Экономическая жизнь общества»	2	
	5. Семинар по теме «Социальная сфера»	2	
	6. Семинар по теме «Политическая жизнь общества». Консультация	2	
Промежуточная аттестация	Экзамен	2	
Всего часов		108	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Освоение программы общеобразовательной учебной дисциплины «Обществознание» предполагает наличие в профессиональной образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования, специализированного учебного кабинета, в котором имеется возможность обеспечить свободный доступ в Интернет во время учебного занятия и в период внеучебной деятельности обучающихся.

Помещение кабинета должно удовлетворять требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативам, быть оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения.

В кабинете должно быть мультимедийное оборудование, посредством которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию по обществознанию, создавать презентации, видеоматериалы, иные документы.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины «Обществознание» входят:

- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов);
- информационно-коммуникационные средства;
- экранно-звуковые пособия;
- комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;
- библиотечный фонд кабинета;
- рекомендованные мультимедийные пособия.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

В библиотечный фонд кабинета входят учебники, учебно-методические комплекты (УМК) (в т.ч. и мультимедийные), обеспечивающие освоение учебной дисциплины «Обществознание», рекомендованные для использования в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах ОПОП СПО на базе основного общего образования, не старше пяти лет с момента издания.

Библиотечный фонд кабинета может быть дополнен энциклопедиями, справочниками, научной, научно-популярной и другой литературой по вопросам обществоведческого образования.

В процессе освоения программы учебной дисциплины «Обществознание» обучающиеся должны иметь возможность доступа к электронным учебным материалам и образовательным ресурсам, имеющимся в свободном доступе в сети Интернет (электронным книгам, документам, хрестоматиям, практикумам, тестам и другим подобным ресурсам).

3.3. Основные печатные издания

1. Обществознание. 10 класс.: учебник для общеобразовательных учреждений: базовый уровень / под ред. Л.Н. Боголюбова, А.Ю. Лазебникова. – М.: Просвещение, 2022. – 320 с.

2. Обществознание. 11 класс.: учебник для общеобразовательных учреждений: базовый уровень / под ред. Л.Н. Боголюбова, А.Ю. Лазебникова. – М.: Просвещение, 2022. – 335 с.

3.4. Дополнительные печатные издания:

1. Важенин А.Г. Обществознание для профессий и специальностей технического естественно-научного, гуманитарного профилей: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.Г. Важенин. – М.: Издательский центр «Академия», 2018 – 528 с.
2. Никитин А.Ф., Обществознание. 10кл. базовый уровень: учебник для общеобразовательных учреждений, / А.Ф. Никитин. – М: Дрофа, 2010. – 238 с.
3. Никитин А.Ф. Обществознание. 11кл. базовый уровень: учебник для общеобразовательных учреждений / А.Ф. Никитин – М : Дрофа, 2011. – 237 с.

3.5. Основные электронные издания:

1. Котова, О.А. Обществознание. 10 класс: учебник для общеобразовательных организаций: базовый уровень / О.А. Котова, Т.Е. Лискова. – Москва: Просвещение, 2022 – Режим доступа: https://vk.com/doc167667028_627471442?hash.
2. Котова, О.А. Обществознание. 11 класс: учебник для общеобразовательных организаций: базовый уровень / О.А. Котова, Т.Е. Лискова. – Москва: Просвещение, 2022 – Режим доступа: https://vk.com/doc167667028_627471442?hash.
3. Котова, О.А. Обществознание. 10 класс: модульный триактив курс: базовый уровень / О.А. Котова, Т.Е. Лискова. – Москва: Просвещение, 2022 – Режим доступа: https://vk.com/doc167667028_627471442?hash.
4. Котова, О.А. Обществознание. 11 класс: модульный триактив курс: базовый уровень / О.А. Котова, Т.Е. Лискова. – Москва: Просвещение, 2022 – Режим доступа: https://vk.com/doc167667028_627471442?hash.
5. Королева, Г.Э. Экономика. 10-11 классы / Г.Э. Королёва, Т.В. Бурмистрова. – Москва: Просвещение, 2022 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=421968>.
6. Никитин, А.Ф. Право. 10-11 классы / А.Ф. Никитин, Т.И. Никитина, Т.Ф. Акчурин. – Москва: Просвещение, 2022 – Режим доступа: <http://husain-off.ru/bibl/pravo10-11/index.html>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ»

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	<p>сформировать знания об:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии основных сфер и институтов; основах социальной динамики; глобальных проблемах и вызовах современности; перспективах развития современного общества, в том числе тенденций развития Российской Федерации; - 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 сточки зрения социальных ценностей и использовать ключевые понятия, теоретические положения социальных наук для объяснения явлений социальной действительности; конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, модельными ситуациями, примерами из личного социального опыта и фактами социальной действительности, в том числе по соблюдению правил здорового образа жизни; умение создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев; <p>сформировать знания об (о):</p> <ul style="list-style-type: none"> особенностях процесса цифровизации и влиянии массовых коммуникаций на все сферы жизни общества; - владеть умениями применять полученные знания при анализе социальной 	<p>Устный опрос Познавательные задания</p> <ul style="list-style-type: none"> • Вопросы проблемного характера • Задания к документам, содержащим социальную информацию <p>Тестирование Самооценка и взаимооценка знаний /умений обучающихся</p>

	<p>информации, полученной из источников разного типа, включая официальные публикации на интернет-ресурсах государственных органов, нормативные правовые акты, государственные документы стратегического характера, публикации в средствах массовой информации; осуществлять поиск социальной информации, представленной в различных знаковых системах, извлекать информацию из неадаптированных источников, вести целенаправленный поиск необходимых сведений, для восполнения недостающих звеньев, делать обоснованные выводы, различать отдельные компоненты в информационном сообщении, выделять факты, выводы, оценочные суждения, мнения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>сформировать знания об:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенностях социализации личности в современных условиях, сознании, познании и самосознании человека; особенностях профессиональной деятельности в области науки, культуры, экономической и финансовой сферах; - отношениях, направлениях социальной политики в Российской Федерации, в том числе поддержки семьи, государственной политики в сфере межнациональных отношений; структуре и функциях политической системы общества, направлениях государственной политики Российской Федерации; - владеть умениями проводить с опорой на полученные знания учебно-исследовательскую и проектную деятельность, представлять ее результаты в виде завершенных проектов, презентаций, творческих работ социальной и междисциплинарной направленности; готовить устные выступления и письменные работы (развернутые ответы, сочинения) по социальной проблематике, составлять сложный и тезисный план развернутых ответов, анализировать неадаптированные тексты на социальную тематику; - готовность применять знания о финансах и бюджетном регулировании при пользовании финансовыми услугами и инструментами; использовать финансовую информацию для достижения личных финансовых целей, 	
--	---	--

	<p>обеспечивать финансовую безопасность с учетом рисков и способов их снижения; сформированность гражданской ответственности в части уплаты налогов для развития общества и государства</p> <p>- использовать обществоведческие знания для взаимодействия с представителями других национальностей и культур в целях успешного выполнения типичных социальных ролей, реализации прав и осознанного выполнения обязанностей гражданина Российской Федерации, в том числе правомерного налогового поведения; ориентации в актуальных общественных событиях, определения личной гражданской позиции; осознание значимости здорового образа жизни; роли непрерывного образования; использовать средства информационно-коммуникационных технологий в решении различных задач</p> <p>- 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</p> <p>1) сформировать знания об:</p> <p>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;</p> <p>особенностях социализации личности в современных условиях, сознании, познании и самосознании человека; особенностях профессиональной деятельности в области науки, культуры, экономической и финансовой сферах;</p>	
--	---	--

	<p>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;</p> <p>системе прав человека и гражданина в Российской Федерации, правах ребенка и механизмах защиты прав в Российской Федерации;</p> <p>правовом регулировании гражданских, семейных, трудовых, налоговых, образовательных, административных, уголовных общественных отношений; системе права и законодательства Российской Федерации;</p> <p>2) уметь характеризовать российские духовно--нравственные ценности, в том числе ценности человеческой жизни, патриотизма и служения Отечеству, семьи, созидательного труда, норм морали и нравственности, прав и свобод человека, гуманизма, милосердия, справедливости, коллективизма, исторического единства народов России, преемственности истории нашей Родины, осознания ценности культуры России и традиций народов России, общественной стабильности и целостности государства;</p> <p>3) владеть базовым понятийным аппаратом социальных наук, уметь различать существенные и несущественные признаки понятий, определять различные смыслы многозначных понятий, классифицировать используемые в социальных науках понятия и термины; использовать понятийный аппарат при анализе и оценке социальных явлений, для ориентации в социальных науках и при изложении собственных суждений и построении устных и письменных высказываний;</p> <p>4) владеть умениями устанавливать, выявлять, объяснять причинно-следственные, функциональные, иерархические и другие связи социальных объектов и процессов, включая умения характеризовать взаимовлияние природы и общества, приводить примеры взаимосвязи всех сфер жизни общества; выявлять причины и последствия преобразований в различных сферах жизни российского общества; характеризовать функции социальных институтов; обосновывать иерархию нормативных правовых актов в системе российского</p>	
--	--	--

	<p>законодательства;</p> <p>5) связи социальных объектов и явлений с помощью различных знаковых систем; сформированность представлений о методах изучения социальных явлений и процессов, включая универсальные методы науки, а также специальные методы социального познания, в том числе социологические опросы, биографический метод, социальное прогнозирование;</p> <p>6) владеть умениями применять полученные знания при анализе социальной информации, полученной из источников разного типа, включая официальные публикации на интернет-ресурсах государственных органов, нормативные правовые акты, государственные документы стратегического характера, публикации в средствах массовой информации; осуществлять поиск социальной информации, представленной в различных знаковых системах, извлекать информацию из неадаптированных источников, вести целенаправленный поиск необходимых сведений, для восполнения недостающих звеньев, делать обоснованные выводы, различать отдельные компоненты в информационном сообщении, выделять факты, выводы, оценочные суждения, мнения;</p> <p>7) владеть умениями проводить с опорой на полученные знания учебно-исследовательскую и проектную деятельность, представлять ее результаты в виде завершённых 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;</p> <p>8) использовать обществоведческие знания для взаимодействия с представителями других национальностей и культур в целях успешного выполнения типичных социальных ролей, реализации прав и осознанного выполнения обязанностей гражданина Российской Федерации, в том числе правомерного налогового поведения; ориентации в актуальных общественных событиях, определения личной гражданской позиции; осознание значимости здорового образа жизни; роли непрерывного образования; использовать средства информационно-коммуникационных технологий в решении различных задач;</p> <p>9) владеть умениями формулировать на основе приобретенных социально-гуманитарных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам с точки зрения социальных ценностей и использовать ключевые понятия, теоретические положения социальных наук для объяснения явлений социальной действительности; конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, модельными ситуациями, примерами из личного социального опыта и фактами социальной действительности, в том</p>	
--	---	--

	<p>числе по соблюдению правил здорового образа жизни; умение создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев;</p> <p>10) готовность применять знания о финансах и бюджетном регулировании при пользовании финансовыми услугами и инструментами; использовать финансовую информацию для достижения личных финансовых целей, обеспечивать финансовую безопасность с учетом рисков и способов их снижения; сформированность гражданской ответственности в части уплаты налогов для развития общества и государства;</p> <p>11) сформировать навыки оценивания социальной информации, в том числе поступающей по каналам сетевых коммуникаций, владение умением определять степень достоверности информации; владение умением соотносить различные оценки социальных явлений, содержащиеся в источниках информации, давать на основе полученных знаний правовую оценку действиям людей в модельных ситуациях;</p> <p>12) владеть умением самостоятельно оценивать и принимать решения, выявлять с помощью полученных знаний наиболее эффективные способы противодействия коррупции; определять стратегии разрешения социальных и межличностных конфликтов; оценивать поведение людей и собственное поведение с точки зрения социальных норм, ценностей, экономической рациональности и финансовой грамотности; осознавать неприемлемость антиобщественного поведения, осознавать опасность алкоголизма и наркомании, необходимость мер юридической ответственности, в том числе для несовершеннолетних граждан</p> <p>конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, модельными ситуациями, примерами из личного социального опыта и фактами социальной действительности, в том числе по соблюдению правил здорового образа жизни; умение создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев;</p> <p>- 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</p> <p>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,</p>	
--	--	--

	публикации в средствах массовой информации;	
--	---	--

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное
обеспечение управления и
архивирование

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

«СОО.01.05 География»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины
2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины
3. Условия реализации общеобразовательной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины «География»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Общеобразовательная дисциплина «География» является обязательной частью общеобразовательного цикла основной профессиональной образовательной программы среднего общего образования (далее – ОПОП СОО) и разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее – ФГОС СОО) № 778 от 26.08.2022 (с изменениями).

Особое значение дисциплина имеет при формировании общих компетенций (далее – ОК): ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цель общеобразовательной дисциплины

Содержание программы общеобразовательной дисциплины «География» направлено на достижение следующих целей: освоение системы географических знаний о целостном, многообразном и динамично изменяющемся мире, взаимосвязи природы, населения и хозяйства на всех территориальных уровнях; овладение умениями сочетать глобальный, региональный и локальный подходы для описания и анализа природных, социально-экономических, геоэкологических процессов и явлений; развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей посредством ознакомления с важнейшими географическими особенностями и проблемами мира в целом, его отдельных регионов и ведущих стран; воспитание уважения к другим народам и культурам, бережного отношения к окружающей природной среде; использование в практической деятельности и повседневной жизни разнообразных географических методов, знаний и умений, а также географической информации; нахождение и применение географической информации, включая географические карты, статистические материалы, геоинформационные системы и интернет-ресурсы, для правильной оценки важнейших социально-экономических вопросов международной жизни; понимание географической специфики крупных регионов и стран мира в условиях стремительного развития международного туризма и отдыха, деловых и образовательных программ, телекоммуникаций и простого общения.

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК.

Наименование и код компетенции	Планируемые результаты	
	Общие	Дисциплинарные
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>В части трудового воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>а) базовые логические действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и 	<ul style="list-style-type: none"> - понимать роль и место современной географической науки в системе научных дисциплин, ее участии в решении важнейших проблем человечества: приводить примеры проявления глобальных проблем, в решении которых принимает участие современная географическая наука, на региональном уровне, в разных странах, в том числе в России; определять роль географических наук в достижении целей устойчивого развития; - освоить и применить знания о размещении основных географических объектов и территориальной организации природы и общества (понятия и концепции устойчивого развития, зеленой энергетики, глобализации и проблема народонаселения); выбирать и использовать источники географической информации для определения положения и взаиморасположения объектов в пространстве; описывать положение и взаиморасположение географических объектов в пространстве; - сформировать системы комплексных социально ориентированных географических знаний о закономерностях развития природы, размещения населения и хозяйства: различать географические процессы и явления и распознавать их проявления в повседневной жизни; использовать знания об основных географических закономерностях для определения и сравнения свойств изученных географических объектов, явлений и процессов; проводить классификацию географических объектов, процессов и явлений; устанавливать взаимосвязи между социально-экономическими и геоэкологическими процессами и явлениями; между природными условиями и размещением населения, между природными условиями и природно-ресурсным капиталом и отраслевой структурой хозяйства стран; формулировать и/или обосновывать выводы на основе использования географических знаний; - владеть географической терминологией и системой базовых географических понятий, умение применять социально-экономические понятия для решения учебных и (или) практико-

	<p>актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - способность их использования в познавательной и социальной практике 	<p>ориентированных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформировать знания об основных проблемах взаимодействия природы и общества, о природных и социально-экономических аспектах экологических проблем: описывать географические аспекты проблем взаимодействия природы и общества; приводить примеры взаимосвязи глобальных проблем; приводить примеры возможных путей решения глобальных проблем;
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>В области ценности научного познания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>в) работа с информацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и 	<ul style="list-style-type: none"> - освоить и применить знания о размещении основных географических объектов и территориальной организации природы и общества (понятия и концепции устойчивого развития, зеленой энергетики, глобализации и проблема народонаселения); выбирать и использовать источники географической информации для определения положения и взаиморасположения объектов в пространстве; описывать положение и взаиморасположение географических объектов в пространстве; - сформировать умения проводить наблюдения за отдельными географическими объектами, процессами и явлениями, их изменениями в результате воздействия природных и антропогенных факторов: определять цели и задачи проведения наблюдений; выбирать форму фиксации результатов наблюдения; формулировать обобщения и выводы по результатам наблюдения; - сформировать умения находить и использовать различные источники географической информации для получения новых знаний о природных и социально-экономических процессах и явлениях, выявления закономерностей и тенденций их развития, прогнозирования: выбирать и использовать источники

	<p>интерпретацию информации различных видов и форм представления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности; 	<p>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;</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>В области духовно-нравственного воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность нравственного сознания, этического поведения; - способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; - осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; - ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России; <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>а) самоорганизация:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - владеть умениями географического анализа и интерпретации информации из различных источников: находить, отбирать, систематизировать информацию, необходимую для изучения географических объектов и явлений, отдельных территорий мира и России, их обеспеченности природными и человеческими ресурсами, хозяйственного потенциала, экологических проблем; представлять в различных формах (графики, таблицы, схемы, диаграммы, карты) географическую информацию; формулировать выводы и заключения на основе анализа и интерпретации информации из различных источников географической информации; критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; использовать различные источники географической информации для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;

	<p>- самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;</p> <p>- самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений;</p> <p>- давать оценку новым ситуациям;</p> <p>способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень;</p> <p>б) самоконтроль: использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения;</p> <p>- уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению;</p> <p>в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность: внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей;</p> <p>- эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию;</p> <p>- социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты;</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и</p>	<p>- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению;</p> <p>- овладение навыками учебно-исследовательской,</p>	<p>- владеть географической терминологией и системой базовых географических понятий, умение применять социально-экономические понятия для решения учебных и (или) практико-</p>

<p>работать в коллективе и команде</p>	<p>проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека;</p>	<p>ориентированных задач;</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>В области эстетического воспитания: - 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;</p>	<p>- освоить и применить знания о размещении основных географических объектов и территориальной организации природы и общества (понятия и концепции устойчивого развития, зеленой энергетики, глобализации и проблема народонаселения); выбирать и использовать источники географической информации для определения положения и взаиморасположения объектов в пространстве; описывать положение и взаиморасположение географических объектов в пространстве; - сформировать систему комплексных социально ориентированных</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>а) общение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств; 	<p>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;</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы; <p>В части гражданского воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; - принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и 	<ul style="list-style-type: none"> - понимать роль и место современной географической науки в системе научных дисциплин, ее участия в решении важнейших проблем человечества: приводить примеры проявления глобальных проблем, в решении которых принимает участие современная географическая наука, на региональном уровне, в разных странах, в том числе в России; определять роль географических наук в достижении целей устойчивого развития; - владеть умениями географического анализа и интерпретации информации из различных источников: находить, отбирать, систематизировать информацию, необходимую для изучения географических объектов и явлений, отдельных территорий мира и России, их 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

	<p>демократических ценностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; - готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; <p>патриотического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; <p>освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные);</p> <ul style="list-style-type: none"> - способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению 	<p>интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; использовать различные источники географической информации для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформировать умения применять географические знания для объяснения разнообразных явлений и процессов: объяснять изученные социально-экономические и геоэкологические процессы и явления; объяснять географические особенности стран с разным уровнем социально-экономического развития, включая особенности проявления в них глобальных проблем человечества; использовать географические знания о мировом хозяйстве и населении мира, об особенностях взаимодействия природы и общества для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;
--	--	---

	<p>учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории;</p> <ul style="list-style-type: none"> - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности 	
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>В области экологического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем; - планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества; - активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; - умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; - расширение опыта деятельности экологической направленности; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> - сформировать 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

		<p>объяснения разнообразных явлений и процессов: объяснять изученные социально-экономические и геоэкологические процессы и явления; объяснять географические особенности стран с разным уровнем социально-экономического развития, включая особенности проявления в них глобальных проблем человечества; использовать географические знания о мировом хозяйстве и населении мира, об особенностях взаимодействия природы и общества для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;</p> <p>- сформировать умения применять географические знания для оценки разнообразных явлений и процессов: оценивать географические факторы, определяющие сущность и динамику важнейших социально-экономических и геоэкологических процессов; оценивать изученные социально-экономические и геоэкологические процессы и явления;</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>- наличие мотивации к обучению и личностному развитию;</p> <p>В области ценности научного познания:</p> <p>- сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире;</p> <p>- совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира;</p> <p>- осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе;</p> <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <p>- владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;</p>	<p>- освоить и применить знания о размещении основных географических объектов и территориальной организации природы и общества (понятия и концепции устойчивого развития, зеленой энергетики, глобализации и проблема народонаселения); выбирать и использовать источники географической информации для определения положения и взаиморасположения объектов в пространстве; описывать положение и взаиморасположение географических объектов в пространстве;</p> <p>- владеть географической терминологией и системой базовых географических понятий, умение применять социально-экономические понятия для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;</p> <p>- 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</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; - овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; - формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами; - осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду 	<p>источников географической информации; критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; использовать различные источники географической информации для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформировать умения применять географические знания для объяснения разнообразных явлений и процессов: объяснять изученные социально-экономические и геоэкологические процессы и явления; объяснять географические особенности стран с разным уровнем социально-экономического развития, включая особенности проявления в них глобальных проблем человечества; использовать географические знания о мировом хозяйстве и населении мира, об особенностях взаимодействия природы и общества для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;
--	---	--

2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной дисциплины	Базовый уровень
Объём образовательной дисциплины	72
Основное содержание:	72
теоретические занятия	42
практические занятия	28
промежуточная аттестация (дифференцированный зачёт)	2
Самостоятельная работа	0

2.1. Тематический план и содержание дисциплины «География»

2.2. Тематический план и содержание дисциплины «География»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности	Объём часов	Коды компетенций
1 курс 2 семестр			
Раздел 1. Общая характеристика мира		22/16	
Тема 1. Современная политическая карта мира	Содержание	4/2	
	1. Политическая карта мира. Субъекты политической карты мира. Суверенные государства и самоуправляющиеся государственные образования. Формы правления, типы государственного устройства и формы государственного режима. Группировка стран по площади территории и численности населения. Типология стран по уровню социально-экономического развития. Условия и особенности социально-экономического развития развитых и развивающихся стран, и их типы.	2	ОК 02. ОК 04. ОК 09.
	2. Понятие о политической географии. Влияние международных отношений на политическую карту мира. Региональные и локальные конфликты. Основные политические и военные союзы в современном мире	2	
	Практические занятия		
1. Ознакомление с политической картой мира	2		
Тема 2. География мировых природных ресурсов	Содержание	2/2	
	1. Мировые природные ресурсы. Ресурсообеспеченность. Классификация видов природных ресурсов (минеральные, земельные, водные, биологические, агроклиматические и т.д.). Размещение различных видов природных ресурсов на территории мировой суши. Ресурсы Мирового океана. Территориальные сочетания природных ресурсов. Природно-ресурсный потенциал. Рациональное использование ресурсов и охрана окружающей среды	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 06. ОК 07.
Практические занятия			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности	Объём часов	Коды компетенций
	1. Оценка ресурсообеспеченности отдельных стран (регионов) мира (по выбору). Выявление и обозначение регионов с неблагоприятной экологической ситуацией.	2	
Тема 3. География населения мира	<p>Содержание</p> <p>1. Современная демографическая ситуация. Численность населения мира и ее динамика. Наиболее населенные регионы и страны мира. Воспроизводство населения и его типы. Демографическая политика. Качество жизни населения. Территориальные различия в средней продолжительности жизни населения, обеспеченности чистой питьевой водой, уровне заболеваемости, младенческой смертности и грамотности населения. Индекс человеческого развития</p> <p>Современная структура населения. Половозрастная структура населения. Расовый, этнолингвистический и религиозный состав населения мира. Социальная структура общества</p> <p>2. Занятость населения. Размещение населения.</p> <p>Экономически активное и самодеятельное население. Качество рабочей силы в различных странах мира. Особенности размещения населения в регионах и странах мира. Миграции населения, их основные причины и направления. Урбанизация. Масштабы и темпы урбанизации в различных регионах и странах мира «Ложная» урбанизация, субурбанизация, урбанизация. Города-миллионеры, «сверхгорода» и мегалополисы</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Анализ особенностей населения в различных странах и регионах мира (особенности демографической ситуации, расселения, сравнительная оценка качества жизни населения, сравнительная оценка культурных традиций народов и др.)</p>	4/2	
Тема 4. География культуры, религий, цивилизаций	<p>Содержание</p> <p>1. География религий. Цивилизации Востока. Цивилизации Запада.</p>	2/0	
	Содержание	10/10	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности	Объём часов	Коды компетенций
Тема 5. География мировой экономики хозяйство	1. Современные особенности развития мирового хозяйства. Мировая экономика, исторические этапы ее развития. Международное географическое разделение труда. Международная специализация и кооперирование. Научно-технический прогресс и его современные особенности. Современные особенности развития мирового хозяйства. Социально-экономические модели стран. Интернационализация производства и глобализация мировой экономики. Региональная интеграция.	2	
	2. География основных отраслей мирового хозяйства Топливо-энергетический комплекс мира. Электроэнергетика мира. Топливный баланс мира. Рост производства различных видов топлива. Газовая, нефтяная, угольная промышленность мира. Альтернативные источники энергии. Географические особенности развития мировой электроэнергетики Чёрная и цветная металлургия. Современное развитие чёрной металлургии мира. Металлургические базы мира. Географические особенности развития цветной металлургии мира. Факторы размещения предприятий цветной металлургии	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04.
	3.Машиностроение. Отраслевая структура машиностроения. Развитие отраслей машиностроения в мире. Главные центры машиностроения Транспортный комплекс Транспортный комплекс и его современная структура. Грузо- и пассажирооборот транспорта. Географические особенности развития различных видов мирового транспорта. Крупнейшие мировые морские торговые порты и аэропорты	2	
	4.Химическая промышленность. Лесная (лесоперерабатывающая) и лёгкая промышленность Географические особенности развития химической, лесной и лёгкой промышленности Сельское хозяйство Сельское хозяйство и его экономические особенности. Интенсивное и экстенсивное сельскохозяйственное производство. «Зеленая революция» и ее основные направления. Агропромышленный комплекс. География мирового растениеводства и животноводства	2	
	5.География отраслей непродовольственной сферы. Основные направления международной торговли товарами и услугами. Факторы, формирующие международную хозяйственную специализацию стран и регионов мира.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности	Объём часов	Коды компетенций
	<p>зарубежной Азии. *Развитие и размещение предприятий профильной отрасли в Азии</p> <p>2. Япония, Китай, Индия и страны Персидского залива как ведущие страны Зарубежной Азии. Условия их формирования и развития. Особенности политической системы. Природно-ресурсный потенциал, население, ведущие отрасли хозяйства и их территориальная структура</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Сравнительная характеристика особенностей природы, населения и хозяйства стран Юго-Западной и Юго-Восточной Азии</p>	2	
Тема 8. Африка	<p>Содержание</p> <p>1. Место и роль Африки в мире. Особенности географического положения региона. История формирования его политической карты. Характерные черты природно-ресурсного потенциала и особенности населения Африки</p> <p>Хозяйство стран Африки. Особенности хозяйства стран Африки. Особенности развития субрегионов Африки. Экономическая отсталость материка и пути ее преодоления. Развитие и размещение предприятий профильной отрасли в Африке</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Сравнительная характеристика особенностей природы, населения и хозяйства стран Африки</p>	2/2	ОК 01. ОК 02. ОК 03.
Тема 9. Америка	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Место и роль Северной Америки в мире. Особенности географического положения региона. История формирования его политической карты. Характерные черты природно-ресурсного потенциала, населения и хозяйства. *Развитие и размещение предприятий профильной отрасли в Северной Америке</p> <p>США. Природные ресурсы, население и хозяйство США. Условия их формирования и развития. Особенности политической системы. Население США. Ведущие отрасли хозяйства и экономические районы США</p> <p>Канада. Природные ресурсы и хозяйство Канады. Условия их формирования и развития. Особенности политической системы. Население Канады. Ведущие отрасли хозяйства и экономические районы Канады</p> <p>2. Место и роль Латинской Америки в мире. Особенности географического положения региона.</p>	4/2	ОК 01. ОК 02. ОК 03.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности	Объём часов	Коды компетенций
	<p>История формирования его политической карты. Население Латинской Америки Хозяйство стран Латинской Америки. Отрасли международной специализации. Территориальная структура хозяйства. Интеграционные группировки Бразилия и Мексика как ведущие страны Латинской Америки. Условия их формирования и развития. Особенности политической системы. Природно-ресурсный потенциал, население, ведущие отрасли хозяйства и их территориальная структура. *Развитие и размещение предприятий профильной отрасли в Латинской Америке</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Составление сравнительной экономико-географической характеристики двух стран Северной и Латинской Америки</p>	2	
Тема 10. Австралия и Океания	<p>Содержание</p> <p>1. Место и роль Австралии и Океании в мире. Особенности географического положения региона. История формирования его политической карты. Особенности природно-ресурсного потенциала, населения и хозяйства. Отраслевая и территориальная структура хозяйства Австралии и Новой Зеландии. *Развитие и размещение предприятий профильной отрасли в Австралии и Океании</p>	2/0	ОК 01. ОК 02. ОК 03.
Тема 11. Россия в современном мире	<p>Содержание</p> <p>1. Россия на политической карте мира. Изменение географического, геополитического и геоэкономического положения России на рубеже XX — XXI веков. Место России в мировом хозяйстве, ее участие в международной торговле товарами и других формах внешнеэкономических связей. Особенности территориальной структуры хозяйства. География отраслей международной специализации РФ. *Развитие и размещение предприятий профильной отрасли в России</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Оценка современного геополитического и геоэкономического положения России. Определение роли России и ее отдельных регионов в международном географическом разделении труда.</p> <p>2. Определение отраслевой и территориальной структуры внешней торговли товарами России.</p>	2/4 2 2	ОК 01. ОК 02. ОК 03.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности	Объём часов	Коды компетенций
Раздел 3. Глобальные проблемы человечества		2/0	
Тема 12. Классификация глобальных проблем. Глобальные прогнозы, гипотезы и проекты	Содержание Глобальные проблемы человечества. Глобальные процессы. Континентальные, региональные, зональные, локальные проявления глобальных процессов. Понятие о глобальных проблемах современности — естественно-научных и общественных. Сырьевая, энергетическая, демографическая, продовольственная и экологическая проблемы как особо приоритетные, возможные пути их решения. Проблема преодоления отсталости развивающихся стран. Влияние предприятий профильной отрасли на глобальные проблемы.	2/0 2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07.
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	2	
Всего		72 часа	

3. Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие **специальные помещения**: наличия учебного кабинета «Гуманитарных и социальных дисциплин»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

компьютер с лицензионным программным обеспечением
мультимедиа, проектор.

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской:

Интерактивная доска, компьютерные столы и стулья.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

1.Комплект учебно-наглядных пособий:

- атлас мира
- контурные карты
- карта мира

2.Комплект электронных пособий:

Развивающие фильмы: «Глобальное потепление», «Транссибирский экспресс», «Циклопические постройки мира», «Путешествие по Австралии» и др.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

1. Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные для использования в образовательном процессе, не старше пяти лет с момента издания.

2. Рекомендуемые печатные издания по реализации общеобразовательной дисциплины представлены в методических рекомендациях по организации обучения.

3.3. Основные печатные издания

1. Максаковский В.П. Учебник География 10 класс, 11 класс, 2023, Издательство: Просвещение ISBN:978-5-09-099425-5

3.4. Дополнительные печатные издания

1. Верещагина Н. О. «Поурочные разработки».
2. В. А. Низовцев, Н. А. Марченко «Школьные олимпиады по географии. 10 классы», Москва, «Айрис-пресс», 2006.
3. Е. А. Жижина, Н. А. Никитина «Поурочные разработки по географии. Экономическая и социальная география мира», Москва, «Вако», 2006.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - понимать роль и место современной географической науки в системе научных дисциплин, ее участия в решении важнейших проблем человечества: приводить примеры проявления глобальных проблем, в решении которых принимает участие современная географическая наука, на региональном уровне, в разных странах, в том числе в России; определять роль географических наук в достижении целей устойчивого развития; - 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 	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

	<p>выводы на основе использования географических знаний;</p> <ul style="list-style-type: none">- владеть географической терминологией и системой базовых географических понятий, умение применять социально-экономические понятия для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;- сформировать знания об основных проблемах взаимодействия природы и общества, о природных и социально-экономических аспектах экологических проблем: описывать географические аспекты проблем взаимодействия природы и общества; приводить примеры взаимосвязи глобальных проблем; приводить примеры возможных путей решения глобальных проблем;- освоить и применить знания о размещении основных географических объектов и территориальной организации природы и общества (понятия и концепции устойчивого развития, зеленой энергетики, глобализации и проблема народонаселения); выбирать и использовать источники географической информации для определения положения и взаиморасположения объектов в пространстве; описывать положение и взаиморасположение географических объектов в пространстве;- сформировать умения проводить наблюдения за отдельными географическими объектами, процессами и явлениями, их изменениями в результате воздействия природных и антропогенных факторов: определять цели и задачи проведения наблюдений; выбирать форму фиксации результатов наблюдения; формулировать обобщения и выводы по результатам наблюдения;- сформировать умения находить и использовать различные источники географической информации для получения новых знаний о природных и социально-экономических процессах и явлениях, выявления закономерностей и тенденций их развития, прогнозирования: выбирать и использовать источники географической информации (картографические, статистические, текстовые, видео- и фотоизображения, геоинформационные системы), адекватные решаемым задачам; сопоставлять и анализировать географические карты различной тематики и другие источники географической информации для выявления закономерностей социально-экономических, природных и экологических процессов и явлений; определять и сравнивать по географическим картам разного содержания и другим источникам географической информации качественные и количественные показатели, характеризующие географические	
--	---	--

	<p>объекты, процессы и явления; определять и находить в комплексе источников недостоверную и противоречивую географическую информацию для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач; самостоятельно находить, отбирать и применять различные методы познания для решения практико-ориентированных задач;</p> <ul style="list-style-type: none">- владеть умениями географического анализа и интерпретации информации из различных источников: находить, отбирать, систематизировать информацию, необходимую для изучения географических объектов и явлений, отдельных территорий мира и России, их обеспеченности природными и человеческими ресурсами, хозяйственного потенциала, экологических проблем; представлять в различных формах (графики, таблицы, схемы, диаграммы, карты) географическую информацию; формулировать выводы и заключения на основе анализа и интерпретации информации из различных источников географической информации; критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; использовать различные источники географической информации для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;- владеть географической терминологией и системой базовых географических понятий, умение применять социально-экономические понятия для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;- 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	
--	--	--

	<p>классификацию географических объектов, процессов и явлений; устанавливать взаимосвязи между социально-экономическими и геоэкологическими процессами и явлениями; между природными условиями и размещением населения, между природными условиями и природно-ресурсным капиталом и отраслевой структурой хозяйства стран; формулировать и/или обосновывать выводы на основе использования географических знаний;</p> <ul style="list-style-type: none">- понимать роль и место современной географической науки в системе научных дисциплин, ее участия в решении важнейших проблем человечества: приводить примеры проявления глобальных проблем, в решении которых принимает участие современная географическая наука, на региональном уровне, в разных странах, в том числе в России; определять роль географических наук в достижении целей устойчивого развития;- владеть умениями географического анализа и интерпретации информации из различных источников: находить, отбирать, систематизировать информацию, необходимую для изучения географических объектов и явлений, отдельных территорий мира и России, их обеспеченности природными и человеческими ресурсами, хозяйственного потенциала, экологических проблем; представлять в различных формах (графики, таблицы, схемы, диаграммы, карты) географическую информацию; формулировать выводы и заключения на основе анализа и интерпретации информации из различных источников географической информации; критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; использовать различные источники географической информации для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;- сформировать умения применять географические знания для объяснения разнообразных явлений и процессов: объяснять изученные социально-экономические и геоэкологические процессы и явления; объяснять географические особенности стран с разным уровнем социально-экономического развития, включая особенности проявления в них глобальных проблем человечества; использовать географические знания о мировом хозяйстве и населении мира, об особенностях взаимодействия природы и общества для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;- сформировать систему комплексных социально ориентированных	
--	---	--

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none">- владеть умениями географического анализа и интерпретации информации из различных источников: находить, отбирать, систематизировать информацию, необходимую для изучения географических объектов и явлений, отдельных территорий мира и России, их обеспеченности природными и человеческими ресурсами, хозяйственного потенциала, экологических проблем; представлять в различных формах (графики, таблицы, схемы, диаграммы, карты) географическую информацию; формулировать выводы и заключения на основе анализа и интерпретации информации из различных источников географической информации; критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; использовать различные источники географической информации для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;- сформировать умения применять географические знания для объяснения разнообразных явлений и процессов: объяснять изученные социально-экономические и геоэкологические процессы и явления; объяснять географические особенности стран с разным уровнем социально-экономического развития, включая особенности проявления в них глобальных проблем человечества; использовать географические знания о мировом хозяйстве и населении мира, об особенностях взаимодействия природы и общества для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;- сформировать умения применять географические знания для оценки разнообразных явлений и процессов: оценивать географические факторы,	
--	---	--

	<p>определяющие сущность и динамику важнейших социально-экономических и геоэкологических процессов; оценивать изученные социально-экономические и геоэкологические процессы и явления;</p> <ul style="list-style-type: none">- освоить и применить знания о размещении основных географических объектов и территориальной организации природы и общества (понятия и концепции устойчивого развития, зеленой энергетики, глобализации и проблема народонаселения); выбирать и использовать источники географической информации для определения положения и взаиморасположения объектов в пространстве; описывать положение и взаиморасположение географических объектов в пространстве;- владеть географической терминологией и системой базовых географических понятий, умение применять социально-экономические понятия для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;- владеть умениями географического анализа и интерпретации информации из различных источников: находить, отбирать, систематизировать информацию, необходимую для изучения географических объектов и явлений, отдельных территорий мира и России, их обеспеченности природными и человеческими ресурсами, хозяйственного потенциала, экологических проблем; представлять в различных формах (графики, таблицы, схемы, диаграммы, карты) географическую информацию; формулировать выводы и заключения на основе анализа и интерпретации информации из различных источников географической информации; критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; использовать различные источники географической информации для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;- сформировать умения применять географические знания для объяснения разнообразных явлений и процессов: объяснять изученные социально-экономические и геоэкологические процессы и явления; объяснять географические особенности стран с разным уровнем социально-экономического развития, включая особенности проявления в них глобальных проблем человечества; использовать географические знания о мировом хозяйстве и населении мира, об особенностях взаимодействия природы и общества для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;	
--	---	--

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное
обеспечение управления и
архивирование

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

«СОО.01.06 Иностранный язык»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины
2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины
3. Условия реализации общеобразовательной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Общеобразовательная дисциплина «Иностранный язык» является обязательной частью общеобразовательного цикла основной профессиональной образовательной программы среднего общего образования (далее – ОПОП СОО) и разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее – ФГОС СОО) № 778 от 26.08.2022 (с изменениями).

Особое значение дисциплина имеет при формировании общих компетенций (далее – ОК): ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цель общеобразовательной дисциплины

Содержание программы общеобразовательной дисциплины «Иностранный язык» направлено на достижение следующих целей:

- понимание иностранного языка как средства межличностного и профессионального общения, инструмента познания, самообразования, социализации и самореализации в полиязычном и поликультурном мире;
- формирование иноязычной коммуникативной компетенции в совокупности ее составляющих: речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной и учебно-познавательной;
- развитие национального самосознания, общечеловеческих ценностей, стремления к лучшему пониманию культуры своего народа и народов стран изучаемого языка.
- формирование и развитие всех компонентов коммуникативной компетенции: лингвистической, социолингвистической, дискурсивной, социокультурной, социальной, стратегической и предметной;

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.

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	Дисциплинарные
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>В части трудового воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>а) базовые логические действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и 	<ul style="list-style-type: none"> - владеть основными видами речевой деятельности в рамках следующего тематического содержания речи: Межличностные отношения в семье, с друзьями и знакомыми. Конфликтные ситуации, их предупреждение и разрешение. Внешность и характер человека и литературного персонажа. Повседневная жизнь. Здоровый образ жизни. Школьное образование. Выбор профессии. Альтернативы в продолжении образования. Роль иностранного языка в современном мире. Молодежь в современном обществе. Досуг молодежи. Природа и экология. Технический прогресс, современные средства информации и коммуникации, Интернет-безопасность. Родная страна и страна/страны изучаемого языка. Выдающиеся люди родной страны и страны/стран изучаемого языка; - говорение: уметь вести разные виды диалога (в том числе комбинированный) в стандартных ситуациях неофициального и официального общения объемом до 9 реплик со стороны каждого собеседника в рамках отобранного тематического содержания речи с соблюдением норм речевого этикета, принятых в стране/странах изучаемого языка; - создавать устные связные монологические высказывания (описание/характеристика, повествование/сообщение) с изложением своего мнения и краткой аргументацией объемом 14-15 фраз в рамках отобранного тематического содержания речи; передавать основное 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

	<p>актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>и способность их использования в познавательной и социальной практике</p>	<p>нужной/интересующей/запрашиваемой информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - смысловое чтение: читать про себя и понимать несложные аутентичные тексты разного вида, жанра и стиля объемом 600-800 слов, содержащие отдельные неизученные языковые явления, с различной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации, с полным пониманием прочитанного; читать несплошные тексты (таблицы, диаграммы, графики) и понимать представленную в них информацию; письменная речь: заполнять анкеты и формуляры, сообщая о себе основные сведения, в соответствии с нормами, принятыми в стране/странах изучаемого языка; - писать электронное сообщение личного характера объемом до 140 слов, соблюдая принятый речевой этикет; создавать письменные высказывания объемом до 180 слов с опорой на план, картинку, таблицу, графики, диаграммы, прочитанный/прослушанный текст; заполнять таблицу, кратко фиксируя содержание прочитанного/прослушанного текста или дополняя информацию в таблице; представлять результаты выполненной проектной работы объемом до 180 слов; - владеть фонетическими навыками: различать на слух и адекватно, без ошибок, ведущих к сбою коммуникации, произносить слова с правильным ударением и фразы с соблюдением их ритмико-интонационных особенностей, в том числе применять правило отсутствия 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; <p>не ставить точку после заголовка; правильно оформлять прямую речь,</p>
--	---	---

		<p>электронное сообщение личного характера;</p> <ul style="list-style-type: none">- знать и понимание основных значений изученных лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), основных способов словообразования (аффиксация, словосложение, конверсия) и особенностей структуры простых и сложных предложений и различных коммуникативных типов предложений;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;- 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
--	--	--

		<p>использовать различные приемы переработки информации: при говорении - переспрос; при говорении и письме - описание/перифраз/толкование; при чтении и аудировании - языковую и контекстуальную догадку;</p> <p>- уметь сравнивать, классифицировать, систематизировать и обобщать по существенным признакам изученные языковые явления (лексические и грамматические);</p> <p>- иметь опыт практической деятельности в повседневной жизни: участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением информационно-коммуникационных технологий; соблюдать правила информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); использовать приобретенные умения и навыки в процессе онлайн-обучения иностранному языку; использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме</p>
<p>ОК 02. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению;</p> <p>-овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности;</p> <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>б) совместная деятельность:</p> <p>- понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы;</p> <p>- принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы;</p> <p>- координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного</p>	<p>-говорение: уметь вести разные виды диалога (в том числе комбинированный) в стандартных ситуациях неофициального и официального общения объемом до 9 реплик со стороны каждого собеседника в рамках отобранного тематического содержания речи с соблюдением норм речевого этикета, принятых в стране/странах изучаемого языка; создавать устные связные монологические высказывания (описание/характеристика, повествование/сообщение) с изложением своего мнения и краткой аргументацией объемом 14-15 фраз в рамках отобранного тематического содержания речи; передавать основное содержание прочитанного/прослушанного текста с выражением своего отношения; устно представлять в объеме 14-15 фраз результаты выполненной проектной работы;</p> <p>-иметь опыт практической деятельности в повседневной жизни: участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением</p>

	<p>взаимодействия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным. <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>г) принятие себя и других людей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека. 	<p>информационно-коммуникационных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать правила информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); использовать приобретенные умения и навыки в процессе онлайн-обучения иностранному языку; использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме
<p>ОК 04. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>В области ценности научного познания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе. <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>в) работа с информацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<ul style="list-style-type: none"> - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности 	<p>(лексические и грамматические);</p> <ul style="list-style-type: none"> -иметь опыт практической деятельности в повседневной жизни: участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением информационно-коммуникационных технологий;
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> - понимать 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, 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; - знать социокультурный портрет и наследие родной страны и страны изучаемого языка; - грамотно излагать свои мысли на государственном и иностранном языках; 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 изучаемого иностранного языка, так и с представителями других стран, использующими данный язык как средство общения; - сформированность умения перевода с иностранного языка на

	<ul style="list-style-type: none"> - отстаивать свою гражданскую позицию; - проявлять толерантность к другим народам и иной культуре; - владеть нормами межкультурного и межличностного общения. 	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 сплошных 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;
--	---	--

		<ul style="list-style-type: none">- 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
--	--	--

		<p>различий;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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; <p>при говорении и письме -описание/ перифраз/ толкование;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Объем общеобразовательной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Базовый уровень
Объем образовательной дисциплины	72
Основное содержание:	72
теоретические занятия	12
практические занятия	58
промежуточная аттестация (экзамен)	2

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые общие компетенции и профессиональные компетенции
1	2	3	4
Основное содержание			
Раздел 1.			
Тема № 1.1 Знакомство. Неформальное и деловое общение (повседневная жизнь семьи; внешность и характер членов семьи)	Содержание учебного материала Теоретические занятия 1. Местоимение: личные, указательные, притяжательные, возвратные местоимения, вопросительные, относительные, союзные, взаимные местоимения. Неопределенные и отрицательные местоимения some, any, no, every и их производные; 2. Артикли: определенный, неопределенный, нулевой; их употребление; Практические занятия 1. Приветствие, прощание. Представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке. 2. Повседневная лексика: дни недели, времена года, месяца, природные явления, погода, части суток, цвета, геометрические фигуры, размеры и состояния (прилагательные – антонимы); 3. меры веса, длины, объема (разница в температурных системах в сравнении с русским языком); члены семьи; 4. Межличностные отношения дома. Описание членов семьи. 5. Описание внешности и характера человека. Рассказ о себе.	2/10 1 1 10 2 2 2 2 2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
Тема № 1.2 Распорядок дня студента колледжа (учебное заведение, рабочий день, досуг, хобби)	Содержание учебного материала Теоретический материал: 1. Настоящее простое/неопределенное время (The Present Simple/ Indefinite Tense): образование времени в действительном залоге; употребление времени; слова-маркеры; глаголы to be, to have, to do, другие глаголы в настоящем неопределенном времени (The Present Simple Tense); 2. Утвердительные, отрицательные и вопросительные предложения с глаголами to be и to have в Настоящем неопределенном времени (The Present Simple Tense. Наречия	2/10 1 1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09

	(always, never, rarely, sometimes, etc.);		
	Практические занятия	10	
	1. Рабочий день. Распорядок дня.	2	
	2. Описание здания, интерьера. Описание колледжа (здание, обстановка, условия жизни, техника, оборудование). Описание кабинета иностранного языка	2	
	3. Досуг. Хобби.	2	
	4. Деловая переписка.	2	
	5. Разговоры по телефону.	2	
Тема № 1.3 Мой дом (описание обстановки, условия жизни в городской и сельской местности)	Содержание учебного материала	2/10	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
	Лексический материал: 1. Существительное; исчисляемые и неисчисляемые существительные; Правила образования множественного числа существительных; Множественное число существительных, заимствованных из греческого и латинского языков;	1	
	2. Чтение и правописание окончаний; существительные, имеющие одну форму для единственного и множественного числа; Употребление слов many, much, a lot of, little, few, a few с существительными;	1	
	Практические занятия	10	
	1. Описание дома/квартиры. Работа по дому. 2. Домашние питомцы. 3. Особенности проживания в городе и сельской местности. 4. Инфраструктура большого города. Достопримечательности. 5. Муниципальные службы. Как спросить и указать дорогу.	2 2 2 2 2	
Тема № 1.4 Совершение покупок (одежда, обувь и продукты питания; приемы пищи)	Содержание учебного материала	2/10	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
	Теоретический материал: 1. Глагол-помощник “Do/Does” в настоящем неопределенном времени (The Present Simple Tense); Утвердительные, отрицательные и вопросительные предложения с глаголом-помощником в настоящем неопределенном времени;	1	
	2. Предлоги места (in, on, out, under, over, behind, in front of, etc.); предлоги времени; предлоги направления (forward, past, opposite, etc.);	1	
	Практические занятия	10	
	1. Виды магазинов и отделы в магазине. Ассортимент товаров. 2. Совершение покупок в магазине. Товары. 3. Приемы пищи. 4. Блюда английской и русской кухни. 5. Ужин в ресторане. Фразы клише	2 2 2 2 2	

Тема № 1.5 Здоровье, спорт, здоровый образ жизни	Содержание учебного материала	2/10	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
	Теоретический материал: 1. Причастие 1 (V + -ing); Настоящее продолжительное время (The Present Continuous Tense); образование времени в действительном залоге; употребление; слова-маркеры; 2. Разница в употреблении настоящего продолжительного времени (The Present Continuous Tense) и настоящего неопределенного времени (The Present Simple Tense);	1 1	
	Практические занятия	10	
	1. Физическая культура и спорт.	2	
	2. Виды спорта России.	2	
	3. Виды спорта России в Великобритании.	2	
4. Здоровый образ жизни.	2		
5. Активный и пассивный отдых.	2		
Тема № 1.6 Россия и Великобритания	Содержание учебного материала	2/10	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
	Теоретический материал: 1. Прилагательное; образование и виды. Степени сравнения прилагательных; 2. Наречие; образование и виды; Степени сравнения наречий;	1 1	
	Практические занятия	10	
	1. Россия и Великобритания - географическое положение, климат, население, национальные символы.	2	
	2. Москва – столица России. Достопримечательности Москвы.	2	
	3. Лондон – столица России. Достопримечательности Лондона.	2	
4. Консультация.	2		
	Промежуточная аттестация	2	
	Теоретические занятия	12	
	Практические занятия	58	
	Промежуточная аттестация (экзамен)	2	
		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения.

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.

Кабинет «Иностранного языка» оснащен оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала и др.; техническими средствами обучения (компьютером, средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором).

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы общеобразовательной учебной дисциплины «Иностранный язык» входят:

- многофункциональный комплекс преподавателя;
- учебно-методические пособия;
- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов, портретов выдающихся ученых, поэтов, писателей и др.);
- информационно-коммуникативные средства;
- специализированный библиотечный фонд.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные для использования в образовательном процессе, не старше пяти лет с момента издания.

Рекомендуемые печатные издания по реализации общеобразовательной дисциплины представлены в методических рекомендациях по организации обучения.

5.3. Основные печатные издания

1. *Кузьменкова, Ю. Б.* Английский язык (базовый и углубленный уровни). 10—11 классы : учебник для среднего общего образования / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 411 с. — (Общеобразовательный цикл). — ISBN 978-5-534-16225-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530643> (дата обращения: 30.11.2023).

2. Каушанская В. Л., Ковнер Р. Л. и др. Грамматика английского языка. / В.Л. Каушанская. — Л.: Изд-во ленинградское просвещение, 2006. — 2022 р.

5.4. Дополнительные печатные издания

1. Evans, Virginia - Dooley, Jenny. Enterprise beginner 1 (Course book). – Express Publishing.

2. Evans, Virginia. New Round-up 6 (English Grammar Book). – Pearson Education Limited, 2011.

3. Каушанская В. Л., Ковнер Р. Л. и др. Сборник упражнений по грамматике на английском языке. / В.Л. Каушанская. – Л., 2006. – 198 р.
4. Крылова, Е.В. Практическая грамматика английского языка. / Е.В. Крылова. – М., 2001. – 405 р.
5. 1200 тестов по английскому языку / Под ред. Натальи Гичевой, Ольги Дворжец, Людмилы Черкашиной. – 7-е изд. – Москва: Айрис-пресс, 2009. – 256 с. - (Домашний репетитор).
6. Большой англо-русский словарь: В новой редакции: 220 000 слов, словосочетаний, идиоматических выражений, пословиц и поговорок. - Под ред. В.К. Мюллер. - Изд. 8-е, стереотип. – Москва: Цитадель-трейд: РИПОЛ КЛАССИК: Дом. XXI век, 2008. – 832 с.
7. В.К. Мюллер. Большой англо-русский и русско-английский словарь. 450 000 слов и словосочетаний. Новая редакция. - Москва: ООО «Дом Славянской книги», 2010. – 960 с.
8. Новейший англо-русский, русско-английский словарь. 100 000 слов. - Под ред. С.М. Крысенко. – Харьков: Издательство «Проминь», 2010. – 960 с.

5.5. Интернет-ресурсы:

1. www.Lingvo.ru
2. www.expresspublishing.co.uk
3. www.englishlearner.com
4. www.world-english.org

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - владеть основными видами речевой деятельности в рамках следующего тематического содержания речи: Межличностные отношения в семье, с друзьями и знакомыми. Конфликтные ситуации, их предупреждение и разрешение. Внешность и характер человека и литературного персонажа. Повседневная жизнь. Здоровый образ жизни. Школьное образование. Выбор профессии. Альтернативы в продолжении образования. Роль иностранного языка в современном мире. Молодежь в современном обществе. Досуг молодежи. Природа и экология. Технический прогресс, современные средства информации и коммуникации, Интернет-безопасность. Родная страна и страна/страны изучаемого языка. Выдающиеся люди родной страны и страны/стран изучаемого языка; - говорение: уметь вести разные виды диалога (в том числе комбинированный) в стандартных ситуациях неофициального и официального общения объемом до 9 реплик со стороны каждого собеседника в рамках отобранного тематического содержания речи с соблюдением норм речевого этикета, принятых в стране/странах изучаемого языка; - создавать устные связные монологические высказывания (описание/характеристика, повествование/сообщение) с изложением своего мнения и краткой аргументацией объемом 14-15 фраз в рамках отобранного тематического содержания речи; передавать основное 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 	<ul style="list-style-type: none"> Устный опрос Тестирование Лингвистические задачи Деловые игры Кейс-задания Проекты Практические работы Контрольные работы Разноуровневые задания Фронтальный опрос Работа в группах Диктанты Анализ публичного выступления Сообщения Чтение Говорение Аудирование

	<p>нужной/интересующей/запрашиваемой информации, с полным пониманием прочитанного; читать несплошные тексты (таблицы, диаграммы, графики) и понимать представленную в них информацию;</p> <p>письменная речь: заполнять анкеты и формуляры, сообщая о себе основные сведения, в соответствии с нормами, принятыми в стране/странах изучаемого языка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - писать электронное сообщение личного характера объемом до 140 слов, соблюдая принятый речевой этикет; создавать письменные высказывания объемом до 180 слов с опорой на план, картинку, таблицу, графики, диаграммы, прочитанный/прослушанный текст; заполнять таблицу, кратко фиксируя содержание прочитанного/прослушанного текста или дополняя информацию в таблице; представлять результаты выполненной проектной работы объемом до 180 слов; - владеть фонетическими навыками: различать на слух и адекватно, без ошибок, ведущих к сбою коммуникации, произносить слова с правильным ударением и фразы с соблюдением их ритмико-интонационных особенностей, в том числе применять правило отсутствия 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 понимание основных значений изученных лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), основных способов словообразования (аффиксация, словосложение, конверсия) и особенностей структуры простых и сложных предложений и различных коммуникативных типов предложений; <p>выявление признаков изученных грамматических и лексических явлений по заданным основаниям;</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи не менее 1500 лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), включая 1350 лексических единиц, освоенных на уровне основного общего образования; навыками употребления родственных слов, образованных с помощью аффиксации, словосложения, конверсии; - владеть навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи изученных морфологических форм и синтаксических конструкций изучаемого иностранного языка в рамках тематического содержания речи в соответствии с 	
--	---	--

	<p>решаемой коммуникативной задачей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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 - говорение: уметь вести разные виды диалога (в том числе комбинированный) в стандартных ситуациях неофициального и официального общения объемом до 9 реплик со стороны каждого собеседника в рамках отобранного тематического содержания речи с соблюдением норм речевого этикета, принятых в стране/странах изучаемого языка; создавать устные связные монологические высказывания (описание/характеристика, повествование/сообщение) с изложением своего мнения и краткой аргументацией объемом 14-15 фраз в рамках отобранного тематического содержания речи; передавать основное содержание прочитанного/прослушанного текста с выражением своего отношения; устно представлять в объеме 14-15 фраз 	
--	---	--

	<p>результаты выполненной проектной работы;</p> <p>-иметь опыт практической деятельности в повседневной жизни: участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>-соблюдать правила информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); использовать приобретенные умения и навыки в процессе онлайн-обучения иностранному языку; использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме</p> <p>- 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- уметь сравнивать, классифицировать, систематизировать и обобщать по существенным признакам изученные языковые явления (лексические и грамматические);</p> <p>-иметь опыт практической деятельности в повседневной жизни: участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением информационно-коммуникационных технологий;</p>	
--	---	--

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное
обеспечение управления и
архивирование

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

«СОО.01.07 Математика»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины
2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины
3. Условия реализации общеобразовательной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МАТЕМАТИКА»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Общеобразовательная дисциплина «Математика» является обязательной частью общеобразовательного цикла основной профессиональной образовательной программы среднего общего образования (далее – ОПОП СОО) и разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее – ФГОС СОО) № 778 от 26.08.2022 (с изменениями).

Особое значение дисциплина имеет при формировании общих компетенций (далее – ОК), и профессиональных (далее - ПК): ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 2.1.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цель 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.

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

	<p>и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения и способность их использования в познавательной и социальной практике 	<p>предметов и задач из реальной жизни; выражать формулами зависимости между величинами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь решать текстовые задачи разных типов (в том числе на проценты, доли и части, на движение, работу, стоимость товаров и услуг, налоги, задачи из области управления личными и семейными финансами); составлять выражения, уравнения, неравенства и их системы по условию задачи, исследовать полученное решение и оценивать правдоподобность результатов; - 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,
--	---	---

		<p>угол между прямыми, угол между прямой и плоскостью, угол между плоскостями, расстояние от точки до плоскости, расстояние между прямыми, расстояние между плоскостями; умение использовать при решении задач изученные факты и теоремы планиметрии; умение оценивать размеры объектов окружающего мира;</p> <p>- уметь оперировать понятиями: многогранник, сечение многогранника, куб, параллелепипед, призма, пирамида, фигура и поверхность вращения, цилиндр, конус, шар, сфера, сечения фигуры вращения, плоскость, касающаяся сферы, цилиндра, конуса, площадь поверхности пирамиды, призмы, конуса, цилиндра, площадь сферы, объем куба, прямоугольного параллелепипеда, пирамиды, призмы, цилиндра, конуса, шара; умение изображать многогранники и поверхности вращения, их сечения от руки, с помощью чертежных инструментов и электронных средств; умение распознавать симметрию в пространстве; умение распознавать правильные многогранники;</p> <p>- уметь оперировать понятиями: движение в пространстве, подобные фигуры в пространстве; использовать отношение площадей поверхностей и объемов подобных фигур при решении задач;</p> <p>- уметь вычислять геометрические величины (длина, угол, площадь, объем, площадь поверхности), используя изученные формулы и методы;</p> <p>- уметь оперировать понятиями: прямоугольная система координат, координаты точки, вектор, координаты вектора, скалярное произведение, угол между векторами, сумма векторов, произведение вектора на число; находить с помощью изученных формул координаты середины отрезка, расстояние между двумя точками;</p>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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, формулировки; уметь формулировать обратное и утверждение, приводить примеры, использовать метод математической индукции; проводить доказательные рассуждения при решении задач, оценивать логическую правильность рассуждений; - уметь свободно оперировать понятиями: последовательность, прогрессия, геометрическая прогрессия, бесконечно убывающая геометрическая прогрессия; уметь создавать последовательности, в том числе с помощью формул; - уметь выбирать подходящий метод для решения задачи; значимости математики в изучении природных и процессов и явлений; уметь распознавать законов математики в искусстве, уметь приводить примеры математических открытий российской и мировой науки
ОК 02. Использовать	В области ценности научного познания:	- уметь оперировать понятиями: рациональная функция,

<p>современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>-сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире;</p> <p>- совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира;</p> <p>осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе.</p> <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>в) работа с информацией:</p> <p>- владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления;</p> <p>- создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации;</p> <p>- оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам;</p> <p>- использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных</p>	<p>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;</p> <p>-уметь оперировать понятиями: тождество, тождественное преобразование, уравнение, неравенство, система уравнений и неравенств, равносильность уравнений, неравенств и систем, рациональные, иррациональные, показательные, степенные, логарифмические, тригонометрические уравнения, неравенства и системы; уметь решать уравнения, неравенства и системы с помощью различных приемов; решать уравнения, неравенства и системы с параметром; применять уравнения, неравенства, их системы для решения математических задач и задач из различных областей науки и реальной жизни;</p> <p>- уметь свободно оперировать понятиями: движение, параллельный перенос, симметрия на плоскости и в пространстве, поворот, преобразование подобия, подобные фигуры; уметь распознавать равные и подобные фигуры, в том числе в природе, искусстве, архитектуре; уметь использовать геометрические отношения, находить геометрические величины (длина, угол, площадь, объем) при решении задач из других учебных предметов и из реальной жизни</p> <p>уметь оперировать понятиями: функция, непрерывная функция, производная, первообразная, определенный интеграл; уметь находить производные элементарных функций, используя справочные материалы; исследовать в</p>
--	---	---

	<p>организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;</p> <p>владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности</p>	<p>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;</p> <p>- уметь оперировать понятиями: движение в пространстве, подобные фигуры в пространстве; использовать отношение площадей поверхностей и объемов подобных фигур при решении задач;</p> <p>уметь вычислять геометрические величины (длина, угол, площадь, объем, площадь поверхности), используя изученные формулы и методы</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>В области духовно-нравственного воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность нравственного сознания, этического поведения; - способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; - осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; - ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России; <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>а) самоорганизация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно осуществлять познавательную 	<ul style="list-style-type: none"> - уметь оперировать понятиями: рациональные, иррациональные, показательные, степенные, логарифмические, тригонометрические уравнения и неравенства, их системы; - уметь оперировать понятиями: многогранник, сечение многогранника, куб, параллелепипед, призма, пирамида, фигура и поверхность вращения, цилиндр, конус, шар, сфера, сечения фигуры вращения, плоскость, касающаяся сферы, цилиндра, конуса, площадь поверхности пирамиды, призмы, конуса, цилиндра, площадь сферы, объем куба, прямоугольного 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

	<p>деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> -самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; -давать оценку новым ситуациям; <p>способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень;</p> <p>б) самоконтроль:</p> <p>использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; <p>в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность:</p> <p>внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; <p>социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты</p>	<p>координат, координаты точки, вектор, координаты вектора, скалярное произведение, угол между векторами, сумма векторов, произведение вектора на число; находить с помощью изученных формул координаты середины отрезка, расстояние между двумя точками</p>
--	--	--

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

		решения уравнений, неравенств и задач с параметрами; изображать на координатной плоскости множества решений уравнений, неравенств и их систем
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>В области эстетического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>а) общение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств 	<ul style="list-style-type: none"> - уметь оперировать понятиями: среднее арифметическое, медиана, наибольшее и наименьшее значения, размах, дисперсия, стандартное отклонение числового набора; умение извлекать, интерпретировать информацию, представленную в таблицах, на диаграммах, графиках, отражающую свойства реальных процессов и явлений; представлять информацию с помощью таблиц и диаграмм; исследовать статистические данные, в том числе с применением графических методов и электронных средств; - уметь оперировать понятиями: точка, прямая, плоскость, пространство, двугранный угол, скрещивающиеся прямые, параллельность и перпендикулярность прямых и плоскостей, угол между прямыми, угол между прямой и плоскостью, угол между плоскостями, расстояние от точки до плоскости, расстояние между прямыми, расстояние между плоскостями; - уметь использовать при решении задач изученные факты и теоремы планиметрии; умение оценивать размеры объектов окружающего мира
ПК 2.1.		- использовать разнообразные методы, формы и средства

	организации различных видов деятельности
--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем в часах</i>
Объем образовательной программы дисциплины	232
теоретические занятия	178
практические занятия	52
Промежуточная аттестация (экзамен)	2

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности	Объем часов	Код
1	2	3	4
Основное содержание			
Раздел 1. Повторение курса математики основной школы		14/4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
Тема 1.1	Содержание учебного материала		
Цель и задачи математики при освоении специальности. Числа и вычисления	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		
	Комбинированное занятие	4	
Тема 1.2	Содержание учебного материала		
Процентные вычисления. Уравнения и неравенства	Простые проценты, разные способы их вычисления. Линейные, квадратные, дробно-линейные уравнения и неравенства		
	Комбинированное занятие	2	
Тема 1.3.	Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)		
Процентные вычисления в профессиональных задачах	Простые и сложные проценты. Процентные вычисления в профессиональных задачах		
	Практическое занятие	4	
Тема 1.4	Содержание учебного материала		
Решение задач. Входной контроль	Вычисления и преобразования. Уравнения и неравенства. Геометрия на плоскости		
	Комбинированное занятие	2	
	Контрольная работа	2	
Раздел 2. Прямые и плоскости		30/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05

пространстве. Координаты и векторы в пространстве			
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		
	Комбинированное занятие	4	
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		
	Комбинированное занятие	6	
Тема 2.3. Перпендикулярность прямых, прямой и плоскости, плоскостей	Содержание учебного материала Перпендикулярные прямые. Параллельные прямые, перпендикулярные к плоскости. Признак перпендикулярности прямой и плоскости		
	Комбинированное занятие	4	
	Содержание учебного материала		
Тема 2.4. Перпендикуляр и наклонная. Теорема о трех перпендикулярах	Перпендикуляр и наклонная. Теорема о трех перпендикулярах. Угол между прямой и плоскостью. Угол между плоскостями. Перпендикулярные плоскости. Расстояния в пространстве		
	Комбинированное занятие	4	
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		
	Комбинированное занятие	4	
Тема 2.6. Прямые и	<i>Профессионально-ориентированное содержание (содержание</i>		

плоскости в практических задачах	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		
	Практическое занятие	6	
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		
	Комбинированное занятие		
	Контрольная работа	2	
Раздел 3. Основы тригонометрии. Тригонометрические функции		26/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
Тема 3.1	Содержание учебного материала		
Тригонометрические функции произвольного угла, числа	Радианная мера угла. Поворот точки вокруг начала координат. Определение синуса, косинуса, тангенса и котангенса. Знаки синуса, косинуса, тангенса и котангенса по четвертям. Зависимость между синусом, косинусом, тангенсом и котангенсом одного и того же угла		
	Комбинированное занятие	4	
Тема 3.2 Основные тригонометрические тождества	Содержание учебного материала		
	Тригонометрические тождества. Преобразования простейших тригонометрических выражений. Синус, косинус, тангенс и котангенс углов α и $-\alpha$		
	Комбинированное занятие	4	
Тема 3.3	Содержание учебного материала		
Тригонометрические функции, их свойства и графики	Область определения и множество значений тригонометрических функций. Чётность, нечётность, периодичность тригонометрических функций. Свойства и графики функций $y = \cos x$, $y = \sin x$, $y = \operatorname{tg} x$, $y = \operatorname{ctg} x$. Сжатие и растяжение графиков тригонометрических функций.		

	Преобразование графиков тригонометрических функций		
	Комбинированное занятие	6	
Тема 3.4 Обратные тригонометрические функции	Содержание учебного материала		
	Обратные тригонометрические функции. Их свойства и графики.		
	Комбинированное занятие	4	
Тема 3.5 Тригонометрические уравнения и неравенства	Содержание учебного материала		
	Уравнение $\cos x = a$. Уравнение $\sin x = a$. Уравнение $\operatorname{tg} x = a$, $\operatorname{ctg} x = a$. Решение тригонометрических уравнений основных типов: простейшие тригонометрические уравнения, сводящиеся к квадратным., решаемые разложением на множители, однородные. Простейшие тригонометрические неравенства		
	Комбинированное занятие	6	
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		
	Комбинированное занятие.		
	Контрольная работа	2	
Раздел 4. Производная и первообразная функции		50/8	
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		
	Комбинированное занятие	8	
Тема 4.2 Понятие о непрерывности функции. Метод интервалов	Содержание учебного материала		
	Понятие непрерывной функции. Свойства непрерывной функции. Связь между непрерывностью и дифференцируемостью функции в точке. Алгоритм решения неравенств методом интервалов		
	Комбинированное занятие	8	
Тема 4.3 Геометрический и физический смысл	Содержание учебного материала		
	Геометрический смысл производной функции - угловой коэффициент касательной к графику функции в точке. Уравнение касательной к графику		

ОК 01, ОК 02, ОК 03,
ОК 04, ОК 05ПК 2.1.

производной	функции. Алгоритм составления уравнения касательной к графику функции $y=f(x)$	
	Комбинированное занятие	4
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	
	Комбинированное занятие	4
Тема 4.5 Исследование функций и построение графиков	Содержание учебного материала	
	Исследование функции на монотонность и построение графиков	
	Комбинированное занятие	6
	Содержание учебного материала	
Тема 4.6 Наибольшее и наименьшее значения функции	Нахождение наибольшего и наименьшего значений функций, построение графиков с использованием аппарата математического анализа	
	Комбинированное занятие.	4
Тема 4.7 Нахождение оптимального результата с помощью производной в практических задачах	Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	
	Наименьшее и наибольшее значение функции	
	Практическое занятие. Контрольная работа по теме «Производная функции»	4
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	
	Комбинированное занятие	4
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	
	Комбинированное занятие	4

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		
	Комбинированное занятие		
	Контрольная работа	4	
Раздел 5. Многогранники и тела вращения		34/8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05ПК 2.1.
Тема 5.1 Призма, параллелепипед, куб, пирамида и их сечения	Содержание учебного материала Призма (наклонная, прямая, правильная) и её элементы. Параллелепипед. Свойства прямоугольного параллелепипеда. Куб. Пирамида и её элементы. Правильная пирамида		
	Комбинированное занятие	8	
Тема 5.2 Правильные многогранники в жизни	Содержание учебного материала Площадь поверхности многогранников. Простейшие комбинации многогранников. Вычисление элементов пространственных фигур (рёбра, диагонали, углы). Правильные многогранники		
	Комбинированное занятие	4	
Тема 5.3 Цилиндр, конус, шар и их сечения	Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля) Цилиндр, конус, сфера и шар. Основные свойства прямого кругового цилиндра, прямого кругового конуса. Изображение тел вращения на плоскости. Представление об усечённом конусе. Сечения конуса (параллельное основанию и проходящее через вершину), сечения цилиндра (параллельно и перпендикулярно оси), сечениях шара. Развёртка цилиндра и конуса		
	Практическое занятие	4	
Тема 5.4 Объемы и площади поверхностей тел	Содержание учебного материала Объем прямоугольного параллелепипеда. Объем куба. Объемы прямой призмы и цилиндра. Объемы пирамиды и конуса. Объем шара		
	Комбинированное занятие	8	
Тема 5.5 Примеры симметрий в профессии	Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)		

	Понятие о симметрии в пространстве (центральная, осевая, зеркальная). Обобщение представлений о правильных многогранниках (тетраэдр, куб, октаэдр, додекаэдр, икосаэдр). Примеры симметрий в профессии		
	Практическое занятие	4	
	Содержание учебного материала		
	Объемы и площади поверхности многогранников и тел вращения		
Тема 5.6 Решение задач. Многогранники и тела вращения	Комбинированное занятие	4	
	Контрольная работа	2	
Раздел 6. Степени и корни. Степенная, показательная и логарифмическая функции		42/4	
Тема 6.1 Степенная функция, ее свойства. Преобразование выражений с корнями n-ой степени	Содержание учебного материала		
	Понятие корня n-ой степени из действительного числа. Функции $y = n\sqrt{x}$ их свойства и графики. Свойства корня n-ой степени. Преобразование иррациональных выражений		
	Комбинированное занятие	4	
Тема 6.2 Свойства степени с рациональным и действительным показателями	Содержание учебного материала		
	Понятие степени с рациональным показателем. Степенные функции, их свойства и графики		
	Комбинированное занятие	6	
Тема 6.3 Решение иррациональных уравнений	Содержание учебного материала		
	Равносильность иррациональных уравнений. Методы их решения		
	Комбинированное занятие	4	
Тема 6.4 Показательная функция, ее свойства. Показательные уравнения и неравенства	Содержание учебного материала		
	Степень с произвольным действительным показателем. Определение показательной функции и ее свойства. Знакомство с применением показательной функции. Решение показательных уравнений методом уравнивания показателей, методом введения новой переменной, функционально-графическим методом. Решение показательных неравенств		

ОК 01, ОК 02, ОК 03,
ОК 04, ОК 05ПК 2.1.

	Комбинированное занятие	8	
Тема 6.5 Логарифм числа. Свойства логарифмов	Содержание учебного материала		
	Логарифм числа. Свойства логарифмов. Операция логарифмирования		
	Комбинированное занятие	6	
	Содержание учебного материала		
Тема 6.6 Логарифмическая функция, ее свойства. Логарифмические уравнения, неравенства	Логарифмическая функция и ее свойства. Понятие логарифмического уравнения. Операция потенцирования. Три основных метода решения логарифмических уравнений: функционально-графический, метод потенцирования, метод введения новой переменной. Логарифмические неравенства		ПК 2.1.
	Комбинированное занятие	8	
Тема 6.7 Логарифмы в природе и технике	Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)		
	Применение логарифма. Логарифмическая спираль в природе. Ее математические свойства		
	Практическое занятие	4	
Тема 6.8 Решение задач. Степенная, показательная и логарифмическая функции	Содержание учебного материала		
	Степенная, показательная и логарифмическая функции. Решение уравнений		
	Комбинированное занятие		
	Контрольная работа	2	
Раздел 7. Элементы теории вероятностей и математической статистики		32/2	
Тема 7.1 Событие, вероятность события. Сложение и умножение вероятностей	Содержание учебного материала		ОК 02, ОК 03, ОК 05 ПК 2.1.
	Совместные и несовместные события. Теоремы о вероятности суммы событий. Условная вероятность. Зависимые и независимые события. Теоремы о вероятности произведения событий		
	Комбинированное занятие	8	
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		

	Практическое занятие	8	
	Содержание учебного материала		
Тема 7.3 Дискретная случайная величина, закон ее распределения	Виды случайных величин. Определение дискретной случайной величины. Закон распределения дискретной случайной величины. Ее числовые характеристики		
	Комбинированное занятие	8	
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		
	Комбинированное занятие	6	
Тема 7.5 Элементы теории вероятностей и математической статистики	Виды событий, вероятность событий. Сложение и умножение вероятностей. Дискретная случайная величина, закон ее распределения. Задачи математической статистики.		
	Контрольная работа	2	
Промежуточная аттестация (Экзамен)		2	
Всего:		232	

3. Условия реализации общеобразовательной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета математики.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект электронных видеоматериалов;
- задания для контрольных работ;
- профессионально ориентированные задания;
- материалы экзамена.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- проектор с экраном.

3.1. Информационное обеспечение реализации программы

1. Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные для использования в образовательном процессе.

2. Рекомендуемые печатные издания по реализации общеобразовательной дисциплины представлены в методических рекомендациях по организации обучения.

3.2. Основные печатные издания

1. Алимов Ш.А. и др. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия. Алгебра и начала математического анализа (базовый и углубленный уровни). 10 – 11 классы. – М., 2020.

2. Колягин Ю.М., Ткачева М. В, Федерова Н. Е. и др. Математика: алгебра и начала математического анализа. Алгебра и начала математического анализа (базовый и углубленный уровни). 10 класс / под ред. А. Б. Жижченко. — М., 2016.

3. Колягин Ю.М., Ткачева М. В., Федерова Н. Е. и др. Математика: алгебра и начала математического анализа. Алгебра и начала математического анализа (базовый и углубленный уровни). 11 класс / под ред. А. Б. Жижченко. — М., 2016.

3.2. Электронные издания

1. www.fcior.edu.ru (Информационные, тренировочные и контрольные материалы).
2. www.school-collection.edu.ru (Единая коллекции цифровых образовательных ресурсов).

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.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 2.1	<ul style="list-style-type: none"> - владеть методами доказательств, алгоритмами решения задач; умение формулировать определения, аксиомы и теоремы, применять их, проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач; - уметь оперировать понятиями: степень числа, логарифм числа; умение выполнять вычисление значений и преобразования выражений со степенями и логарифмами, преобразования дробно-рациональных выражений; - уметь оперировать понятиями: рациональные, иррациональные, показательные, степенные, логарифмические, тригонометрические уравнения и неравенства, их системы; - уметь оперировать понятиями: функция, непрерывная функция, производная, первообразная, определенный интеграл; умение находить производные элементарных функций, используя справочные материалы; исследовать в простейших случаях функции на монотонность, находить наибольшие и наименьшие значения функций; строить графики многочленов с использованием аппарата математического анализа; применять производную при решении задач на движение; решать практико-ориентированные задачи на наибольшие и наименьшие значения, на нахождение пути, скорости и ускорения; - уметь оперировать понятиями: рациональная функция, показательная функция, степенная функция, логарифмическая функция, тригонометрические функции, обратные функции; умение строить графики изученных функций, использовать графики при изучении процессов и зависимостей, при решении задач из других учебных предметов и задач из реальной жизни; выражать формулами зависимости между величинами; - уметь решать текстовые задачи разных типов (в том числе на проценты, доли и части, на движение, работу, стоимость 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: среднее арифметическое, медиана, наибольшее и наименьшее значения, размах, дисперсия, стандартное отклонение 	Тестирование Устный опрос Математический диктант Индивидуальная самостоятельная работа Представление результатов практических работ Защита творческих работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа

	<p>числового набора; умение извлекать, интерпретировать информацию, представленную в таблицах, на диаграммах, графиках, отражающую свойства реальных процессов и явлений; представлять информацию с помощью таблиц и диаграмм; исследовать статистические данные, в том числе с применением графических методов и электронных средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Тестирование Устный опрос Математический диктант Индивидуальная самостоятельная работа Представление результатов практических работ Защита творческих работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Выполнение заданий на экзамене</p>
--	--	---

	<p>помощью изученных формул координаты середины отрезка, расстояние между двумя точками;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - уметь оперировать понятиями: рациональная функция, показательная функция, степенная функция, логарифмическая функция, тригонометрические функции, обратные функции; умение строить графики изученных функций, использовать графики при изучении процессов и зависимостей, при решении задач из других учебных предметов и задач из реальной жизни; выражать формулами зависимости между величинами; - уметь оперировать понятиями: тождество, тождественное преобразование, уравнение, неравенство, система уравнений и неравенств, равносильность уравнений, неравенств и систем, рациональные, иррациональные, показательные, степенные, логарифмические, тригонометрические уравнения, неравенства и системы; уметь решать уравнения, неравенства и 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 - уметь оперировать понятиями: рациональные, иррациональные, показательные, степенные, логарифмические, тригонометрические уравнения и неравенства, их системы; - уметь оперировать понятиями: многогранник, сечение многогранника, куб, параллелепипед, призма, пирамида, фигура и поверхность вращения, цилиндр, конус, шар, сфера, сечения фигуры вращения, плоскость, касающаяся сферы, цилиндра, конуса, площадь поверхности пирамиды, призмы, конуса, цилиндра, площадь сферы, объем куба, прямоугольного параллелепипеда, пирамиды, призмы, цилиндра, конуса, шара; умение изображать многогранники и поверхности вращения, их сечения от руки, с помощью чертежных инструментов 	
--	---	--

	<p>и электронных средств; уметь распознавать симметрию в пространстве; уметь распознавать правильные многогранники;</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь оперировать понятиями: прямоугольная система координат, координаты точки, вектор, координаты вектора, скалярное произведение, угол между векторами, сумма векторов, произведение вектора на число; находить с помощью изученных формул координаты середины отрезка, расстояние между двумя точками - уметь оперировать понятиями: случайный опыт и случайное событие, вероятность случайного события; уметь вычислять вероятность с использованием графических методов; применять формулы сложения и умножения вероятностей, комбинаторные факты и формулы при решении задач; оценивать вероятности реальных событий; знакомство со случайными величинами; умение приводить примеры проявления закона больших чисел в природных и общественных явлениях; уметь свободно оперировать понятиями: степень с целым показателем, корень натуральной степени, степень с рациональным показателем, степень с действительным (вещественным) показателем, логарифм числа, синус, косинус и тангенс произвольного числа; - уметь свободно оперировать понятиями: график функции, обратная функция, композиция функций, линейная функция, квадратичная функция, степенная функция с целым показателем, тригонометрические функции, обратные тригонометрические функции, показательная и логарифмическая функции; уметь строить графики функций, выполнять преобразования графиков функций; - 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 - уметь оперировать понятиями: среднее арифметическое, медиана, наибольшее и наименьшее значения, размах, дисперсия, стандартное отклонение числового 	
--	---	--

	<p>набора; умение извлекать, интерпретировать информацию, представленную в таблицах, на диаграммах, графиках, отражающую свойства реальных процессов и явлений; представлять информацию с помощью таблиц и диаграмм; исследовать статистические данные, в том числе с применением графических методов и электронных средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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, формулировки; уметь формулировать обратное и утверждение, приводить примеры, использовать метод математической индукции; проводить доказательные рассуждения при решении задач, оценивать логическую правильность рассуждений; - уметь свободно оперировать понятиями: последовательность, прогрессия, геометрическая прогрессия, бесконечно убывающая геометрическая прогрессия; уметь создавать последовательности, в том числе с помощью формул; уметь выбирать подходящий метод для решения задачи; значимости математики в изучении природных и процессов и явлений; уметь распознавать законов математики в искусстве, уметь приводить примеры математических открытий российской и мировой науки уметь оперировать понятиями: функция, непрерывная функция, производная, первообразная, определенный интеграл; уметь находить производные элементарных функций, используя справочные материалы; исследовать в простейших случаях функции на монотонность, находить наибольшие и наименьшие значения функций; строить графики многочленов с использованием аппарата математического анализа; применять производную при решении задач на движение; решать практико-ориентированные задачи на наибольшие и 	
--	--	--

	<p>наименьшие значения, нахождение пути, скорости и ускорения;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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	
--	--	--

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивирование

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

«СОО.01.08 Информатика»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины
2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины
3. Условия реализации общеобразовательной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАТИКА»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Общеобразовательная дисциплина «Информатика» является обязательной частью общеобразовательного цикла основной профессиональной образовательной программы среднего общего образования (далее – ОПОП СОО) и разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее – ФГОС СОО) № 778 от 26.08.2022 (с изменениями).

Особое значение дисциплина имеет при формировании общих компетенций (далее – ОК): ОК 01, ОК 02, ОК 04.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цель дисциплины

Содержание программы «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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК.

Код	Компетенция	Знания, умения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>
		<p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат</p>

		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.	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; основы проектной деятельности

2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины**2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной деятельности	Базовый уровень
Объём образовательной программы дисциплины	108
Основное содержание	108
в т.ч.:	
теоретическое обучение	44
практическое обучение	62
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачёт)	2

Тематический план и содержание дисциплины ОДБ 08 «Информатика»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
Раздел 1. Информация и информационная деятельность человека		18/12	
Тема 1.1 Информация и информационные процессы	Теоретическое обучение Понятие «информация» как фундаментальное понятие современной науки. Представление об основных информационных процессах, о системах. Кодирование информации. Информация и информационные процессы.	2	ОК 02
Тема 1.2 Подходы к измерению информации	Теоретическое обучение Подходы к 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. Решение задач.	2	ОК 02
	Практическая работа № 1 Дискретное (цифровое) представление текстовой, графической, звуковой и видео информации. Решение задач.	2	ОК 02, ОК 04
Тема 1.3 Компьютер и цифровое представление информации. Устройство компьютера	Теоретическое обучение 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.	2	ОК 02
	Практическая работа № 2 Графический интерфейс пользователя. Примеры использования внешних устройств, подключаемых к компьютеру, в учебных целях. Программное обеспечение внешних устройств. Подключение внешних устройств к компьютеру и их настройка.	2	ОК 02, ОК 04
Тема 1.4 Кодирование информации. Системы счисления	Теоретическое обучение Представление о различных системах счисления, представление вещественного числа в системе счисления с любым основанием, перевод числа из десятичной позиционной системы счисления в десятичную, перевод вещественного числа из 10 СС в другую СС, арифметические действия в разных СС. Представление числовых данных: общие принципы представления данных, форматы представления чисел. Представление текстовых данных: кодовые таблицы символов, объем текстовых данных. Представление графических данных. Представление звуковых данных. Представление видеоданных. Кодирование данных произвольного вида.	2	ОК 02
	Практическая работа № 3 Арифметические действия в разных СС. Кодирование данных.	2	ОК 02, ОК 04
Тема 1.5 Элементы комбинаторики, теории множеств	Теоретическое обучение Основные понятия алгебры логики: высказывание, логические операции, построение таблицы истинности логического выражения. Графический метод алгебры логики. Понятие множества. Мощностное множество. Операции над множествами. Решение логических задач графическим способом.	2	ОК 02

и математической логики	Практическая работа № 4 Решение логических задач графическим способом.	2	ОК 02, ОК 04
Тема 1.6 Компьютерные сети: локальные сети, сеть Интернет	Теоретическое обучение Компьютерные сети их классификация. Работа в локальной сети. Топологии локальных сетей. Обмен данными. Глобальная сеть Интернет. IP-адресация. Правовые основы работы в сети Интернет.	2	ОК 01, ОК 02
Тема 1.7 Службы Интернета	Теоретическое обучение Службы и сервисы Интернета (электронная почта, видеоконференции, форумы, мессенджеры, социальные сети). Поиск в Интернете. Электронная коммерция. Цифровые сервисы государственных услуг. Достоверность информации в Интернете.	2	ОК 01, ОК 02
	*Практическая работа № 5 Поисковые системы. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Работа с цифровыми сервисами государственных услуг. Примеры работы с Интернет-магазином, Интернет-турагентством, Интернет-библиотекой, он-лайн покупка электронных билетов и пр.	2	ОК 02, ОК 04
Тема 1.8 Сетевое хранение данных и цифрового контента	Теоретическое обучение Организация личного информационного пространства. Облачные хранилища данных. Разделение прав доступа в облачных хранилищах. Коллективная работа над документами. Соблюдение мер безопасности, предотвращающих незаконное распространение персональных данных	2	ОК 01, ОК 02.
	*Практическая работа № 6 Хранение и организация работы с данными и цифровым контентом в облачном хранилище.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
Тема 1.9 Информационная безопасность	Теоретическое обучение Информационная безопасность. Защита информации. Информационная безопасность в мире, России. Вредоносные программы. Антивирусные программы. Безопасность в Интернете (сетевые угрозы, мошенничество). Тренды в развитии цифровых технологий; риски и прогнозы использования цифровых технологий при решении профессиональных задач.	2	ОК 01, ОК 02
Раздел 2. Использование программных систем и сервисов		12/20	
Тема 2.1 Обработка информации в текстовых процессорах	Теоретическое обучение Текстовые документы. Виды программного обеспечения для обработки текстовой информации. Создание текстовых документов на компьютере (операции ввода, редактирования, форматирования)	4	ОК 02
	Практическая работа № 7 Работа в текстовом редакторе. Набор текста. Основные структурные элементы текста и работа с ними. Символ, слово, строка, абзац, страница, раздел, документ.	2	ОК 02, ОК 04
	*Практическая работа № 8 Различные способы форматирования текстовых документов. Использование систем проверки орфографии и грамматики. Создание компьютерных публикаций на основе использования готовых шаблонов.	2	ОК 02, ОК 04
	*Практическая работа № 9 Основы форматирования текстовых документов. Таблицы. Списки. Сноски. Диаграммы. Колонтитулы. Нумерация страниц. Вставка объектов. Использование формул в текстовом редакторе.	2	ОК 02, ОК 04

Тема 2.2 Технологии создания структурированных текстовых документов	*Практическая работа № 10 Создание и редактирование сложных текстовых документов. Гипертекстовое представление информации. Многостраничные документы. Структура документа. Оглавление и указатели. Гипертекстовые документы. Совместная работа над документом. Шаблон.	2	ОК 02, ОК 04
Тема 2.3 Компьютерная графика и мультимедиа	Теоретическое обучение Компьютерная графика и ее виды. Форматы мультимедийных файлов. Графические редакторы (ПО Gimp Inkscape). Программы по записи и редактирования звука (ПО АудиоМастер). Программы редактирования видео (ПО Movavi)	2	ОК02
	Практическая работа № 11 Создание графических файлов. Запись и редактирование видео, звука.	2	ОК 02, ОК 04
Тема 2.4 Технологии обработки графических объектов	Практическая работа № 12 Создание графических объектов в графическом редакторе и их редактирование. Отражение и поворот объекта. Объемное изображение на плоскости.	2	ОК 02, ОК 04
	Практическая работа № 13 Работа с изображением в графическом редакторе. Технологии обработки различных объектов компьютерной графики (растровые и векторные изображения, обработка звука, монтаж видео)	2	ОК 02, ОК 04
Тема 2.5 Представление профессиональной информации в виде презентаций	Теоретическое обучение Виды компьютерных презентаций. Основные этапы разработки презентации. Анимация в презентации. Шаблоны. Композиция объектов презентации.	2	ОК 02, ОК 04
	*Практическая работа № 14 Средства компьютерных презентаций для выполнения учебных заданий из различных предметных областей. Использование презентационного оборудования.	2	ОК 02, ОК 04
Тема 2.6 Интерактивные и мультимедийные объекты на слайде	Теоретическое обучение Принципы мультимедиа. Интерактивное представление информации.	2	ОК 02
	*Практическая работа № 15 Создание интерактивной презентации	2	ОК 02, ОК 04
Тема 2.7 Гипертекстовое представление информации	Теоретическое обучение. Язык разметки гипертекста HTML. Оформление гипертекстовой страницы. Веб-сайты и веб-страницы	2	ОК 02
	Практическая работа № 16 Создание гипертекстовых страниц средствами HTML	2	ОК 02, ОК 04
Раздел 3. Информационное моделирование		14/30	
Тема 3.1 Модели и моделирование. Этапы моделирования	Теоретическое обучение. Представление о компьютерных моделях. Виды моделей. Адекватность модели. Основные этапы компьютерного моделирования	2	ОК 02
Тема 3.2 Математические	Теоретическое обучение Виды моделей. Алгоритмы моделирования кратчайших путей между вершинами (Алгоритм Дейкстры, Метод динамического	2	ОК 02

модели в профессиональной области	программирования). Элементы теории игр (выигрышная стратегия)		
Тема 3.3 Понятие алгоритма и основные алгоритмические структуры	Теоретическое обучение Понятие алгоритма. Свойства алгоритма. Способы записи алгоритма. Основные алгоритмические структуры. Запись алгоритмов на языке программирования (Паскаль, Python, Java, C++, C#). Анализ алгоритмов с помощью трассировочных таблиц.	2	OK 02
	Практическая работа № 17 Запись алгоритмов на языке программирования Паскаль	2	OK 02, OK 04
	Практическая работа № 18 Решение простейших задач с использованием среды программирования	2	OK 02, OK 04
Тема 3.4 Анализ алгоритмов в предметной области	Теоретическое обучение Структурированные типы данных. Массивы. Вспомогательные алгоритмы. Задачи поиска элемента с заданными свойствами. Анализ типовых алгоритмов обработки чисел, числовых последовательностей и массивов.	2	OK 01
	Практическая работа № 19 Создание алгоритмов. Использование массивов. Типовые алгоритмы.	2	OK 01, OK 02, OK 04
Тема 3.5 Списки, графы, деревья	Теоретическое обучение. Структура информации. Списки, графы, деревья. Алгоритм построения дерева решений.	2	OK 02
Тема 3.6 Моделирование на графах в предметной области	Практическая работа № 20 Построение моделей графов в предметной области.	2	OK 02, OK 04
Тема 3.7 Базы данных как модель предметной области	Теоретическое обучение Базы данных как модель предметной области. Таблицы и реляционные базы данных	2	OK 02
	*Практическая работа № 21 Создание базы данных студентов. Таблицы. Формы. Запросы. Отчеты.	2	OK 02, OK 04
	*Практическая работа № 22 Разработка и создание базы данных для профессиональной области.	2	OK 02, OK 04
Тема 3.8 Технологии обработки информации в электронных таблицах	Теоретическое обучение Табличный процессор. Приемы ввода, редактирования, форматирования в табличном процессоре. Адресация. Сортировка, фильтрация, условное форматирование.	2	OK 02
	*Практическая работа № 23 Создание, редактирование и форматирование табличного документа. Сортировка, фильтрация, условное форматирование. Абсолютная и относительная адресация.	2	OK 02, OK 04
Тема 3.9 Формулы и функции в электронных таблицах	*Практическая работа № 24 Использование формул в табличном редакторе для упрощения расчетов.	2	OK 02, OK 04
	*Практическая работа № 25 Функции, их виды. Использование функций для формирования расчетных таблиц.	2	OK 02, OK 04

Тема 3.10 Реализация математических моделей в электронных таблицах	Практическая работа № 26 Математическое моделирование и построение диаграмм в табличном редакторе.	2	ОК 02, ОК 04
	Практическая работа № 27 Графическое решение уравнения при помощи электронной таблицы.	2	ОК 02, ОК 04
Тема 3.11 Визуализация данных в электронных таблицах	*Практическая работа № 28 Сортировка и поиск данных. Визуализация данных с помощью диаграмм.	2	ОК 02, ОК 04
	*Практическая работа № 29 Визуализация данных с помощью спарклайнов, с помощью условного форматирования	2	ОК 02, ОК 04
Тема 3.12 Моделирование в электронных таблицах	Практическая работа № 30 Создание модели экономической задачи в табличном редакторе	2	ОК 02, ОК 04
	*Практическая работа № 31 Моделирование тестов в электронных таблицах Практическая работа № 32 Использование табличного редактора как базы данных.	2	ОК 02, ОК 04
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачёт)		2	
Всего		108	

2. Условия реализации общеобразовательной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета информатики.

Сведения об оснащённости учебного кабинета «Информатики»

№ п/п	Наименование оборудования	Кол-во штук
Кабинетная мебель		
1.	Стол учительский с тумбой	1
2.	Парта	по количеству обучающихся
3.	Стол компьютерный	по количеству обучающихся
4.	Шкаф книжный	2
5.	Шкаф	1
Технические средства обучения		
1.	Стационарный компьютер	по количеству обучающихся
2.	Интерактивная доска	1
3.	Мультимедиапроектор	
4.	Локальная сеть с выделенным сервером	1
5.	Роутер для подключения к глобальной сети Интернет	
6.	Программное обеспечение	

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

1. Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные для использования в образовательном процессе, не старше пяти лет с момента издания.

2. Рекомендуемые печатные издания по реализации общеобразовательной дисциплины представлены в методических рекомендациях по организации обучения.

3.3. Основные печатные издания:

1. Босова Л. Л. Информатика. 10 класс : учебник/ Л. Л. Босова, А. Ю. Босова. – М.: Просвещение, 2022. – 288 с.

2. Босова Л. Л. Информатика. 11 класс. Базовый уровень : учебник/ Л. Л. Босова, А. Ю. Босова. – М.: Просвещение, 2022. – 256 с.

3. Информатика (базовый уровень) (в 2-х частях). 10-11 классы. Ч.1: учебник / Под ред. профессора Н.В. Макаровой. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2019. – 384 с.

4. Информатика (базовый уровень) (в 2-х частях). 10-11 классы. Ч.2: учебник / Под ред. профессора Н.В. Макаровой. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2019. – 368 с.

5. Кибербезопасность: учебное пособие для старших классов общеобразовательных организаций: в 2 ч./Солдатов Г.У., Чигарькова С.В., Пермякова И.Д. – М.: Просвещение, 2022. – 112 с.

6. Информационная безопасность. Правовые основы информационной безопасности: учебник 10-11 классы/ под. ред. Цветковой М.С. – М.: Просвещение, 2022. – 112 с.

3.4. Основные электронные издания:

1. www.fcior.edu.ru (Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов — ФЦИОР).

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

3. www.intuit.ru/studies/courses (Открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика»).

4. www.lms.iite.unesco.org (Открытые электронные курсы «ИИТО ЮНЕСКО» по информационным технологиям).

5. <http://ru.iite.unesco.org/publications> (Открытая электронная библиотека «ИИТО ЮНЕСКО» по ИКТ в образовании).

6. www.megabook.ru (Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия, разделы «Наука / Математика.

7. Кибернетика» и «Техника / Компьютеры и Интернет»).

8. www.ict.edu.ru (портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании»).

9. www.digital-edu.ru (Справочник образовательных ресурсов «Портал цифрового образования»).

10. www.window.edu.ru (Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации).

11. www.freeschool.altlinux.ru (портал Свободного программного обеспечения).

12. www.hear.altlinux.org/issues/textbooks (учебники и пособия по Linux).

13. www.books.altlinux.ru/altlibrary/openoffice (электронная книга «OpenOffice.org: Теория и практика»).

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01, ОК 02, ОК 04	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>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</p>	<p>Тестирование Устный опрос Индивидуальная самостоятельная работа Представление результатов практических работ Защита творческих работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Дифференцированный зачёт</p>

	обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.	
--	--	--

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное
обеспечение управления и
архивирование

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

«ОДБ.09 Физическая культура»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины
2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины
3. Условия реализации общеобразовательной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины

1. Общая характеристика примерной рабочей программы общеобразовательной дисциплины «Физическая культура»

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы СПО:

Общеобразовательная дисциплина «Физическая культура» является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цели дисциплины

Содержание программы общеобразовательной дисциплины «Физическая культура» направлено на достижение следующих целей: развитие у обучающихся двигательных навыков, совершенствование всех видов физкультурной и спортивной деятельности, гармоничное физическое развитие, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни будущего квалифицированного специалиста, на основе национально - культурных ценностей и традиций, формирование мотивации и потребности к занятиям физической культурой у будущего квалифицированного специалиста.

1.3. 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 указываются из нового макета ФГОС СПО 2022 года по профессии/специальности*).

Задачи учебной дисциплины:

- обеспечение понимания роли физической культуры в развитии личности и подготовке ее к профессиональной деятельности;
- формирование мотивационно-ценностного отношения к физической культуре, установки на здоровый стиль жизни, потребности в регулярных занятиях физическими упражнениями;
- овладение системой специальных знаний, практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, формирование компенсаторных процессов, коррекцию имеющихся отклонений в состоянии здоровья, психическое благополучие, развитие и совершенствование психофизических способностей, формирование профессионально значимых качеств и свойств личности;
- адаптация организма к воздействию умственных и физических нагрузок, а также расширение функциональных возможностей физиологических систем, повышение сопротивляемости защитных сил организма;
- овладение методикой формирования и выполнения комплекса упражнений оздоровительной направленности для самостоятельных занятий,

способами самоконтроля при выполнении физических нагрузок различного характера, правилами личной гигиены, рационального режима труда и отдыха;

– овладение средствами и методами противодействия неблагоприятным факторам и условиям труда, снижения утомления в процессе профессиональной деятельности и повышения качества результатов;

– подготовка к выполнению контрольных нормативов по физической подготовленности студентов.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

знать:

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

уметь:

использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. Содержание примерной программы имеет профессиональную направленность.

Взаимосвязь предметных результатов обучения дисциплине «Физическая культура» ФГОС СОО и общих компетенций ФГОС СПО

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	Дисциплинарные
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>В части трудового воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>а) базовые логические действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - способность их использования в познавательной и социальной практике 	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<ul style="list-style-type: none"> - готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<ul style="list-style-type: none"> - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека 	
<p>ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - наличие мотивации к обучению и личностному развитию; <p>В части физического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью; - потребность в физическом совершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью; - активное неприятие вредных привычек и иных форм причинения вреда физическому и психическому здоровью; <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>а) самоорганизация:</p> <ul style="list-style-type: none"> -- самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; - расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений; - делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение; - оценивать приобретенный опыт; - способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень 	<ul style="list-style-type: none"> - 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)
<p>ПК 1.1. Осуществлять педагогическую деятельность по реализации программ дошкольного образования в</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составление календарно-тематического плана проведения режимных моментов в I половину дня для своей возрастной группе на практике; – составление календарно-тематического плана режимных мероприятий во II половину дня для своей 	

области физического развития детей раннего и дошкольного возраста.

возрастной группы на практике;

- разработка конспекта проведения утренней гимнастики (зарядки) для своей возрастной группы на практике;
- разработка конспекта проведения гимнастики после дневного сна для своей возрастной группы на практике;
- разработка конспекта проведения физкультурного занятия смешанного типа для своей возрастной группы на практике;
- разработка конспекта проведения сюжетного физкультурного занятия для своей возрастной группы на практике;
- разработка конспекта проведения дневной (вечерней) прогулки для своей возрастной группы на практике;
- разработка сценария физкультурного досуга для своей возрастной группы на практике;
- планирование обучения спортивным упражнениям, индивидуальной работы по развитию движений, руководства самостоятельной двигательной деятельностью детей в 1 и 2 половину дня для своей возрастной группы на практике;
- самоанализ проведения в своей возрастной группе на практике;
- физкультурных занятий разных типов, утренней гимнастики, гимнастики после дневного сна, физкультурного досуга, подвижных игр;
- наблюдение и анализ деятельности воспитателя по организации и проведению режимных моментов в 1 и 2 половину дня (утренний прием, умывание, питание, одевание, сон, подъем после сна), закаляющих мероприятий в разных возрастных группах;
- наблюдение и анализ деятельности воспитателя по организации и проведению прогулки в разных возрастных группах;
- наблюдение и анализ проведения утренней гимнастики, гимнастики после дневного сна, физкультминуток и физкультурных пауз, спортивных игр и упражнений для детей разных возрастных групп;
- наблюдение и анализ проведения подвижных игр в режиме дня, на прогулке;
- наблюдение и анализ проведения различных типов физкультурных занятий, физкультурного досуга;
- диагностика и анализ объема культурно-гигиенических навыков детей в соответствии с возрастом;
- моделирование проведения фрагментов режимных моментов, фрагментов мероприятий двигательного режима, направленных на укрепление здоровья ребенка и его физическое развитие в раннем и дошкольном возрасте;
- организация и проведение режимных моментов в I половину дня (утренний прием, умывание, организация завтрака и обеда, одевание и выход на прогулку, организация сна);
- организация и проведение режимных моментов во II половину дня (подъем, организация полдника, организация свободной совместной с элементами самостоятельной деятельности воспитателя с детьми);
- организация и проведение утренней гимнастики (зарядки);
- организация и проведение гимнастики после дневного сна;
- организация и проведение комплексов ритмической гимнастики в режимных моментах;
- проведение подвижных игр на разных этапах разучивания, с элементами соревнования, с целью развития

	<p>физических качеств;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проведение работы по обучению элементам спортивных игр или спортивных упражнений (в зависимости от степени подготовленности детей и наличия оборудования в конкретном ДОО) – организация и проведение физкультурных занятий, физкультурного досуга, физминуток, индивидуальной работы с детьми, самостоятельной двигательной деятельности на участке и в центре физической культуры одной возрастной группы; – определение уровня физической нагрузки и двигательной активности на физкультурном занятии; – проведение тестирования по диагностике двигательного навыка или двигательного качества; – анализ развивающей предметно-пространственной среды, позволяющей обеспечить разнообразную двигательную активность детей раннего и дошкольного возраста, в том числе с ограниченными возможностями, в групповой комнате детского сада, физкультурном зале, на спортивной площадке ДОО; – формирование РППС, позволяющей обеспечить разнообразную двигательную активность детей раннего и дошкольного возраста, в том числе с ограниченными возможностями здоровья (для организованной и самостоятельной двигательной деятельности); – знакомство с организацией оздоровительной работы в ДОО; – наблюдение и анализ проведения закаляющих процедур с детьми в соответствии с возрастом и особенностями в состоянии здоровья; – изучение особенностей представлений о здоровье и культурно-гигиенических навыках у детей младшего и среднего дошкольного возраста; – изучение особенности отношения ребенка к здоровью и мотивации здорового образа жизни, особенности знаний детей о здоровье человека; – проведение наблюдений за изменениями в самочувствии детей своей возрастной группы на практике во время их пребывания в ДОО; – проведение санитарно-просветительской работы среди персонала и родителей (законных представителей) детей раннего и дошкольного возраста.
	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять цели, задачи, содержание и методы организации мероприятий, направленных на укрепление здоровья и физическое развитие детей раннего и дошкольного возраста, в том числе в условиях инклюзивного образования; – в соответствии с целью и задачами планировать содержание мероприятий, направленных на укрепление здоровья и физическое развитие детей раннего и дошкольного возраста, в том числе в условиях инклюзивного образования; – разрабатывать и оформлять документацию, обеспечивающую организацию мероприятий, направленных на укрепление здоровья и физическое развитие детей раннего и дошкольного возраста; – оформлять настольно-печатные материалы, документы на ИКТоборудовании; – применять интерактивное оборудование на мероприятиях, направленных на укрепление здоровья и

физическое развитие детей раннего и дошкольного возраста;

- проводить мероприятия по физическому воспитанию детей раннего и дошкольного возраста в процессе выполнения двигательного режима и режимные моменты в соответствии с возрастом;
- по итогам наблюдения определять степень реализации целей и задач в процессе проведения режимных моментов;
- определять уровень физической нагрузки и двигательной активности на физкультурном занятии.
- по итогам наблюдения оценивать степень соответствия содержания, организуемых воспитателем режимных мероприятий в I и II половину дня возрастным, особенностям детей;
- по итогам наблюдения оценивать эффективность выбранных методов и приёмов в процессе организации и проведения режимных мероприятий в I и II половину дня;
- по итогам наблюдения выявлять трудности, возникшие при подготовке и проведении режимных мероприятий в I и II половину дня;
- по итогам наблюдения выделять причины, возникших трудностей в процессе подготовки и проведения режимных мероприятий в I и II половину дня;
- по итогам наблюдения определять действенные способы исправления ошибок, допущенных воспитателем при подготовке и проведении режимных мероприятий в I и II половину дня;
- по итогам наблюдения определять степень реализации целей и задач в процессе проведения разнообразных мероприятий двигательного режима детьми раннего и дошкольного возраста: утренней гимнастики (зарядки), гимнастики после дневного сна, подвижных игр, элементов спортивных игр и упражнений, физкультурных занятий, двигательной активности на прогулке, физкультурного досуга, ритмической гимнастики
- по итогам наблюдения оценивать степень соответствия содержания, организуемых воспитателем разнообразных мероприятий двигательного режима с детьми раннего и дошкольного возраста: утренней гимнастики (зарядки), гимнастики после дневного сна, подвижных игр, элементов спортивных игр и упражнений, физкультурных занятий, двигательной активности на прогулке, физкультурного досуга, ритмической гимнастики, фитболгимнастики, игрового стретчинга возрастным особенностям детей, состоянию здоровья, уровню физической подготовленности;
- по итогам самостоятельного проведения оценивать эффективность выбранных методов и приёмов в процессе организации и проведения разнообразных мероприятий двигательного режима с детьми раннего и дошкольного возраста: утренней гимнастики (зарядки), гимнастики после дневного сна, подвижных игр, элементов спортивных игр и упражнений, физкультурных занятий, двигательной активности на прогулке, физкультурного досуга, ритмической гимнастики.
- по итогам самостоятельного проведения выявлять трудности, возникшие при подготовке и проведении разнообразных мероприятий двигательного режима с детьми раннего и дошкольного возраста: утренней гимнастики (зарядки), гимнастики после дневного сна, подвижных игр, элементов спортивных игр и упражнений, физкультурных занятий, двигательной активности на прогулке, физкультурного досуга, ритмической гимнастики;

- по итогам самостоятельного проведения выделять причины возникших трудностей в процессе подготовки и проведения разнообразных мероприятий двигательного режима с детьми раннего и дошкольного возраста: утренней гимнастики (зарядки), гимнастики после дневного сна, подвижных игр, элементов спортивных игр и упражнений, физкультурных занятий, двигательной активности на прогулке, физкультурного досуга, ритмической гимнастики
- по итогам самостоятельного проведения определять действенные способы исправления ошибок, допущенных воспитателем при подготовке и проведении разнообразных мероприятий двигательного режима с детьми раннего и дошкольного возраста: утренней гимнастики (зарядки), гимнастики после дневного сна, подвижных игр, элементов спортивных игр и упражнений, физкультурных занятий, двигательной активности на прогулке, физкультурного досуга, ритмической гимнастики.
- проводить педагогическую диагностику (мониторинг), позволяющую оценить результаты освоения детьми раннего и дошкольного возраста вариативной примерной образовательной программы дошкольного образования по образовательной области «Физическое развитие»;
- использовать в практике организации мероприятий, направленных на укрепление здоровья и физическое развитие детей раннего и дошкольного возраста, психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и личностный;
- осуществлять (совместно с психологом и другими специалистами) психолого-педагогическое сопровождение вариативной примерной образовательной программы дошкольного образования в части организации мероприятий, направленных на укрепление здоровья и физическое развитие детей раннего и дошкольного возраста;
- показывать физическое упражнение детям раннего и дошкольного возраста;
- сочетать объяснение с показом физических упражнений детям раннего и дошкольного возраста;
- подавать команды и распоряжения в процессе выполнения физических упражнений детьми раннего и дошкольного возраста;
- исправлять возникающие ошибки в процессе выполнения физических упражнений детьми раннего и дошкольного возраста;
- применять методы физического, познавательного и личностного развития детей раннего и дошкольного возраста в соответствии с вариативной примерной образовательной программой дошкольного образования;
- использовать и апробировать специальные подходы к обучению в целях включения в образовательный процесс всех воспитанников, в том числе с особыми потребностями в образовании: детей, проявивших выдающиеся способности; детей, для которых русский язык не является родным; детей с ограниченными возможностями здоровья;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики в процессе организации мероприятий, направленных на укрепление здоровья и физическое развитие детей раннего и дошкольного возраста;
- проводить работу по предупреждению детского травматизма: проверять оборудование, материалы,

	<p>инвентарь, сооружения на предмет пригодности и возможности использования в работе с детьми раннего и дошкольного возраста;</p> <ul style="list-style-type: none"> – соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила при организации и проведении физических упражнений с детьми раннего и дошкольного возраста; – описывать основные компоненты, характеризующие РППС, созданную в групповой комнате, физкультурном зале, спортивной площадке ДОО, позволяющую обеспечить разнообразную двигательную активность детей раннего и дошкольного возраста, в том числе с ограниченными возможностями здоровья; – оценивать и делать выводы об уровне оснащённости РППС с учетом возможности использования с детьми с ОВЗ; – оценивать и делать выводы о степени безопасности и психологического комфорта РППС, с учетом возможностей детей с ОВЗ; – оценивать и делать выводы о возможности трансформации пространства в групповой комнате, спортивном зале в зависимости от образовательной ситуации, темы образовательной деятельности, целей, задач, планируемых результатов, с учетом состояния детей с ОВЗ; – оценивать и делать выводы о степени полифункциональности спортивного инвентаря и оборудования, возможности использования в разных видах двигательной активности, с учетом возможностей детей с ОВЗ; – оценивать и делать выводы о степени отражения в РППС интеграции образовательной области «Физическое развитие» с образовательными областями «социально-коммуникативное развитие», «речевое развитие», «художественно-эстетическое развитие», «познавательное развитие»; – преобразовывать развивающую предметно-пространственную среду, позволяющую обеспечить разнообразную двигательную активность детей раннего и дошкольного возраста, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья; – создавать пространство в спортивном зале в зависимости от образовательной ситуации, темы образовательной деятельности, цели, задач, планируемых результатов, с учетом состояния детей с ОВЗ; – создавать пространство в групповой комнате в зависимости от образовательной ситуации, темы образовательной деятельности, цели, задач, планируемых результатов, с учетом детей с ОВЗ; – использовать спортивный инвентарь в разных видах детской деятельности, с учетом детей с ОВЗ; – осуществлять педагогическое наблюдение за состоянием здоровья каждого воспитанника, своевременно информировать медицинского работника об изменениях в его самочувствии; – определять способы контроля за состоянием здоровья, изменениями в самочувствии каждого ребенка в период пребывания в образовательном учреждении; – определять способы педагогической поддержки воспитанников и их родителей.
<p>ПК 1.2. Создавать развивающую предметно-пространственную среду, позволяющую обеспечить разнообразную</p>	<p>Знания</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы законодательства о правах ребенка, законы в сфере образования, Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного и начального общего образования; – содержание вариативных примерных образовательных программ дошкольного образования по

<p>двигательную активность детей раннего и дошкольного возраста, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять педагогическое наблюдение за состоянием здоровья детей раннего и дошкольного возраста, своевременно информировать медицинского работника об изменениях в их самочувствии</p> <p>ПК 1.4. Соблюдать технику безопасности и требования охраны труда в соответствии с санитарноэпидемиологическим и правилами</p>	<p>образовательной области «Физическое развитие»;</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализации личности, индикаторы индивидуальных особенностей траекторий жизни, их возможные девиации, а также основы их психодиагностики; – законы развития личности и проявления личностных свойств, психологические законы периодизации и кризисов развития; – общие закономерности развития ребенка в раннем и дошкольном возрасте; – теорию и технологии учета возрастных особенностей детей; – теоретические основы режима дня; – особенности планирования режимных мероприятий (умывание, одевание, питание, сон) и мероприятий двигательного режима (утренней гимнастики (зарядки), гимнастики после дневного сна, физкультурных занятий, прогулок, закаливания, физкультурных досугов и праздников); – требования к структуре, содержанию и оформлению документации, обеспечивающей организацию мероприятий, направленных на укрепление здоровья и физическое развитие детей раннего и дошкольного возраста; – основы теории и методики физического воспитания и развития детей раннего и дошкольного возраста; – основные психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и личностный, способы их применения в процессе организации мероприятий, направленных на укрепление здоровья и физическое развитие детей раннего и дошкольного возраста; – педагогические закономерности организации образовательного процесса в контексте мероприятий, направленных на укрепление здоровья и физическое развитие детей раннего и дошкольного возраста; – специфику дошкольного образования в области организации мероприятий, направленных на укрепление здоровья и физическое развитие детей раннего и дошкольного возраста; – знать характеристику основных компонентов РППС (оборудование физкультурного зала, спортивной площадки, ЦДА групповой комнаты) создаваемой в групповой комнате, физкультурном зале, на спортивной площадке ДОО, позволяющую обеспечить разнообразную двигательную активность детей раннего и дошкольного возраста, в том числе детей с ОВЗ; – знать требования к развивающей предметно-пространственной среде (насыщенность среды, трансформируемость пространства, полифункциональность материалов, вариативность, доступность, безопасность), позволяющей обеспечить разнообразную двигательную активность детей раннего и дошкольного возраста, в том числе детей с ОВЗ; – знать варианты конструирования и оснащения оборудованием и инвентарем центра двигательной активности в пространстве групповой комнаты ДОО в соответствии с программно-нормативными требованиями по образовательной области «Физическое развитие», с учетом возрастных анатомо-физиологических особенностей детей, гендерных различий, детских предпочтений, особенностей детей с ОВЗ – общие закономерности физического развития ребенка в раннем и дошкольном возрасте;
---	---

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">– основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализации личности;– наиболее распространенные детские болезни и их профилактику;– особенности поведения ребенка при психологическом благополучии или неблагополучии;– теорию и технологии учета возрастных особенностей детей раннего и дошкольного возраста;– нормы показателей физического развития;– инструментарий (виды диагностик) применяемый для оценки физического развития и физической подготовленности;– содержание и формы организации и проведения просветительской работы с сотрудниками и родителями (законными представителями) детей раннего и дошкольного возраста;– требования к структуре, содержанию и оформлению карты педагогической диагностики (мониторинга) оценки физического развития и физической подготовленности и результатов освоения детьми раннего и дошкольного возраста вариативной примерной образовательной программы дошкольного образования по образовательной области «Физическое развитие». |
|--|---|

2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	72
теоретические занятия	10
практические занятия	60
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2

Тематический план и содержание учебной дисциплин

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
1 курс II СЕМЕСТР			
1. Гимнастика		24	ОК 01, ОК 04, ОК 08
Тема 1.1 Основная гимнастика	Содержание	4/2	
	1. ТБ и правила поведения на уроках ФК. Физическая культура как часть культуры общества.	2	
	2. Здоровый образ жизни и его составляющие.	2	
	Практические занятия	2	
	3. Выполнение строевых упражнений, строевых приёмов: построений и перестроений, передвижений, размыкание и смыкание, повороты на месте.	2	
Тема 1.2 Акробатика		10	
	Практические занятия	10	
	4. Освоение акробатических элементов: стойка на лопатках, мост, равновесие «ласточка».	2	
	5. Освоение акробатических элементов: кувырок вперед, кувырок назад.	2	
	6. Освоение акробатических элементов: кувырок вперед, кувырок назад.	2	
	7. Освоение акробатических элементов: длинный кувырок, кувырок через плечо.	2	
	8. Освоение акробатических элементов: стойка на голове и руках.	2	
Тема 1.3 Атлетическая гимнастика		8	
	Практические занятия	8	
	9-10. Выполнение упражнений и комплексов упражнений атлетической гимнастики для рук и плечевого пояса, мышц спины и живота, мышц ног с использованием собственного веса.	4	
	11-12. Выполнение упражнений и комплексов упражнений на силовых тренажерах.	4	

2. Спортивные игры¹		28	
Тема 2.1 Волейбол		14	ОК 01, ОК 04, ОК 08
Содержание		2/12	
13. Физические качества. Средства их совершенствования		2	
Практические занятия		12	
14. Техника безопасности на занятиях волейболом. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры: стойки игрока, перемещения, передача мяча.		2	
15. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры: прием мяча снизу и сверху двумя руками.		2	
16. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры: передача мяча, подача, нападающий удар, прием мяча снизу и сверху двумя руками,		2	
17. Выполнение технико-тактических приёмов в игровой деятельности		2	
18. Выполнение технико-тактических приёмов в игровой деятельности		2	
19. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры. Развитие физических способностей средствами игры.		2	
Тема 2.2 Баскетбол		14	ОК 01, ОК 04, ОК 08
Содержание		2/12	
20. Древние олимпийские игры. Возрождение ОИ.		2	
Практические занятия		12	
21. Техника безопасности на занятиях баскетболом. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры: перемещения, остановки, стойки игрока, повороты.		2	
22. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры: ловля и передача мяча двумя и одной рукой, на месте и в движении, с отскоком от пола.		2	
23. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры: ведение мяча на месте, в движении, по прямой с изменением скорости, высоты отскока и направления.		2	

	24. Выполнение технико-тактических приёмов в игровой деятельности	2	
	25. Выполнение технико-тактических приёмов в игровой деятельности	2	
	26. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры.	2	
3. Лёгкая атлетика		18	ОК 01, ОК 04, ОК 08
	Содержание	2/16	
	27. Классификация видов лёгкой атлетики.	2	
	Практические занятия	16	
	28. Техника безопасности на занятиях легкой атлетикой. Техника бега высокого и низкого старта, стартового разгона, финиша.	2	
	29. Совершенствование техники спринтерского бега.	2	
	30. Совершенствование техники (кроссовый бег).	2	
	31. Совершенствование техники эстафетного бега.	2	
	32. Совершенствование техники эстафетного бега.	2	
	33. Совершенствование техники прыжка в длину с разбега.	2	
	34. Совершенствование техники прыжка в длину с разбега.	2	
	35. Совершенствование техники метания.	2	
	36. Промежуточная аттестация по дисциплине (дифференцированный зачёт)	2	
	Всего:	72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: Универсального спортивного зала, открытого стадиона широкого профиля с элементами полосы препятствий.

Спортивное оборудование: баскетбольные, волейбольные мячи; щиты, корзины, сетки, стойки, антенны, снаряды для метания, специально – оборудованные секторы для прыжков и метаний, спортивный инвентарь для выполнения общеразвивающих упражнений с предметами (набивные мячи, гантели, тренажеры, экспандеры, обручи, скакалки, мячи и др.), шведская стенка, гимнастические скамейки, гимнастические маты, лыжный инвентарь (лыжи, ботинки, лыжные палки, и.т.п.).

Технические средства обучения: музыкальный центр с колонками.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

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.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
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.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует знание роли физической культуры в общекультурном, социальном и физическом развитии человека; – знает основы ЗОЖ, формы и содержание физических упражнений; – знает основные факторы риска труда воспитателя, характеризует физическую культуру как форму самовыражения личности; значимость физической культуры в профессиональной деятельности – знает средства восстановления, профилактики перенапряжения; 	<ul style="list-style-type: none"> – тестирование.
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 специальности.	<ul style="list-style-type: none"> – использует содержание физкультурно-оздоровительной деятельности для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; – владеет техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активно применяет их в игровой и соревновательной деятельности; – демонстрирует готовность к выполнению нормативов всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «готов к труду и обороне» (ГТО); – применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; – владеет физическими упражнениями разной функциональной направленности, использует их в режиме учебной и производственной деятельности с целью 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка результатов выполнения комплексов упражнений; – тестирования физических качеств. – оценка заданий при проведении текущего контроля; – промежуточной аттестации; – оценка самостоятельного; – проведения обучающимися подвижных игр и комплексов с решением задач по развитию физических качеств – оценка техники выполнения двигательных действий; – оценка техники выполнения базовых элементов спортивных игр; – оценка составленного комплекса упражнений по профилактике переутомления и сохранение работоспособности; – дифференцированный зачет.

	профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности для специальности воспитатель.	
--	---	--

5. Список литературы

Основные печатные издания

1. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура [Текст] : учебник для СПО / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — 3-е изд., испр. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 493 с.
2. Жданкина, Е. Ф. Физическая культура. Лыжная подготовка [Текст] : учебное пособие для СПО / Е. Ф. Жданкина, И. М. Добрынин ; под науч. ред. С. В. Новаковского. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 125 с.
3. Физическая культура [Текст] : учебник и практикум для СПО / А. Б. Муллер [и др.]. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 424 с.

Основные электронные издания

1. Министерство спорта Российской Федерации [Электронный ресурс] : прессслужба Министерства спорта Российской Федерации. - Текстовые дан.и фот. - Режим доступа: <https://www.minsport.gov.ru/>, свободный (дата обращения: 19.11.2018).
2. ФизкультУРА [Электронный ресурс]. - Текстовые дан.видео и фот. - Режим доступа: <http://www.fizkult-ura.ru/>, свободный (дата обращения: 19.11.2018).
3. Олимпийский комитет России [Электронный ресурс]. - Текстовые дан.видео и фот. - Режим доступа: [https:// www.olympic.ru/](https://www.olympic.ru/), свободный (дата обращения: 19.11.2018).
4. Социальная сеть работников образования nsportal.ru [Электронный ресурс]. - Текстовые дан.видео и фот. - Режим доступа: [https:// www. nsportal.ru/](https://www.nsportal.ru/), (дата обращения: 19.11.2018).
5. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура : учебник для СПО / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — 3-е изд., испр. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 493 с. Книга находится в ЭБС ЮРАЙТ. Для просмотра следует получить пароль при регистрации. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/0A9E8424-6C55-45EF-8FBB-08A6A705ECD9 (дата обращения: 25.12.2018).
6. Жданкина, Е. Ф. Физическая культура. Лыжная подготовка : учебное пособие для СПО / Е. Ф. Жданкина, И. М. Добрынин ; под науч. ред. С. В. Новаковского. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 125 с. Книга находится в ЭБС ЮРАЙТ. Для 332 просмотра следует получить пароль при регистрации. — Режим доступа : www.biblioonline.ru/book/1B577315-8F12-4B8D-AD42-6771A61E9611(дата обращения: 25.12.2018).
7. Физическая культура : учебник и практикум для СПО / А. Б. Муллер [и др.]. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 424 с. Книга находится в ЭБС ЮРАЙТ. Для просмотра следует получить пароль при регистрации. — Режим доступа : www.biblioonline.ru/book/E97C2A3C-8BE2-46E8-8F7A-66694FBA438E

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивирование

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

«СОО.01.10 Основы безопасности и защиты Родины»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины
2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины
3. Условия реализации общеобразовательной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины

1. Общая характеристика примерной рабочей программы общеобразовательной дисциплины

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Общеобразовательная дисциплина «Основы безопасности и защиты родины» является обязательной частью общеобразовательного цикла основной профессиональной образовательной программы среднего общего образования (далее – ОПОП СОО) и разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее – ФГОС СОО) № 742 от 17.05.2012 г. в редакции от 27.12.2023г.

Особое значение дисциплина имеет при формировании общих компетенций (далее – ОК): ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ОК 08.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цель общеобразовательной дисциплины

Содержание программы общеобразовательной дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности» направлено на достижение следующих целей:

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.

Наименование и код компетенции	Планируемые результаты	
	Общие	Дисциплинарные
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>В части трудового воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>а) базовые логические действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих 	<p>ПР6 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.</p> <p>ПР6 08. Сформированность представлений о ценности безопасного поведения для личности, общества, государства. знание правил безопасного поведения и способов их применения в собственном поведении.</p>

	<p>утверждений, задавать параметры и критерии решения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - способность их использования в познавательной и социальной практике 	
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>В области ценности научного познания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>в) работа с информацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; 	<p>ПР6 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.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности; 	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>В области духовно-нравственного воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность нравственного сознания, этического поведения; - способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; - осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; - ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России; <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>а) самоорганизация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; <p>способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать</p>	<p>ПР6 01. Знание основ законодательства Российской Федерации, обеспечивающие национальную безопасность и защиту населения от внешних и внутренних угроз; сформированность представлений о государственной политике в области обеспечения государственной и общественной безопасности, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций различного характера.</p> <p>ПР6 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.</p>

	<p>свой образовательный и культурный уровень;</p> <p>б) самоконтроль: использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; <p>в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность: внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; - социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты; 	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<ul style="list-style-type: none"> - готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>б) совместная деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников, обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного 	<p>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</p>

	<p>взаимодействия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>г) принятие себя и других людей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека; 	
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы; <p>В части гражданского воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; - 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 	<p>ПР6 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.</p> <p>ПР6 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;</p> <p>ПР6 16. Сформированность представлений об опасности и негативном влиянии на жизнь личности, общества, государства деструктивной идеологии, в том числе экстремизма, терроризма; овладение знаниями о роли государства в противодействии терроризму; умение различать приемы вовлечения в деструктивные сообщества, экстремистскую и террористическую</p>

	<p>организациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; патриотического воспитания: - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; <p>освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные);</p> <ul style="list-style-type: none"> - способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности 	<p>деятельность и противодействовать им; знание порядка действий при объявлении разного уровня террористической опасности, при угрозе совершения террористического акта; совершении террористического акта; проведении контртеррористической операции</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого</p>	<p>В области экологического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем; - планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития 	<p>ПР6 05. Сформированность представлений о боевых свойствах и поражающем действии оружия массового поражения, а также способах защиты от него.</p> <p>ПР6 09. Сформированность представлений о возможных источниках опасности в различных ситуациях (в быту,</p>

<p>производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>человечества; активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде;</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; - расширение опыта деятельности экологической направленности; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; 	<p>транспорте, общественных местах, в природной среде, в социуме, в цифровой среде); владение основными способами предупреждения опасных ситуаций; знание порядка действий в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ПР6 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.</p> <p>ПР6 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.</p> <p>ПР6 12. Знание основ пожарной безопасности; умение применять их на практике для предупреждения пожаров; знание порядка действий при угрозе пожара и пожаре в быту, общественных местах, на транспорте, в природной среде; знание прав и обязанностей граждан в области пожарной безопасности.</p>
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной</p>	<ul style="list-style-type: none"> - готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - наличие мотивации к обучению и личностному развитию; <p>В части физического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью; 	<p>ПР6 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</p>

<p>деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>- потребность в физическом совершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;</p> <p>- активное неприятие вредных привычек и иных форм причинения вреда физическому и психическому здоровью;</p> <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>а) самоорганизация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; - расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений; - делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение; - оценивать приобретенный опыт; - способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень 	<p>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;</p> <p>ПР6 04. Сформированность знаний об элементах начальной военной подготовки (включая общевоинские уставы, основы строевой, тактической, огневой, инженерной, военно-медицинской и технической подготовки), правилах оказания первой помощи в условиях ведения боевых действий, овладение знаниями требований безопасности при обращении со стрелковым оружием.</p>
---	---	--

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
Основное содержание	58
теоретические занятия	30
практические занятия	26
Промежуточная аттестация (зачет)	2
*Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	10
практические занятия	10

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии).	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
1 курс(1 семестр)			
Основное содержание			
Раздел 1. Безопасное и устойчивое развитие личности, общества, государства		4	ОК 01; ОК 03; ОК 06; ОК 07; ОК 08
Тема 1.1. Государственная и общественная безопасность	Содержание учебного материала	2	ОК 03; ОК 06; ОК 07; ОК 08
	<i>Комбинированное занятие</i> 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
	<i>Комбинированное занятие</i> 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	ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 07
Тема 2.1. Современные	Содержание учебного материала	2	ОК 03; ОК 04; ОК

представления о культуре безопасности	<p>Комбинированное занятие</p> <p>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».</p> <p>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.</p>		06; ОК 07
Раздел 3. Безопасность в быту		4/2	ОК 01; ОК 04; ОК 06; ОК 07
Тема 3.1. Источники опасности в быту. Профилактика и первая помощь при отравлениях и травмах	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Комбинированное занятие</p> <p>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.</p>	2	ОК 06; ОК 07
Тема 3.2. Пожарная безопасность в быту	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Практическое занятие</p> <p>Основные правила пожарной безопасности в быту. Термические и химические ожоги. Основные правила безопасного поведения при обращении с газовыми и электрическими приборами. Последствия электротравмы. Порядок</p>	2	ОК 07

	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
	<i>Комбинированное занятие</i>		
	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		2/2	ОК 01; ОК 04; ОК 06; ОК 07
Тема 4.1. Безопасность дорожного движения	Содержание учебного материала	2	ОК 01; ОК 06; ОК 07
	<i>Практическое занятие</i>		
	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
	<i>Комбинированное занятие</i>		
	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		2/2	ОК 03; ОК 04; ОК 06
Тема 5.1. Опасности социально-психологического характера	Содержание учебного материала	2	ОК 04; ОК 06
	<i>Комбинированное занятие</i> 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	ОК 03; ОК 06
	<i>Практическое занятие</i> 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	ОК 01; ОК 07; ОК 08
Тема 6.1. Основные правила безопасного поведения в природной среде	Содержание учебного материала	2	ОК 07; ОК 08
	<i>Комбинированное занятие</i> 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		

	<p>обеспечения безопасности в горном походе.</p> <p>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</p>		
Тема 6.2. Природные чрезвычайные ситуации	Содержание учебного материала	2	ОК 01; ОК 07
	<p>Комбинированное занятие</p> <p>Природные чрезвычайные ситуации. Общие правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного характера (предвидеть; избежать опасности; действовать: прекратить или минимизировать воздействие опасных факторов; дожидаться помощи).</p> <p>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</p>		
Раздел 7. Основы медицинских знаний. Оказание первой помощи		4/2	ОК 04; ОК 06; ОК 08
Тема 7.1. Факторы, влияющие на здоровье человека. Инфекционные заболевания	Содержание учебного материала	2	ОК 04; ОК 06; ОК 08
	<p>Комбинированное занятие</p> <p>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</p>		

	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 алкоголем и употребления наркотических средств; помощь людям, перенёвшим психотравмирующую ситуацию). Меры, направленные на сохранение и укрепление психического здоровья		

Раздел 8. Безопасность в социуме		6	ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 07; ОК 08
Тема 8.1. Конфликты и способы их разрешения	Содержание учебного материала	2	ОК 03; ОК 04; ОК 06
	<i>Практическое занятие-тренинг</i>		
	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
	<i>Практическое занятие</i>		
	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	Содержание учебного материала	2	ОК 04; ОК 06; ОК 07; ОК 08
	<i>Практическое занятие</i>		
	Психологическое влияние в больших группах. Способы воздействия на человека в большой группе (заражение; убеждение; внушение; подражание).		

людей	Деструктивные и псевдопсихологические технологии. Противодействие вовлечению молодёжи в противозаконную и антиобщественную деятельность		
Раздел 9. Безопасность в информационном пространстве		2/4	ОК 2; ОК 03; ОК 06
Тема 9.1. Безопасность в цифровой среде	Содержание учебного материала	2	ОК 2; ОК 03; ОК 06
	<i>Практическое занятие</i> 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
	<i>Комбинированное занятие</i> 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		
		40	
1 курс (2 семестр)			
Тема 9.3. Достоверность информации в цифровой среде	Содержание учебного материала	2	ОК 2; ОК 03; ОК 06
	<i>Практическое занятие</i> Достоверность информации в цифровой среде. Источники информации. Проверка на достоверность. «Информационный пузырь», манипуляция сознанием, пропаганда.		

	<p>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.</p> <p>Ответственность за действия в Интернете. Запрещённый контент. Защита прав в цифровом пространстве</p>		
Раздел 10. Основы противодействия экстремизму и терроризму		2/4	ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 08
Тема 10.1. Экстремизм и терроризм как угроза устойчивого развития общества	Содержание учебного материала	2	ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 08
	<i>Комбинированное занятие</i>		
	<p>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</p>		
Тема 10.2. Правила безопасного поведения при угрозе и совершении террористического акта	Содержание учебного материала	2	ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 08
	<i>Практическое занятие</i>		
	<p>Формы совершения террористических актов. Уровни террористической угрозы. Правила поведения и порядок действий при угрозе или совершении террористического акта, проведении контртеррористической операции</p>		
Тема 10.3 Противодействие экстремизму и терроризму	Содержание учебного материала	2	ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 08
	<i>Комбинированное занятие</i>		
	<p>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</p>		

Раздел 11. Основы военной подготовки		2/6	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 07; ОК 8
Тема 11.1. Оборона страны как обязательное условие благополучного развития страны	Содержание учебного материала	2	ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 07
	<i>Комбинированное занятие</i>		
	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 прохождения службы по призыву, освоение военно-учетных специальностей. Особенности прохождения службы по контракту. Организация подготовки офицерских кадров для ВС РФ, МВД России, ФСБ России, МЧС России. Военно-учебные заведения и военно-учебные центры		
Тема 11.2. Виды, назначение и характеристики современного оружия	Содержание учебного материала	2	ОК 01; ОК 06; ОК 08
	<i>Практическое занятие</i>		
	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
	<i>Практическое занятие</i>		
	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
	<i>Практическое занятие</i>		

	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	2	ОК 01; ОК 02, ОК 03, ОК 04; ОК 06; ОК 07; ПК ² ...
	<i>Комбинированное занятие</i>		
	Изучаемая отрасль (по профессии или специальности) в России, ее перспективы и развитие. Объекты экономики страны, региона, изучаемой направленности. Сфера профессиональной деятельности, родственные профессии, классификация профессии, требования к индивидуальным особенностям специалиста, медицинские противопоказания, требования к профессиональной подготовке, область применения, требуемое профобразование, карьерный рост		
	<i>Практическое занятие</i>	2	
	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 защиты.		ОК 01; ОК 02, ОК 03, ОК 04; ОК 06; ОК 07; ПК ³ ...
Прикладной модуль: Раздел 2. Мероприятия и алгоритм оказания	Содержание учебного материала	2	ОК 06; ОК 08; ПК
	<i>Практическое занятие</i>		
	Первая помощь, история возникновения скорой медицинской помощи и		

² Отражается ПК, элемент которой формируется прикладным модулем (профессионально-ориентированным содержанием) в соответствии с ФГОС реализуемой профессии/специальности СПО

³ Отражается ПК, элемент которой формируется прикладным модулем (профессионально-ориентированным содержанием) в соответствии с ФГОС реализуемой профессии/специальности СПО

первой помощи при возникновении несчастного случая на производстве	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...
	<i>Практическое занятие</i>		
	Учебные классы, казармы, специальная военная техника.		
	Содержание учебного материала	2	
	<i>Практическое занятие</i>		
	Разработка моего распорядка дня на военных сборах в ВЧ.		
Промежуточная аттестация по дисциплине (зачёт)		2	
		28	
Всего:		68	

3. Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие **специальные помещения**: реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета основ безопасности жизнедеятельности.

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

Оборудование учебного кабинета:

- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, стендов, схем, плакатов, портретов выдающихся ученых в области обеспечения безопасной жизнедеятельности населения и др.);
 - тренажеры для отработки навыков оказания сердечно-легочной и мозговой реанимации с индикацией правильности выполнения действий на экране компьютера и пульте контроля управления — роботы-тренажеры типа «Гоша», «Максим» и др.;
 - тренажер - манекен взрослого для отработки приемов удаления инородного тела из верхних дыхательных путей;
 - имитаторы ранений и поражений;
 - образцы средств первой медицинской помощи: индивидуальный перевязочный пакет ИПП-1; жгут кровоостанавливающий; аптечка индивидуальная АИ-2; комплект противоожоговый; индивидуальный противохимический пакет ИПП-11; сумка санитарная; носилки плащевые;
 - образцы средств индивидуальной защиты (СИЗ): противогаз ГП7, респиратор Р-2, защитный костюм Л-1, общевойсковой защитный костюм и оборудования: общевойсковой прибор химической разведки, компас-азимут; дозиметр бытовой (индикатор радиоактивности);
 - макеты: встроенного убежища, быстровозводимого убежища, противорадиационного укрытия, а также макеты местности, зданий и муляжи;
 - образцы средств пожаротушения (СП);
 - макет автомата Калашникова;
 - электронный стрелковый тренажер
- Технические средства обучения:
- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
 - мультимедийный проектор;
 - интерактивная доска
 - Выход в локальную сеть.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

1. Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные для использования в образовательном процессе, не старше пяти лет с момента издания.

2. Рекомендуемые печатные издания по реализации общеобразовательной дисциплины представлены в методических рекомендациях по организации обучения.

3.3. Основные печатные издания

1. С.В. Ким, В.А. Горский. ОБЖ базовый уровень, учебник. 10-11 класс: Москва: Издательство «Вентана-Граф», 2019.

3.4. Дополнительные печатные издания

1. Э.А. Арустамов «Безопасность жизнедеятельности», Москва : Издательский центр «Академия», 2014.
 2. А.Р. Вандышев «Безопасность жизнедеятельности и медицина катастроф», Издательство «Март» ; Москва – Ростов –на –Дону, 2006.
 3. Уголовный кодекс Российской Федерации.
 4. 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, 2021.
 5. Беляков, Г. И. Основы обеспечения жизнедеятельности и выживание в чрезвычайных ситуациях : учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021.
 6. Закон РФ «Закон о труде».
 7. Кодекс чести Российского офицера.
- Электронные издания**
1. ЭБС Юрайт <https://www.urait.ru/>
 2. ЭБС Знаниум <https://www.znaniium.com>
 3. ЭБС Лань <https://e.lanbook.com/>
 4. ЭБС Консультант студента www.studentlibra

4. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ОК 08	<ul style="list-style-type: none"> - сформировать представления о возможных источниках опасности в различных ситуациях (в быту, транспорте, общественных местах, в природной среде, в социуме, в цифровой среде); владение основными способами предупреждения опасных и экстремальных ситуаций; - знать порядок действий в экстремальных и чрезвычайных ситуациях - проявить нетерпимость к проявлениям насилия в социальном взаимодействии - знать о способах безопасного поведения в цифровой среде; - уметь применять их на практике; - уметь распознавать опасности в цифровой среде (в том числе криминального характера, опасности вовлечения в деструктивную деятельность) и противодействовать им - сформировать представления о ценности безопасного поведения для личности, общества, государства; знание правил безопасного поведения и способов их применения в собственном поведении; - владеть основами медицинских знаний: владеть приемами оказания первой помощи при неотложных состояниях; знать меры профилактики инфекционных и неинфекционных заболеваний, сохранения психического здоровья; сформировать представления о здоровом образе жизни и его роли в сохранении психического и физического здоровья, негативного отношения к вредным привычкам; знать о необходимых действиях при чрезвычайных ситуациях биолого-социального характера; - сформировать представления о роли России в современном мире; угрозах военного характера; роли Вооруженных Сил Российской Федерации в обеспечении мира; знать основы обороны государства и воинской службы; 	Устный опрос Познавательные задания <ul style="list-style-type: none"> • Вопросы проблемного характера • Задания к документам, содержащим социальную информацию Тестирование Самооценка и взаимооценка знаний /умений обучающихся Кейс-задания Алгоритм оказания первой помощи Графический диктант Защита презентаций Задание-эксперимент Задание-исследование Выполнение заданий дифференцированного зачёта

	<ul style="list-style-type: none"> - знать основы безопасного, конструктивного общения, - уметь различать опасные явления в социальном взаимодействии, в том числе криминального характера; - уметь предупреждать опасные явления и противодействовать им - сформировать представления о ценности безопасного поведения для личности, общества, государства; знание правил безопасного поведения и способов их применения в собственном поведении; - знать основы безопасного, конструктивного общения, уметь различать опасные явления в социальном взаимодействии, в том числе криминального характера; умение предупреждать опасные явления и противодействовать им; - сформировать представления об опасности и негативном влиянии на жизнь личности, общества, государства экстремизма, терроризма; знать роль государства в противодействии терроризму; уметь различать приемы вовлечения в экстремистскую и террористическую деятельность и противодействовать им; знать порядок действий при объявлении разного уровня террористической - сформировать представления о ценности безопасного поведения для личности, общества, государства; знание правил безопасного поведения и способов их применения в собственном поведении; - знать основы безопасного, конструктивного общения, уметь различать опасные явления в социальном взаимодействии, в том числе криминального характера; умение предупреждать опасные явления и противодействовать им; - сформировать представления об опасности и негативном влиянии на жизнь личности, общества, государства экстремизма, терроризма; знать роль государства в противодействии терроризму; уметь различать приемы вовлечения в экстремистскую и террористическую деятельность и противодействовать им; знать порядок действий при объявлении разного уровня террористической - сформировать представления о возможных источниках опасности в 	
--	---	--

	<p>различных ситуациях (в быту, транспорте, общественных местах, в природной среде, в социуме, в цифровой среде); владеть основными способами предупреждения опасных и экстремальных ситуаций; знать порядок действий в экстремальных и чрезвычайных ситуациях; - сформировать представления о важности соблюдения правил дорожного движения всеми участниками движения, правил безопасности на транспорте. Знать правила безопасного поведения на транспорте, уметь применять их на практике, знать о порядке действий в опасных, экстремальных и чрезвычайных ситуациях на транспорте;</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать о способах безопасного поведения в природной среде; уметь применять их на практике; знать порядок действий при чрезвычайных ситуациях природного характера; сформировать представления об экологической безопасности, ценности бережного отношения к природе, разумного природопользования; - знать основы пожарной безопасности; уметь применять их на практике для предупреждения пожаров; знать порядок действий при угрозе пожара и пожаре в быту, общественных местах, на транспорте, в природной среде; знать права и обязанности граждан в области пожарной безопасности <p>а) самоорганизация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; - расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений; - делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение; - оценивать приобретенный опыт; - способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень 	
--	---	--

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное
обеспечение управления и
архивирование

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

«СОО.01.11 Физика»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины
2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины
3. Условия реализации общеобразовательной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины «Физика»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Общеобразовательная дисциплина «Физика» является обязательной частью общеобразовательного цикла основной профессиональной образовательной программы среднего общего образования (далее – ОПОП СОО) и разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее – ФГОС СОО) № 778 от 26.08.2022 (с изменениями).

Особое значение дисциплина имеет при формировании общих компетенций (далее – ОК): ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цель общеобразовательной дисциплины:

Содержание программы общеобразовательной дисциплины Физика направлено на достижение следующих целей:

- 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 формулировать и обосновывать собственную позицию по отношению к физической информации, получаемой из разных источников;
- воспитание чувства гордости за российскую физическую науку.

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.

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	Дисциплинарные
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>В части трудового воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, Владение универсальными учебными познавательными действиями: <p>а) базовые логические действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; выявлять причинно-следственные связи и 	<ul style="list-style-type: none"> - сформировать представления о роли и месте физики и астрономии в современной научной картине мира, о системообразующей роли физики в развитии естественных наук, техники и современных технологий, о вкладе российских и зарубежных ученых-физиков в развитие науки; понимание физической сущности наблюдаемых явлений микромира, макромира и мегамира; понимание роли астрономии в практической деятельности человека и дальнейшем научно-техническом развитии, роли физики в формировании кругозора и функциональной грамотности человека для решения практических задач; - сформировать умения решать расчетные задачи с явно заданной физической моделью, используя физические законы и принципы; на основе анализа условия задачи выбирать физическую модель, выделять физические величины и формулы, необходимые для ее решения, проводить расчеты и оценивать реальность полученного значения физической величины; решать качественные задачи, выстраивая логически непротиворечивую цепочку рассуждений с опорой на изученные 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,

	<p>актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - способность их использования в познавательной и социальной практике. 	<p>тепловыми процессами; электрическим и магнитным полями, электрическим током, электромагнитными колебаниями и волнами; оптическими явлениями; квантовыми явлениями, строением атома и атомного ядра, радиоактивностью);</p> <p>владение основополагающими астрономическими понятиями, позволяющими характеризовать процессы, происходящие на звездах, в звездных системах, в межгалактической среде; движение небесных тел, эволюцию звезд и Вселенной;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
--	--	--

<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>В области ценности научного познания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>в) работа с информацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением 	<p>явлений и процессов.</p> <p>-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.</p>
--	---	--

	<p>требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;</p> <p>- владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности.</p>	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>В области духовно-нравственного воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность нравственного сознания, этического поведения; - способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; - осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; - ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России; <p>Овладение универсальными регулятивными действиями</p> <p>а) самоорганизация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; <p>способствовать формированию и проявлению</p>	<p>- 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).</p>

	<p>широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень;</p> <p>б) самоконтроль: использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; -уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению;</p> <p>в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность: внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей;</p> <p>- эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты.</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>- готовность и способность к образованию и саморазвитию, самостоятельности и самоопределению;</p> <p>-овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Владение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>б) совместная деятельность:</p> <p>- понимать и использовать преимущества командной и готовность и способность к образованию и саморазвитию, самостоятельности и самоопределению;</p> <p>-овладение навыками учебно-</p>	<p>- 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.</p>

	<p>исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>б) совместная деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и использовать преимущества командной и 	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>В области эстетического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эстетическое отношение к миру, включая эстетику 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; <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>а) общение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств. 	<ul style="list-style-type: none"> - уметь 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
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>В области экологического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем; - планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества; активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; - умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; - расширение опыта деятельности экологической направленности на основе знаний по физике. 	<ul style="list-style-type: none"> - сформировать умения применять полученные знания для объяснения условий протекания физических явлений в природе и для принятия практических решений в повседневной жизни для обеспечения безопасности при обращении с бытовыми приборами и техническими 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 общеобразовательной дисциплины

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	108
теоретические занятия	86
практические занятия	20
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2

2.2. Тематический план и содержание дисциплины «Физика»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые общие и профессиональные компетенции
1	2	3	4
Введение. Физика и методы научного познания	Содержание учебного материала: Физика — фундаментальная наука о природе. Естественно-научный метод познания, его возможности и границы применимости. Эксперимент и теория в процессе познания природы. Моделирование физических явлений и процессов. Роль эксперимента и теории в процессе познания природы. Физическая величина. Физические законы. Границы применимости физических законов и теорий. Принцип соответствия. Понятие о физической картине мира. Погрешности измерений физических величин.	2/0/0	ОК 03 ОК 05
Раздел 1. Механика		12/0	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 07
Тема 1.1 Основы кинематики	Содержание учебного материала: 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.	4	
Тема 1.2 Основы динамики	Содержание учебного материала: 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.	4	
Тема 1.3	Содержание учебного материала:	4	

Законы сохранения в механике	Импульс тела. Импульс силы. Закон сохранения импульса. Реактивное движение. Механическая работа и мощность. Кинетическая энергия. Потенциальная энергия. Закон сохранения механической энергии. Работа силы тяжести и силы упругости. Применение законов сохранения. Использование законов механики для объяснения движения		
	небесных тел и для развития космических исследований, границы применимости классической механики.		
Раздел 2. Молекулярная физика и термодинамика		20/ 6	
Тема 2.1 Основы молекулярно- кинетической теории	Содержание учебного материала:	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07
	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.		
	Лабораторные работы: 1. Изучение одного из изопроцессов.	2	
Тема 2.2 Основы термодинамики	Содержание учебного материала:	6	
	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.		
Тема 2.3 Агрегатные состояния вещества и фазовые переходы	Содержание учебного материала:	4	
	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.		
	Лабораторные работы: 2. Определение влажности воздуха.		

Контрольная работа №1 «Молекулярная физика и термодинамика»		2	
		2	
Раздел 3. Электродинамика		32/8	ОК 01
Тема 3.1 Электрическое поле	Содержание учебного материала: Электрические заряды. Элементарный электрический заряд. Закон сохранения заряда. Закон Кулона. Электрическое поле. Напряженность электрического поля. Принцип суперпозиции полей. Проводники в электрическом поле. Диэлектрики в электрическом поле. Поляризация диэлектриков. Потенциал. Разность потенциалов. Эквипотенциальные поверхности. Связь между напряженностью и разностью потенциалов электрического поля. Емкость. Конденсаторы. Энергия заряженного конденсатора. Применение конденсаторов.	6	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07
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. Лабораторные работы: 3. Изучение законов последовательного и параллельного соединений проводников. 4. Измерение ЭДС и внутреннего сопротивления источника тока.	6 2 2	
Тема 3.3 Электрический ток в различных средах	Содержание учебного материала: 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.	4	
Тема 3.4	Содержание учебного материала:	4	

Магнитное поле	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.		
Тема 3.5 Электромагнитная индукция	Содержание учебного материала:	4	
	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.		
	Лабораторные работы: 5. Изучение явления электромагнитной индукции	2	
Контрольная работа №2 «Электрическое поле. Законы постоянного тока. Магнитное поле. Электромагнитная индукция»		2	
Раздел 4. Колебания и волны		10/0	
Тема 4.1 Механические колебания и волны	Содержание учебного материала:	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 07
	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.		
Тема 4.2 Электромагнитные колебания и волны	Содержание учебного материала:	6	
	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.		

Раздел 5. Оптика		16/6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05
Тема 5.1 Природа света	Содержание учебного материала:	4	
	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.		
	Лабораторные работы: 6. Определение показателя преломления стекла	2	
Тема 5.2 Волновые свойства света	Содержание учебного материала:	4	
	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.		
	Лабораторные работы: 7. Определение длины световой волны с помощью дифракционной решетки.	2	
	Контрольная работа № 3 «Колебания и волны. Оптика»	2	
Тема 5.3 Специальная теория относительности	Движение со скоростью света. Постулаты теории относительности и следствия из них. Инвариантность модуля скорости света в вакууме. Энергия покоя. Связь массы и энергии свободной частицы. Элементы релятивистской динамики	2	
Раздел 6. Квантовая физика		10/2	ОК 01
Тема 6.1 Квантовая оптика	Содержание учебного материала:	4	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		

Тема 6.2	Содержание учебного материала:			
Физика атома и атомного ядра	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.	4		
	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.	2		
Контрольная работа № 4 «Квантовая физика»				
Раздел 7. Строение Вселенной		6/2		
Тема 7.1 Строение Солнечной системы	Содержание учебного материала:	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 07	
	Солнечная система: планеты и малые тела, система Земля—Луна.			
Тема 7.2 Эволюция Вселенной	Содержание учебного материала:	2		
	Строение и эволюция Солнца и звёзд. Классификация звёзд. Звёзды и источники их энергии. Галактика. Современные представления о строении и эволюции Вселенной.			
	Лабораторные работы: 8. Изучение карты звездного неба. Дифференцированный зачет	2		
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет				
		Всего:		108

3. Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета физики.

Оборудование учебного кабинета:

1. Цифровая лаборатория по физике для учителя;
2. Цифровая лаборатория по физике для ученика;
3. Весы технические с разновесами;
4. Комплект для лабораторного практикума по оптике;
5. Комплект для лабораторного практикума по механике;
6. Комплект для лабораторного практикума по молекулярной физике и термодинамике;
7. Комплект для лабораторного практикума по электричеству (с генератором);
8. Комплект для изучения возобновляемых источников энергии (солнечной, ветровой энергии, био-, механической и термоэлектрической энергетике);
9. Амперметр лабораторный;
10. Вольтметр лабораторный;
11. Колориметр с набором калориметрических тел;
12. Термометр лабораторный;
13. Комплект для изучения основ механики, пневматики и возобновляемых источников энергии;
14. Барометр-анероид;
15. Блок питания регулируемый;
16. Веб-камера на подвижном штативе;
17. Видеокамера для работы с оптическими приборами;
18. Генератор звуковой;
19. Гигрометр (психрометр);
20. Груз наборный;
21. Динамометр демонстрационный;
22. Комплект посуды демонстрационной с принадлежностями;
23. Манометр жидкостной демонстрационный;
24. Метр демонстрационный;
25. Микроскоп демонстрационный;
26. Насос вакуумный Комовского;
27. Столик подъемный;
28. Штатив демонстрационный физический;
29. Электроплитка;
30. Набор демонстрационный по механическим явлениям;
31. Набор демонстрационный по динамике вращательного движения;
32. Набор демонстрационный по механическим колебаниям;
33. Набор демонстрационный волновых явлений;
34. Ведерко Архимеда;
35. Маятник Максвелла;
36. Набор тел равного объема;
37. Набор тел равной массы;
38. Прибор для демонстрации атмосферного давления;
39. Призма, наклоняющаяся с отвесом;
40. Рычаг демонстрационный;
41. Сосуды сообщающиеся;

42. Стакан отливной демонстрационный;
43. Трубка Ньютона;
44. Шар Паскаля;
45. Набор демонстрационный по молекулярной физике и тепловым явлениям;
46. Набор демонстрационный по газовым законам;
47. Набор капилляров;
48. Трубка для демонстрации конвекции в жидкости;
49. Цилиндры свинцовые со стругом;
50. Шар с кольцом;
51. Высоковольтный источник;
52. Генератор Ван-де-Граафа;
53. Дозиметр;
54. Камертоны на резонансных ящиках;
55. Комплект приборов и принадлежностей для демонстрации свойств электромагнитных волн;
56. Комплект приборов для изучения принципов радиоприема и радиопередачи;
57. Комплект проводов;
58. Магнит дугообразный;
59. Магнит полосовой демонстрационный;
60. Машина электрофорная;
61. Маятник электростатический;
62. Набор по изучению магнитного поля Земли;
63. Набор демонстрационный по магнитному полю кольцевых токов;
64. Набор демонстрационный по полупроводникам;
65. Набор демонстрационный по постоянному току;
66. Набор демонстрационный по электрическому току в вакууме;
67. Набор демонстрационный по электродинамике;
68. Набор для демонстрации магнитных полей;
69. Набор для демонстрации электрических полей;
70. Трансформатор учебный;
71. Палочка стеклянная;
72. Палочка эбонитовая;
73. Прибор Ленца;
74. Стрелки магнитные на штативах;
75. Султан электростатический;
76. Штативы изолирующие;
77. Электромагнит разборный;
78. Набор демонстрационный по геометрической оптике;
79. Набор демонстрационный по волновой оптике;
80. Спектроскоп двухтрубный;
81. Набор спектральных трубок с источником питания;
82. Установка для изучения фотоэффекта;
83. Набор демонстрационный по постоянной Планка;
84. Комплект наглядных пособий для постоянного использования;
85. Комплект портретов для оформления кабинета;
86. Комплект демонстрационных учебных таблиц.

При наличии необходимого оборудования занятия по физике в некоторых случаях могут проводиться в имеющихся в образовательной организации мастерских или лабораториях.

3.2. Информационное обеспечение обучения

1. Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные для использования в образовательном процессе, не старше пяти лет с момента издания.

2. Рекомендуемые печатные издания по реализации общеобразовательной дисциплины представлены в методических рекомендациях по организации обучения.

3.3. Основные печатные издания

1. Пинский, А.А. Физика: Учебник для сред.проф. образования / Пинский А.А., Граковский Г.Ю., Дик Ю.И., - 4-е изд., испр. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 560 с. - (Профессиональное образование). - (ЭБС ZNANIUM.COM) - URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=559355> (дата обращения 26.08.2019).

3.4. Дополнительные печатные издания

1. Дмитриева, В.Ф. Физика для профессий и специальностей технологического профиля: Сборник задач: учеб.пособие для студ. учрежд. сред. спец. образ./ В.Ф Дмитриева- 7-е изд., стер. - М.: Академия, 2017.-256с.-1000 экз.- ISBN 978-5-4468-4269-8. -Текст: непосредственный.

2. Кузнецов, С. И. Справочник по физике: учебное пособие для СПО / С. И. Кузнецов, К. И. Рогозин; под ред. В. В. Ларионов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 219 с. — 978-5-4488-0030-6. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66399.html>(дата обращения 26.08.2019).

3. Самойленко, П. И.Естествознание. Физика: учебник для студ. учрежд. сред.спец. образ. / П.И. самойленко. -2-е изд., стер. -М.: Академия, 2017.-336с.-3000 экз.- ISBN 978-5-4468-4474-6. -Текст: непосредственный.

4. Физика. Механические колебания. Сборник задач с решениями: задачник для СПО / сост. Б. К. Лаптенков. — Саратов: Профобразование, 2019. — 164 с. — ISBN 978-

5. Чакак, А. А. Молекулярная физика: учебное пособие для СПО / А. А. Чакак; под редакцией М. Г. Кучеренко. — Саратов: Профобразование, 2020. — 377 с. — ISBN 978-5-4488-0670-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/91895.html> (дата обращения: 04.02.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. Чакак, А. А. Физика: учебное пособие для СПО / А. А. Чакак, С. Н. Летута. — Саратов: Профобразование, 2020. — 541 с. — ISBN 978-5-4488-0667-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92191.html> (дата обращения: 10.02.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3.5. Электронные издания

1. www.fcior.edu.ru (Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов).
2. www.dic.academic.ru (Академик. Словари и энциклопедии). www.booksgid.com (Bookэ Gid. Электронная библиотека).
3. www.globalteka.ru (Глобалтека. Глобальная библиотека научных ресурсов).
4. www.window.edu.ru (Единое окно доступа к образовательным ресурсам).
5. www.st-books.ru (Лучшая учебная литература).
6. www.school.edu.ru (Российский образовательный портал. Доступность, качество, эффективность). www.ru/book (Электронная библиотечная система).
7. www.alleng.ru/edu/phys.htm (Образовательные ресурсы Интернета — Физика). www.school-collection.edu.ru (Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов).
8. <https://fiz.1september.ru> (учебно-методическая газета «Физика»).
9. www.n-t.ru/nl/fz (Нобелевские лауреаты по физике).
10. www.nuclphys.sinp.msu.ru (Ядерная физика в Интернете).

11. www.college.ru/fizika (Подготовка к ЕГЭ).
 12. www.kvant.mccme.ru (научно-популярный физико-математический журнал «Квант»).
- www.yos.ru/natural-sciences/html (естественно-научный журнал для молодежи «Путь в науку»).

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка раскрываются через усвоенные знания и приобретенные обучающимися умения, направленные на формирование общих компетенций.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07	<ul style="list-style-type: none"> - сформировать представления о роли и месте физики и астрономии в современной научной картине мира, о системообразующей роли физики в развитии естественных наук, техники и современных технологий, о вкладе российских и зарубежных ученых-физиков в развитие науки; понимание физической сущности наблюдаемых явлений микромира, макромира и мегамира; понимание роли астрономии в практической деятельности человека и дальнейшем научно-техническом развитии, роли физики в формировании кругозора и функциональной грамотности человека для решения практических задач; - сформировать умения решать расчетные задачи с явно заданной физической моделью, используя физические законы и принципы; на основе анализа условия задачи выбирать физическую модель, выделять физические величины и формулы, необходимые для ее решения, проводить расчеты и оценивать реальность полученного значения физической величины; решать качественные задачи, выстраивая логически непротиворечивую цепочку рассуждений с опорой на изученные 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, 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 	Устный опрос Познавательные задания <ul style="list-style-type: none"> • Вопросы проблемного характера Тестирование Самооценка и взаимооценка знаний /умений обучающихся

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.

-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.

- 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).

- 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.

- 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

	<p>параметрами состояния газа в изо процессах; электризация тел, взаимодействие зарядов, нагревание проводника с током, взаимодействие магнитов, электромагнитная индукция, действие магнитного поля на проводник с током и движущийся заряд, электромагнитные колебания и волны, прямолинейное распространение света, отражение, преломление, интерференция, дифракция и поляризация света, дисперсия света; фотоэлектрический эффект, световое давление, возникновение линейчатого спектра атома водорода, естественная и искусственная радиоактивность</p> <p>- 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, 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; • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - устный опрос; - фронтальный 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; - наблюдение за ходом выполнения индивидуальных проектов и оценка выполненных проектов; - оценка выполнения домашних самостоятельных работ; - наблюдение и оценка решения кейс-задач; - наблюдение и оценка деловой игры; - дифференцированный зачет.
--	---	---

- | | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• 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. | |
|--|---|--|

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное
обеспечение управления и
архивирование

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

«СОО.01.12 Химия»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины
2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины
3. Условия реализации общеобразовательной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины «Химия»

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы СПО

Общеобразовательная дисциплина «Химия» является обязательной частью общеобразовательного цикла основной профессиональной образовательной программы среднего общего образования (далее – ОПОП СОО) и разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее – ФГОС СОО) № 778 от 26.08.2022 (с изменениями).

Особое значение дисциплина имеет при формировании общих компетенций (далее – ОК): ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цель общеобразовательной дисциплины

- формирование системы химических знаний как важнейшей составляющей естественно-научной картины мира, в основе которой лежат ключевые понятия, фундаментальные законы и теории химии, освоение языка науки, усвоение и понимание сущности доступных обобщений мировоззренческого характера, ознакомление с историей их развития и становления;

- формирование и развитие представлений о научных методах познания веществ и химических реакций, необходимых для приобретения умений ориентироваться в мире веществ и химических явлений, имеющих место в природе, в практической и повседневной жизни;

- развитие умений и способов деятельности, связанных с наблюдением и объяснением химического эксперимента, соблюдением правил безопасного обращения с веществами.

- адаптация обучающихся к условиям динамично развивающегося мира, формирование интеллектуально развитой личности, готовой к самообразованию, сотрудничеству, самостоятельному принятию грамотных решений в конкретных жизненных ситуациях, связанных с веществами и их применением;

- формирование у обучающихся ключевых навыков (ключевых компетенций), имеющих универсальное значение для различных видов деятельности: решения проблем, поиска, анализа и обработки информации, необходимых для приобретения опыта деятельности, которая занимает важное место в познании химии, а также для оценки с позиций экологической безопасности характера влияния веществ и химических процессов на организм человека и природную среду;

- формирование и развитие у обучающихся ассоциативного и логического мышления, наблюдательности, собранности, аккуратности, которые особенно необходимы, в частности, при планировании и проведении химического эксперимента;

- воспитание у обучающихся убеждённости в гуманистической направленности химии, её важной роли в решении глобальных проблем рационального природопользования, пополнения энергетических ресурсов и сохранения природного равновесия, осознания необходимости бережного отношения к природе и своему здоровью, а также приобретения опыта использования полученных знаний для принятия грамотных решений в ситуациях, связанных с химическими явлениями;

- сформированность представлений о химической составляющей естественнонаучной картины мира, роли химии в познании явлений природы, в формировании мышления и культуры личности, её функциональной грамотности, необходимой для решения практических задач и экологически обоснованного отношения к своему здоровью и природной среде;

- владение системой химических знаний, которая включает: основополагающие понятия, теории и законы (теория строения органических веществ А.М. Бутлерова, закон сохранения массы веществ);

- закономерности, символический язык химии;

- мировоззренческие знания, лежащие в основе понимания причинности и системности химических явлений, фактологические сведения о свойствах, составе, получении и безопасном

использовании важнейших органических веществ в быту и практической деятельности человека.

- сформированность представлений: о химической составляющей естественно-научной картины мира, роли химии в познании явлений природы, в формировании мышления и культуры личности, её функциональной грамотности, необходимой для решения практических задач и экологически обоснованного отношения к своему здоровью и природной среде.

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании ОК.

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	Дисциплинарные
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Самостоятельная формулировка и актуализация проблемы, ее всесторонний анализ; Определение цели деятельности, задача параметров и критериев их достижения;</p> <p>Внесение корректив в деятельность, оценка соответствия результатов цели, оценка рисков последствий деятельности.</p> <p>Постановка и формулировка собственных задач в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;</p> <p>Анализ полученных в ходе решения задачи результатов, критическая оценка их достоверности, прогнозирование изменений в новых условиях;</p> <p>-разработка плана решения проблемы с учетом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов;</p> <p>Осуществление целенаправленного поиска переноса средств и способов действия в профессиональную среду;</p> <p>Умение переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности;</p> <p>Самостоятельно осуществление познавательной деятельности, выявление проблемы, постановка и формулировка собственных задач в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;</p> <p>Самостоятельное составление плана решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений;</p> <p>Оценка приобретенного опыта;</p> <p>Оценка новых ситуаций , внесение корректив в</p>	<p>- характеризовать экологические факторы и взаимоотношения химических элементов природных систем как совокупности элементов и особой целостности;</p> <p>- характеризовать экологические потребности человека;</p> <p>-осознания необходимости использования достижений химии для решения вопросов рационального природопользования;</p> <p>-осознания опасности воздействия на живые организмы определённых органических веществ,</p> <p>- активного неприятия действий, приносящих вред окружающей природной среде, умения прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий и предотвращать их;</p> <p>- осознания способности самостоятельно использовать химические знания для решения проблем в реальных жизненных ситуациях;</p>

	деятельность, оценка соответствия результатов целям.	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Владение навыками получения из источников разных типов, самостоятельное осуществление поиска, анализа, систематизации, интерпретации информации различных видов и форм представления;</p> <p>Создание текстов в различных формах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбор оптимальной формы представления и визуализации;</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - характеризовать экологические факторы и взаимоотношения элементов природных систем как совокупности элементов и особой целостности; - описывать виды, принципы и формы рационального природопользования и устойчивого развития; - минимизировать образование отходов в повседневной и профессиональной деятельности; - прогнозировать последствия загрязнения компонентов окружающей среды; - выработать рекомендации при работе с горючими веществами и бытовой химией; - владеть системой знаний об основных методах научного познания, используемых в химии при изучении веществ и химических явлений; - использовать химические знания для принятия решений в конкретных жизненных ситуациях и трудовой деятельности, связанных с веществами и их применением;
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе;</p> <p>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;</p> <p>Понимание и использование преимуществ командной и индивидуальной работы;</p> <p>Выбор тематики и методов совместных действий с учетом общих интересов и возможностей каждого члена коллектива; Принятие цели совместной деятельности, организация и</p>	<ul style="list-style-type: none"> - характеризовать экологические факторы и взаимоотношения элементов природных систем как совокупности элементов и особой целостности; - описывать виды, принципы и формы рационального природопользования и устойчивого развития; - минимизировать образование отходов; - прогнозировать последствия загрязнения компонентов окружающей среды химич. веществами; - готовность к совместной творческой деятельности при выполнении химических экспериментов и анализу химических явлений и реакций; - следовать правилам безопасной работы с химическими веществами во время проведения химических экспериментов и в жизни. - понимать ценность правил индивидуального и

	<p>координация действий по ее достижению: составление плана действий, распределение ролей с учетом мнений участников обсуждение результатов совместной работы;</p> <p>Оценка качества своего вклада и каждого участника команды в общий результат по разработанным критериям;</p> <p>Предложение новых проектов, оценка идеи с позиции новизны, оригинальности, практической значимости;</p> <p>Координирование и выполнение работы в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия.</p>	<p>коллективного безопасного поведения в ситуациях, угрожающих здоровью и жизни людей;</p> <p>- описывать классы органических и неорганических соединений, их свойства и применение в с/х, пищевой промышленности, в медицине.</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем;</p> <p>Планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества;</p> <p>Активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде;</p> <p>Умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их;</p> <p>Расширение опыта деятельности экологической направленности.</p>	<p>- понятие и экологически целесообразное отношение к природе, как источнику существования жизни на Земле;</p> <p>- воспитание у обучающихся убежденности в гуманистической направленности химии, её важной роли в решении глобальных проблем рационального природопользования, пополнения энергетических ресурсов и сохранения природного равновесия, осознания необходимости бережного отношения к природе и своему здоровью, а также приобретения опыта использования полученных знаний для принятия грамотных решений в ситуациях, связанных с химическими явлениями;</p> <p>- прогнозировать последствия загрязнения компонентов окружающей среды.</p>

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

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	72
в т.ч.	
Основное содержание	72
в т. ч.:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	42
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем учебного предмета	Содержание учебного материала, лабораторно-практические занятия.	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Теоретические основы химии. Тема № 1.1 Строение атомов. Периодический закон и периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева.	Основное содержание	16/10	
	Химический элемент. Состав атома, изотопы. Электронная оболочка. Энергетические уровни, подуровни. Атомные орбитали, s-, p-, d-, f-элементы. Особенности распределения электронов по орбиталям в атомах малых и больших периодов. Электронная конфигурация атомов. Периодический закон и Периодическая система химических элементов Д. И. Менделеева. Связь периодического закона и Периодической системы химических элементов с современной теорией строения атомов.	2	OK01;OK02; OK04; OK07
	Практическое занятие:		
	Написание электронных формул. Распределение электронов по орбиталям. Периодический закон, изменения свойств химических элементов и образуемых ими простых и сложных веществ по группам и периодам.	4	
Тема 1.2 Строение вещества. Многообразие веществ.	Основное содержание		
	Строение вещества. Химическая связь. Виды (ковалентная неполярная и полярная, ионная, металлическая) и механизмы образования химической связи (обменный и донорноакцепторный). Водородная связь. Валентность. Электроотрицательность. Степень окисления. Катионы и анионы. Вещества молекулярного и немолекулярного строения. Закон постоянства состава вещества. Типы кристаллических решеток и свойства веществ. Понятие о дисперсных системах. Истинные растворы. Количественные характеристики растворов (массовая доля вещества в растворе).	2	OK01;OK02; OK04

	Практическое занятие:		
	Определять виды химической связи (ковалентной, ионной, металлической, водородной) в соединениях; тип кристаллической решётки конкретного вещества. Определять валентность и степень окисления химических элементов в соединениях различного состава. Проводить вычисления с использованием понятия «массовая доля вещества в растворе».	2	OK01;O02; OK-04
Тема 1.3 Химические реакции.	Основное содержание		
	Химическая реакция. Классификация химических реакций в неорганической и органической химии. Закон сохранения массы веществ; закон сохранения и превращения энергии при химических реакциях. Скорость реакции, ее зависимость от различных факторов. Обратимые реакции. Химическое равновесие. Факторы, влияющие на состояние химического равновесия. Принцип Ле Шателье. Электролитическая диссоциация. Сильные и слабые электролиты. Среда водных растворов веществ: кислая, нейтральная, щелочная. Растворы. Водородный показатель (рН) раствора. Реакции ионного обмена в органической и неорганической химии. Окислительно-восстановительные реакции. Понятие об электролизе расплавов и растворов солей. Применение электролиза.	2	OK01;OK02; OK04
	Практическое занятие :		
	Влияние различных факторов на скорость химической реакции. Расчётные задачи: – расчеты по уравнениям химических реакций, в том числе термодинамические расчёты. Раскрывать сущность окислительно -восстановительных реакций посредством составления электронного баланса этих реакций.	2	OK01;OK02; OK04
	Практическое занятие	2	

	<p>Проводить расчеты по определению массовой доли растворенного вещества, молярной концентрации, молярности растворов.</p> <p>Приобретение опыта определения среды растворов с помощью универсального индикатора.</p> <p>Лабораторные опыты: – проведение реакций ионного обмена; – определение среды растворов веществ с помощью универсального индикатора.</p>		ОК01;ОК02; ОК04
Раздел 2. Неорганическая химия.		16/10	
Тема 2.1 Металлы.	Основное содержание		
	Металлы. Положение металлов в Периодической системе химических элементов. Особенности строения электронных оболочек атомов металлов. Общие физические свойства металлов. Применение металлов в быту, природе и технике. Сплавы металлов. Электрохимический ряд напряжений металлов. Общие способы получения металлов. Коррозия металлов. Способы защиты от коррозии. Общая характеристика металлов главных подгрупп (IA-группа, IIA-группа) периодической системы химических элементов. Алюминий. Амфотерные свойства оксида и гидроксида алюминия. Общая характеристика металлов побочных подгрупп (B-групп) Периодической системы химических элементов: медь, цинк, хром, железо. Важнейшие соединения металлов (оксиды, гидроксиды, соли).	2	ОК01;ОК02; ОК04; ОК07;
	Практическое занятие :		
	Решение экспериментальных задач по теме «Металлы». Расчётные задачи: – расчеты массы (объема, количества вещества) продукта реакции, если одно из веществ дано в виде раствора с определенной массовой долей растворенного вещества.	2	ОК-01;ОК-02; ОК-04; ОК-07;
	Практическое занятие		

	<p>Приобретение опыта определения реакционной способности металлов.</p> <p>Лабораторные опыты: – взаимодействие гидроксида алюминия с растворами кислот и щелочей; – качественные реакции на катионы металлов.</p>	2	ОК-01;ОК-02; ОК-04; ОК-07;
Тема 2.2. Неметаллы.	Основное содержание		
	Неметаллы. Положение неметаллов в Периодической системе химических элементов. Физические свойства неметаллов. Аллотропия неметаллов (на примере кислорода, серы, фосфора и углерода). Химические свойства важнейших неметаллов (галогенов, серы, азота, фосфора, углерода и кремния). Оксиды неметаллов. Кислородсодержащие кислоты. Водородные соединения неметаллов.	2	ОК-01;ОК-02; ОК-04;ОК-07;
	Практическое занятие		
	Решение экспериментальных задач по теме «Неметаллы». Расчётные задачи: – расчеты массы вещества или объема газов по известному количеству вещества, массе или объему одного из участвующих в реакции веществ; расчеты массы (объема, количества вещества) продуктов реакции, если одно из веществ имеет примеси.	2	ОК-01;ОК-02; ОК-04;ОК-07;
	Практическое занятие		
	<p>Приобретение опыта определения реакционной способности неметаллов. Проводить реакции, подтверждающие характерные свойства изучаемых веществ, распознавать опытным путём анионы, присутствующие в водных растворах. Лабораторные опыты: – качественные реакции на анионы и катион аммония. Писать химические реакции с неметаллами.</p>	2	ОК-01;ОК-02; ОК -04;ОК-07
Тема 2.3 Связь неорганических и органических веществ.	Основное содержание		
	Неорганические и органические кислоты. Неорганические и органические основания. Амфотерные неорганические и органические соединения. Генетическая связь неорганических и органических веществ.	2	ОК-01;ОК-02

	Практическое занятие		
	Проводить реакции, подтверждающие характерные свойства изучаемых веществ, распознавать опытным путём анионы, присутствующие в водных растворах. Использовать естественно-научные методы познания – проведение, наблюдение и описание химического эксперимента.	2	ОК-01;ОК-02; ОК-04;ОК-07;
Раздел 3. Химия и жизнь		4/2	
Тема 3.1 Химия и жизнь	Основное содержание		
	Роль химии в обеспечении экологической, энергетической и пищевой безопасности, развитии медицины. Понятие о научных методах познания веществ и химических реакций. Представления об общих научных принципах промышленного получения важнейших веществ (на примерах производства аммиака, серной кислоты, метанола). Человек в мире веществ, материалов и химических реакций: химия и здоровье человека; Бытовая химическая грамотность.	2	ОК-01;ОК-02; ОК -04; ОК -07;
	Практическое занятие		
	<p>Применять правила безопасного обращения с веществами, используемыми в повседневной жизни, правила поведения в целях сбережения здоровья и окружающей природной среды; понимать вред (опасность) воздействия на живые организмы определенных веществ смысл показателя ПДК. Анализировать и критически оценивать информацию, связанную с химическими процессами и их влиянием на состояние окружающей среды.</p> <p>Подготовить проектную работу на тему:</p> <ul style="list-style-type: none"> - воздействие аммиака на здоровье человека и окружающую среду. Применение в медицине, с/г. - правила безопасности при работе с аммиаком, серной кислоты, метанола. - отравления химическими веществами: аммиак, метанол, серная кислота. Симптомы. Первая помощь. 	2	ОК-01;ОК-02; ОК -04; ОК -07;

		- вредное воздействие на здоровье человека энергетических напитков.		
Раздел 4. Теоретические основы органической химии			2/0	
Тема 4.1 Предмет органической химии. Теория строения органических соединений А.М. Бутлерова.	Предмет химии. строения А.М.	Основное содержание Предмет органической химии: её возникновение, развитие и значение в получении новых веществ и материалов. Теория строения органических соединений А.М. Бутлерова, её основные положения. Структурные формулы органических веществ. Гомология, изомерия. Химическая связь в органических соединениях: кратные связи, σ - и π -связи. Представление о классификации органических веществ. Номенклатура органических соединений (систематическая) и тривиальные названия важнейших представителей классов органических веществ.	2	ОК-01;ОК-02; ОК-04;ОК -07;
Раздел 5 Углеводороды			6/4	
Тема5.1 Алканы.		Основное содержание		

<p>алкены, алкадиены, алкины, арены.</p>	<p>Алканы: состав и строение, гомологический ряд. Метан и этан – простейшие представители алканов: состав, химическое строение, физические и химические свойства (реакции замещения и горения), нахождение в природе, получение и применение.</p> <p>Алкены: состав и строение, гомологический ряд. Этилен – простейший представитель алкенов: состав, химическое строение, физические и химические свойства (реакции гидрирования, галогенирования, гидратации).</p> <p>Алкадиены: бутадиен-1,3 и метилбутадиен-1,3, химическое строение, реакция полимеризации, применение .</p> <p>Алкины: состав и особенности строения, гомологический ряд. Ацетилен – простейший представитель алкинов: состав, химическое строение, физические и химические свойства (реакции гидрирования, галогенирования, гидратации горения), нахождение в природе, получение и применение.</p> <p>Арены: бензол и толуол, состав, химическое строение молекул, физические и химические свойства (реакции галогенирования и нитрования), получение и применение. Влияние бензола на организм человека. Генетическая связь углеводов.</p>	2	ОК-01;ОК-02;
<p>Практическое занятие</p>			
<p>Писать химические формулы органических веществ и их соединений.</p> <p>Определять типы химических связей в молекулах углеводов;</p> <p>Писать качественные реакции на алканы, алкены, амины, арены.</p>		2	ОК-01;ОК-02
<p>Практическое занятие</p>			ОК-04;ОК-07;
<p>Лабораторные опыты: качественное определение углерода и водорода в органических веществах; моделирование молекул углеводов и галогенопроизводных</p>		2	

Раздел 6. Кислородсодержащие органические соединения.		16/10	
Тема 6.1 Альдегиды. Карбоновые кислоты. Сложные эфиры.	Основное содержание		
	Альдегиды и кетоны. Одноосновные предельные карбоновые кислоты: уксусная кислота, химическое строение, физические и химические свойства Стеариновая и олеиновая кислоты как представители высших карбоновых кислот. Мыла как соли высших карбоновых кислот, их моющее действие. Сложные эфиры как производные карбоновых кислот. Гидролиз сложных эфиров. Жиры.	2	OK-01;OK-02;
	Практическое занятие		
	Приобретение опыта определения реакционной способности альдегидов и карбоновых кислот. Лабораторные опыты: качественные реакции на альдегиды «Серебряного зеркала», с гидроксидом меди (2), на карбоновые кислоты. Писать химические реакции.	2	OK-01;OK-02; OK-04;OK-07;
Тема 6.2 Спирты и фенолы	Основное содержание		
	Предельные одноатомные спирты: метанол и этанол, химическое строение, физические и химические свойства, применение. Водородная связь. Физиологическое действие метанола и этанола на организм человека. Многоатомные спирты: этиленгликоль и глицерин, химическое строение, физические и химические свойства (взаимодействие со щелочными металлами, качественная реакция на многоатомные спирты). Применение глицерина и этиленгликоля. Фенол.	2	OK-01;OK-02;
	Практическое занятие		
	Характеризовать состав, строение, применение, физические и химические свойства, важнейшие способы получения типичных представителей различных классов кислородсодержащих соединений (метанола, этанола, глицерина, фенола, формальдегида. Горение спиртов. Писать химические реакции со	2	OK-01;OK-02;OK-04;OK07;

	спиртами и фенола. Решать задачи.		
Тема 6.3 Углеводы	Основное содержание		ОК-02;ОК-04;
	Углеводы: состав, классификация. Глюкоза – простейший моносахарид: особенности строения молекулы, физические и химические свойства глюкозы (взаимодействие с гидроксидом меди(II), окисление аммиачным раствором оксида серебра(I), восстановление, брожение глюкозы), нахождение в природе, применение глюкозы, биологическая роль в жизнедеятельности организма человека. Фотосинтез. Фруктоза как изомер глюкозы. Сахароза – представитель дисахаридов, гидролиз сахарозы, нахождение в природе и применение. Крахмал и целлюлоза как природные полимеры.	2	
	Практическое занятие		
	Писать химические формулы углеводов, химические реакции. Решать задачи.	4	
	Практическое занятие		
	Лабораторные опыты: взаимодействие крахмала с иодом	2	ОК-02;ОК-04; ОК-07;ПК1.2.
Раздел 7. Азотсодержащие органические соединения.		4/2	
Тема 7.1 Амины. Аминокислоты. Белки	Основное содержание		
	Амины: метиламин – простейший представитель аминов: состав, химическое строение, физические и химические свойства. Аминокислоты как амфотерные органические соединения. Физические и химические свойства аминокислот. Белки как природные полимеры. Первичная, вторичная и третичная структура белков. Химические свойства белков: гидролиз, денатурация, качественные реакции на белки.	2	ОК-01;ОК-02;

	Практическое занятие		
	Писать химические формулы аминов, аминокислот, химические реакции. Решать химические задачи.	2	ОК-01;ОК-02;ОК-04;ОК07;
Раздел 8 Высокомолекулярные соединения.		8/6	
Тема8.1 Пластмассы. Каучуки. Волокна.	Основное содержание	2	ОК-01;ОК-02;
	Основные понятия химии высокомолекулярных соединений: мономер, полимер, структурное звено, степень полимеризации, средняя молекулярная масса. Основные методы синтеза высокомолекулярных соединений – полимеризация и поликонденсация. Пластмассы (полиэтилен, полипропилен, поливинилхлорид, полистирол). Натуральный и синтетические каучуки.. Волокна.		
	Практическое занятие		
	Ознакомление с образцами природных и искусственных волокон, пластмасс, каучуков.Использовать химическую символику для составления структурных формул веществ и уравнений реакций полимеризации и поликонденсации. Описывать состав, строение, основные свойства каучуков, наиболее распространённых видов пластмасс, волокон; применение. Экспериментальные методы изучения веществ и их превращений: Демонстрации: – ознакомление с образцами природных и искусственных волокон, пластмасс, каучуков в различных отраслях.	4	ОК-01;ОК-02; ОК -04; ОК-07;
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	
Всего:		72	

3. Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие помещения:

Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: учебный кабинет химии и/или учебной химической лаборатории.

Оборудование учебного кабинета (наглядные пособия): наборы шаростержневых моделей молекул, модели кристаллических решеток, коллекции простых и сложных веществ и/или коллекции полимеров; коллекция горных пород и минералов, таблица Менделеева, учебные фильмы, цифровые образовательные ресурсы.

Технические средства обучения: компьютер с устройствами воспроизведения звука, принтер, мультимедиа-проектор с экраном, мультимедийная доска, указка-презентер для презентаций.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: мензурки, пипетки-капельницы, термометры, микроскоп, лупы, предметные и покровные стекла, планшеты для капельных реакций, фильтровальная бумага, промывалки, стеклянные пробирки, резиновые пробки, фонарики, набор реактивов, стеклянные палочки, штативы для пробирок; мерные цилиндры, воронки стеклянные, воронки делительные цилиндрические (50-100 мл), ступки с пестиком, фарфоровые чашки, пинцеты, фильтры бумажные, вата, марля, часовые стекла, электроплитки, лабораторные штативы, спиртовые горелки, спички, прибор для получения газов (или пробирка с газоотводной трубкой), держатели для пробирок, склянки для хранения реактивов, раздаточные лотки; химические стаканы (50, 100 и 200 мл); шпатели; пинцеты; тигельные щипцы; секундомеры (таймеры), мерные пробирки (на 10–20 мл) и мерные колбы (25, 50, 100 и 200 мл), водяная баня (или термостат), стеклянные палочки; конические колбы для титрования (50 и 100 мл); индикаторные полоски для определения pH и стандартная индикаторная шкала; универсальный индикатор; пипетки на 1, 10, 50 мл (или дозаторы на 1, 5 и 10 мл), бюретки для титрования, медицинские шприцы на 100–150 мл, лабораторные и/или аналитические весы, pH-метры, сушильный шкаф, и др. лабораторное оборудование.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

1. Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные для использования в образовательном процессе, не старше 5 лет с момента издания.

2. Рекомендуемые печатные издания по реализации общеобразовательной дисциплины представлены в методических рекомендациях по организации обучения.

3.3. Основные печатные издания

1. Г.Е. Рудзитис Ф.Г. Фельдман « Химия 10- 11 класс», 4-е издание.- М.: Просвещение, 2016.-224с.

2. О.С. Габриелян, И.Г. Остроумов « Химия 10-11 класс», 4-е издание .- М.: Просвещение, 2022.- 128с.

3.4. Дополнительные печатные издания:

1. Ю.М. Ерохин « Химия» . – М.: Академия , 2014.-400с.

2. М.С. Слободяник, Н.В. Ульков « Общая и неорганическая химия» практикум, К: Лебедь, 2004- 245с.

3. Ю.М. Корнев, В.П. Овчаренко « общая и неорганическая химия» , 1 часть,- М.: Издательство Московского университета, 2000.- 60с.

4. В.А. Калибачук, Л.И. Грищенко « Медицинская химия» , К: Медицина, 2000.-375с.

5. В.П. Черных, Б.С. Зименковский, И.С. Грищенко « Органическая химия», -Х.: Оригинал, 2007.-776с.

4. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины «Химия»

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Результат обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07	<ul style="list-style-type: none"> - характеризовать экологические факторы и взаимоотношения химических элементов природных систем как совокупности элементов и особой целостности; - характеризовать экологические потребности человека; - осознания необходимости использования достижений химии для решения вопросов рационального природопользования; - осознания опасности воздействия на живые организмы определённых органических веществ, - активного неприятия действий, приносящих вред окружающей природной среде, умения прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий и предотвращать их; - осознания способности самостоятельно использовать химические знания для решения проблем в реальных жизненных ситуациях; - характеризовать экологические факторы и взаимоотношения элементов природных систем как совокупности элементов и особой целостности; - описывать виды, принципы и формы рационального природопользования и устойчивого развития; - минимизировать образование отходов в 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тест «Строение атомов химических элементов и природа химической связи». 2. Задачи на составление химических формул двухатомных соединений (оксидов, сульфидов, гидридов и т.п.). 3. Задания 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 <ol style="list-style-type: none"> 1. Тест «Металлические / неметаллические свойства, электроотрицательность и сродство к электрону химических элементов в соответствие с их электронным строением и положением в периодической системе химических элементов Д.И. Менделеева». 2. Практические задания на установление связи между строением атомов химических элементов и периодическим изменением свойств химических элементов и их соединений в соответствии с положением Периодической системе. 3. Практико-ориентированные теоретические задания на характеристику химических элементов: «Металлические / неметаллические свойства, электроотрицательность и сродство к электрону химических элементов в соответствие с их электронным строением и положением в периодической системе химических элементов Д.И. Менделеева» <ol style="list-style-type: none"> 1. Задачи на составление уравнений реакций: <ul style="list-style-type: none"> – соединения, замещения, разложения, обмена; – окислительно-восстановительных реакций с использованием метода электронного баланса. 2. Задачи на расчет массы вещества или объёма

	<p>повседневной и профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - прогнозировать последствия загрязнения компонентов окружающей среды ; -вырабатывать рекомендации при работе с горючими веществами и бытовой химией; -владеть системой знаний об основных методах научного познания, используемых в химии при изучении веществ и химических явлений, -использовать химические знания для принятия решений в конкретных жизненных ситуациях и трудовой деятельности, связанных с веществами и их применением; - характеризовать экологические факторы и взаимоотношения элементов природных систем как совокупности элементов и особой целостности; - описывать виды, принципы и формы рационального природопользования и устойчивого развития; - минимизировать образование отходов; - прогнозировать последствия загрязнения компонентов окружающей среды химич. веществами; - готовность к совместной творческой деятельности при выполнении химических экспериментов и анализу химических явлений и реакций; - следовать правилам безопасной работы с химическими веществами во время проведения химических экспериментов и в жизни. - понимать ценность правил индивидуального и коллективного безопасного поведения в ситуациях, угрожающих здоровью и жизни людей; 	<p>газов по известному количеству вещества, массе или объёму одного из участвующих в реакции веществ; расчёты массы (объёма, количества вещества) продуктов реакции, если одно из веществ имеет примеси</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Задания на составление молекулярных и ионных реакций с участием кислот, оснований и солей, установление изменения кислотности среды 2. Лабораторная работа "Типы химических реакций" 1. Тест «Номенклатура и название неорганических веществ исходя из их химической формулы или составление химической формулы исходя из названия вещества по международной или тривиальной номенклатуре». 2. Задачи на расчет массовой доли (массы) химического элемента (соединения) в молекуле (смеси). 3. Практические задания по классификации, номенклатуре и химическим формулам неорганических веществ различных классов. 4. Практические задания на определение химической активности веществ в зависимости вида химической связи и типа кристаллической решетки 1. Тест «Особенности химических свойств оксидов, кислот, оснований, амфотерных гидроксидов и солей». 2. Задания на составление уравнений химических реакций с участием простых и сложных неорганических веществ: оксидов металлов, неметаллов и амфотерных элементов; неорганических кислот, оснований и амфотерных гидроксидов, неорганических солей, характеризующих их свойства и способы получения. 3. Практико-ориентированные теоретические задания на свойства и получение неорганических веществ 1. Практико-ориентированные задания по составлению химических реакций с участием неорганических веществ, используемых для их идентификации. 2.Лабораторная работа: “Идентификация неорганических веществ” 1. Задания на составление названий органических соединений по тривиальной или международной систематической номенклатуре. 2. Задания на составление полных и сокращенных структурных формул органических веществ отдельных классов. 3. Задачи на определение простейшей формулы органической молекулы, исходя из элементного состава (в %)
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - описывать классы органических и неорганических соединений, их свойства и применение в с/х, пищевой промышленности, в медицине. - понятие и экологически целесообразное отношение к природе, как источнику существования жизни на Земле; - воспитание у обучающихся убеждённости в гуманистической направленности химии, её важной роли в решении глобальных проблем рационального природопользования, пополнения энергетических ресурсов и сохранения природного равновесия, осознания необходимости бережного отношения к природе и своему здоровью, а также приобретения опыта использования полученных знаний для принятия грамотных решений в ситуациях, связанных с химическими явлениями; - прогнозировать последствия загрязнения компонентов окружающей среды. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Задания на составление уравнений химических реакций с участием органических веществ на основании их состава и строения. 2. Задания на составление уравнений химических реакций, иллюстрирующих химические свойства с учетом механизмов протекания данных реакций и генетической связи органических веществ разных классов. 3. Расчетные задачи по уравнениям реакций с участием органических веществ. 4. Лабораторная работа “Превращения органических веществ при нагревании” <ol style="list-style-type: none"> 1. Практико-ориентированные задания по составлению химических реакций с участием органических веществ, в т.ч. используемых для их идентификации в быту и промышленности. 2. Лабораторная работа: “Идентификация органических соединений отдельных классов” <p>Практико-ориентированные теоретические задания на анализ факторов, влияющих на изменение скорости химической реакции. Практико-ориентированные задания на применение принципа Ле-Шателье для нахождения направления смещения равновесия химической реакции и анализ факторов, влияющих на смещение химического равновесия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Задачи на приготовление растворов. 2. Практико-ориентированные расчетные задания на дисперсные системы, используемые в бытовой и производственной деятельности человека <p>Лабораторная работа “Приготовление растворов” Кейс (с учетом будущей профессиональной деятельности) Возможные темы кейсов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Потепление климата и высвобождение газовых гидратов со дна океана. 2. Будущие материалы для авиа-, машино- и приборостроения. 3. Новые материалы для солнечных батарей. 4. Лекарства на основе растительных препаратов
--	---	--

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное
обеспечение управления и
архивирование

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

«СОО.01.13 Биология»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины
2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины
3. Условия реализации общеобразовательной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины «Биология»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Общеобразовательная дисциплина «Биология» является обязательной частью общеобразовательного цикла основной профессиональной образовательной программы среднего общего образования (далее – ОПОП СОО) и разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее – ФГОС СОО) № 778 от 26.08.2022 (с изменениями).

Особое значение дисциплина имеет при формировании общих компетенций (далее – ОК): ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 09.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цель общеобразовательной дисциплины

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании ОК.

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	Дисциплинарные
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Самостоятельная формулировка и актуализация проблемы, ее всесторонний анализ; Определение цели деятельности, задача параметров и критериев их достижения;</p> <p>Внесение корректив в деятельность, оценка соответствия результатов цели, оценка рисков последствий деятельности.</p> <p>Постановка и формулировка собственных задач в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;</p> <p>Анализ полученных в ходе решения задачи результатов, критическая оценка их достоверности, прогнозирование изменений в новых условиях;</p> <p>-разработка плана решения проблемы с учетом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов;</p> <p>Осуществление целенаправленного поиска переноса средств и способов действия в профессиональную среду;</p> <p>Умение переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности;</p> <p>Самостоятельно осуществление познавательной деятельности, выявление проблемы, постановка и формулировка собственных задач в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;</p> <p>Самостоятельное составление плана решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений;</p>	<p>- интерпретировать этические аспекты современных исследований в биологии, медицине, биотехнологии;</p> <p>-рассматривать глобальные экологические проблемы современности, формировать по отношению к ним собственную позицию;</p> <p>-характеризовать основные процессы, протекающие в биосистемах: обмен веществ и превращение энергии, самовоспроизведение, саморегуляция, развитие.</p> <p>соблюдать правила бережного отношения к живой природе;</p> <p>-выявлять связь между составом, строением молекулы химического соединения и его функциями в клетке;</p> <p>-объяснять роль ферментов в функционировании живых систем, в промышленности, в медицине, в повседневной жизни человека;</p> <p>-характеризовать экологические факторы и взаимоотношения химических элементов природных систем как совокупности элементов и особой целостности;</p> <p>-осознания необходимости использования достижений биологии для решения вопросов рационального природопользования;</p> <p>- активного неприятия действий, приносящих вред окружающей природной среде, умения прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий и предотвращать их;</p> <p>- осознания способности самостоятельно использовать биологических знаний для решения</p>

	<p>Оценка приобретенного опыта; Оценка новых ситуаций , внесение корректив в деятельность, оценка соответствия результатов целям.</p>	<p>проблем в реальных жизненных ситуациях;</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Владение навыками получения из источников разных типов, самостоятельное осуществление поиска, анализа, систематизации , интерпретации информации различных видов и форм представления; Создание текстов в различных формах 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.</p>	<p>-выбирать оптимальную форму представления биологической информации (схемы, графики, диаграммы, таблицы, рисунки и другое); использовать научный язык в качестве средства при работе с биологической информацией: применять химические, физические и математические знаки и символы, формулы, аббревиатуру, номенклатуру, использовать и преобразовывать знаково-символические средства наглядности; -прогнозировать последствия загрязнения компонентов окружающей среды ; -вырабатывать профилактические мероприятия распространения вирусных заболеваний, вредных привычек.</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; Владение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; Понимание и использование преимуществ командной и индивидуальной работы;</p>	<p>- характеризовать экологические факторы и взаимоотношения элементов природных систем как совокупности элементов и особой целостности; - описывать виды, принципы и формы рационального природопользования и устойчивого развития; - прогнозировать последствия загрязнения компонентов окружающей среды химич. веществами; - готовность к совместной творческой деятельности при выполнении лабораторных работ и анализу биологических систем и явлений; - следовать правилам безопасной работы с</p>

	<p>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;</p> <p>Оценка качества своего вклада и каждого участника команды в общий результат по разработанным критериям;</p> <p>Предложение новых проектов, оценка идеи с позиции новизны, оригинальности, практической значимости;</p> <p>Координирование и выполнение работы в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия.</p>	<p>микропрепаратами, вакцинами во время проведения лабораторных работ и в жизни.</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать ценность правил индивидуального и коллективного безопасного поведения в ситуациях, угрожающих здоровью и жизни людей; - принимать участие в поиске информации к написанию докладов и презентации.
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем;</p> <p>Планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества;</p> <p>Активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде;</p> <p>Умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их;</p> <p>Расширение опыта деятельности экологической направленности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - понятие и экологически целесообразное отношение к природе, как источнику существования жизни на Земле; - способность использовать приобретаемые при изучении биологии знания и умения при решении проблем, связанных с рациональным природопользованием (соблюдение правил поведения в природе, направленных на сохранение равновесия в экосистемах, охрану видов, экосистем, биосферы); - активное неприятие действий, приносящих вред окружающей природной среде, умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий и предотвращать их; - прогнозировать последствия загрязнения

		<p>компонентов окружающей среды;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать участие в экологических и оздоровительных акциях, тренингах, волонтерстве.
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>- наличие мотивации к обучению и личностному развитию;</p> <p>В области ценности научного познания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, 	<p>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.</p>

	<p>применению различных методов познания;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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	
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	72
в т.ч.	
Основное содержание	72
в т. ч.:	
теоретическое обучение	40
практические занятия	30
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем учебного предмета	Содержание учебного материала, лабораторно-практические занятия.	Количество часов	Уровень освоения
Раздел 1. Клетка – структурно-функциональная единица живого		20/8	
Тема 1.1 Биология как наука. Общая характеристика жизни.	<p>Основное содержание</p> <p>Связь биологии с другими науками. Уровни организации живой материи. Методы познания живой природы .Живые системы и их отличие живых от неорганической природы. Свойства биосистем. Уровни организации биосистем. Науки, изучающие биосистемы на разных уровнях организации.</p>	2	ОК-02
Тема 1.2. Структурно-функциональная организация клеток.	<p>Основное содержание</p> <p>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</p> <p>Практическое занятие:</p> <p>Приобретение опыта применения техники микроскопирования при выполнении лабораторных работ: «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.</p> <p>Практическое занятие</p> <p>Вирусные и бактериальные заболевания. Общие принципы использования лекарственных веществ. Особенности применения антибиотиков. Представление устных сообщен.</p>	2	ОК – 01;ОК – 02; ОК – 04;
		2	ОК – 01; ОК – 02; ОК-04; ОК-07;

Тема 1.3. Химический состав клетки	Основное содержание		
	Химический состав клетки. Вода и минеральные соли. Белки. Состав и строение белков. Ферменты -биологические катализаторы. Углеводы. Липиды. Нуклеиновые кислоты. АТФ	2	ОК – 01; ОК – 02; ОК-04;
Тема 1.4 Структурно-функциональные факторы наследственности	Основное содержание		
	Хромосомная теория Т. Моргана. Строение хромосом. Хромосомный набор клеток, гомологичные и негомологичные хромосомы, гаплоидный и диплоидный набор. Нуклеиновые кислоты: ДНК, РНК нахождение в клетке, их строение и функции. Матричные процессы в клетке: репликация, биосинтез белка, репарация. Генетический код.	2	ОК – 01; ОК – 02; ОК-04;
	Практическое занятие		
Решение задач на определение последовательности нуклеотидов, аминокислот в норме и в случае изменения последовательности нуклеотидов ДНК.	2		
Тема 1.5 Обмен веществ и превращение энергии в клетке	Основное содержание		
	Понятие метаболизм. Ассимиляция и диссимиляция – две стороны метаболизма. Типы обмена веществ: автотрофный и гетеротрофный, аэробный и анаэробный. Пластический обмен. Фотосинтез. Хемосинтез.	2	ОК – 02; ОК- 07.
Тема 1.6 Жизненный цикл клетки. Деление клетки. Митоз. Мейоз.	Основное содержание		
	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.	2	ОК – 02; ОК – 04;
	Практическое занятие		
Решение задач на деление клетки, плоидность клеток.	2		
Раздел 2. Строение и функции организма		20/8	
Тема 2.1. Строение организма	Основное содержание		
	Многоклеточные организмы. Взаимосвязь органов и системы органов в многоклеточном организме. Гомеостаз организма.	2	ОК – 02; ОК – 04;

Тема 2.2. Формы размножения организмов	Основное содержание		
	Формы размножения организмов.	2	ОК – 02;
	Бесполое и половое размножение. Виды бесполого размножения. Половое размножение.. Сперматогенез и овогенез. Строение половых клеток.		
Тема 2.3. Онтогенез растений, животных и человека	Основное содержание		
	Индивидуальное развитие организмов. Эмбриогенез. Стадии постэмбрионального развития у животных и человека. Прямое и не прямое развитие. Биологическое старение и смерть. Онтогенез.	2	ОК – 02; ОК -04;
Тема 2.4. Закономерности наследования	Основное содержание		
	Основные понятия генетики. Закономерности образования гамет. Законы Г. Менделя (моногибридное и полигибридное скрещивание). Взаимодействие генов.	2	ОК – 02; ОК – 04;
	Практическое занятие		
	Решение задач на определение вероятности возникновения наследственных признаков при моно-, ди-, полигибридном и анализирующем скрещивании, составление генотипических схем скрещивания.	2	
Тема 2.5. Сцепленное наследование признаков	Основное содержание		
	Законы Т. Моргана. Сцепленное наследование генов, нарушение сцепления. Наследование признаков, сцепленных с полом.	2	ОК – 01; ОК – 02; ОК – 04;.
	Практическое занятие		
	Решение задач на определение вероятности возникновения наследственных признаков при сцепленном наследовании, составление генотипических схем скрещивания.	2	
Тема 2.6. Закономерности изменчивости	Основное содержание		
	Изменчивость признаков. Виды изменчивости: наследственная и ненаследственная. Мутационная теория изменчивости. Виды мутаций и причины их возникновения. Кариотип человека.	2	

	Наследственные заболевания человека. Генные и хромосомные болезни человека. Значение медицинской генетики в предотвращении и лечении генетических заболеваний человека.		ОК – 01; ОК – 02; ОК – 04;
	Практическое занятие		
	Решение задач на определение типа мутации при передаче наследственных признаков, составление генотипических схем скрещ.	4	
Раздел 3. Теория эволюции		8/2	
Тема 3.1. История эволюционного учения. Микроэволюция	Основное содержание		
	Эволюционная теория Ч. Дарвина. Синтетическая теория эволюции и ее основные положения. Микроэволюция. Популяция. Генетические основы эволюции. Элементарные факторы эволюции. Естественный отбор.	2	ОК – 02; ОК – 04; ОК -07;
Тема 3.2. Макроэволюция. Возникновение и развитие жизни на Земле	Основное содержание		
	Формы и основные направления макроэволюции .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.	2	ОК – 02; ОК – 04; ОК- 07;
Тема 3.3. Происхождение человека антропогенез	Основное содержание		
	Антропология .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.	2	ОК – 02; ОК – 04; ОК- 07;
	Практическое занятие		
	Тема « Человеческие расы, Время и пути расселения человека по планете». Представление устных сообщений с презентацией.	2	
Раздел 4. Экология		14/6	
Тема 4.1. Экологические	Основное содержание		

факторы и среды жизни. Популяция, сообщества, экосистемы.	Среды обитания организмов. Физико-химические особенности сред обитания организмов. Приспособления организмов к жизни в разных средах. Понятие экологического фактора. Классификация экологических факторов.	2	ОК–01;ОК- 02;ОК-07; ОК- 07; ОК 09
	Экологическая характеристика вида и популяции. Экологическая ниша вида. Экологические характеристики популяции. Сообщества и экосистемы. Биоценоз. Связи между организмами в биоценозе. Структурные компоненты экосистем. Круговорот веществ и поток энергии в экосистеме.		
Тема 4.2. Биосфера - глобальная экологическая система.	Основное содержание Биосфера. Области биосферы и ее компоненты. Живое вещество биосферы и его функции. Закономерности существования биосферы. Особенности биосферы как глобальной экосистемы. Динамическое равновесие в биосфере. Круговороты веществ. Глобальные экологические проблемы современности.	2	ОК – 01;ОК – 02; ОК-04;ОК – 07;
Тема4.3. Влияние антропогенных факторов на биосферу.	Основное содержание Антропогенные воздействия на биосферу. Загрязнения как вид антропогенного воздействия. Антропогенные воздействия на атмосферу. Воздействия на гидросферу. Воздействия на литосферу. Антропогенные воздействия на биотические сообщества. Практическое занятие «Отходы производства и их вред на здоровье человека» 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.	2	ОК – 01;ОК – 02;ОК-04;ОК – 07;
Тема 4.4. Влияние социально-экологических	Основное содержание Здоровье и его составляющие. Факторы, положительно и	2	ОК – 02;ОК – 04;

факторов на здоровье человека.	отрицательно влияющие на организм человека. Проблема техногенных воздействий на здоровье человека (электромагнитные поля, бытовая химия, избыточные шумы, радиация). Адаптация. Принципы формирования здоровьесберегающего поведения. Физическая активность.. Биохимические аспекты рационального питания.		ОК – 07; ОК 09
--------------------------------	--	--	----------------

	<p>Практическое занятие</p> <p>Лабораторная работа «Влияние абиотических факторов на человека (низкие и высокие температуры)».</p> <p>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.</p>	4	
Раздел 5. Биология в жизни		10/8	
<p>Тема5.1. Биотехнологии в жизни каждого.</p>	<p>Основное содержание</p> <p>Биотехнология как наука .Основные направления современной биотехнологии. Методы и объекты биотехнологии. Этика биотехнологических и генетических экспериментов.</p> <p>Практическое занятие</p> <p>Кейсы на анализ информации о научных достижениях в области генетических технологий, клеточной инженерии, пищевых биотехнологий. Защита кейса: представление результатов решения кейсов (выступление с презентацией)</p>	2	ОК – 01; ОК – 02; ОК – 04;
<p>Тема5.2.Биотехнологии в промышленности. Биотехнологии и технические системы</p>	<p>Практическое занятие</p> <p>Развитие промышленной биотехнологий и ее применение в жизни человека. Кейсы на анализ информации о развитии промышленной биотехнологий. Развитие биотехнологий с применением технических систем (биоинженерия, биоинформатика, бионика) и их применение в жизни человека. Кейсы на анализ информации о</p>	2	ОК – 01; ОК – 02; ОК – 04;

	развитии биотехнологий с применением технических систем .		
Тема 5.3. Социально-этические аспекты биотехнологий	Основное содержание		
	Практическое занятие		
	Этические аспекты развития биотехнологий и применение их в жизни человека	2	ОК – 01;ОК – 02; ОК – 04; ОК 09
Промежуточная аттестация по дисциплине (дифференцированный зачет)		2	
Всего :		72	

3. Условия реализации общеобразовательной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие помещения:

Кабинет для проведения аудиторных занятий (*лекционных и практических*) и оснащенный оборудованием: мебель, доска, мел, техническими средствами обучения: компьютер с устройствами воспроизведения звука, принтер, мультимедиа проектор с экраном, указка презентер для презентаций.

Лаборатория, оснащенная: плита электрическая, термометр, посуда лабораторная общего назначения (чашки Петри, шпатели, ступки с пестиками, цилиндры мерные, стаканы химические, колбы термостойкие, пипетки мерные, пробирки), световой микроскоп, микропрепараты растительных, животных и бактериальных клеток.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины « Биология » входят:

- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, схем, плакатов, портретов, модели - аппликации, магнитная модель-аппликации строения клетки, гербарий растений, муляжи плодов и корнеплодов диких форм и культурных сортов растений), красная книга РФ.
- информационно-коммуникационные средства;
- экранно-звуковые пособия;
- комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;
- библиотечный фонд кабинета;
- рекомендованные мультимедийные пособия.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

- В библиотечный фонд кабинета входят учебники, учебно-методические комплекты (УМК) (в т.ч. и мультимедийные), обеспечивающие освоение учебной дисциплины «Биология », рекомендованные для использования в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах ОПОП СПО на базе основного общего образования, не старше пяти лет с момента издания.

- Библиотечный фонд кабинета может быть дополнен энциклопедиями, справочниками, научной, научно-популярной и другой литературой.

В процессе освоения программы учебной дисциплины «Биология» обучающиеся должны иметь возможность доступа к электронным учебным материалам и образовательным ресурсам, имеющимся в свободном доступе в сети Интернет (электронным книгам, документам, практикумам, тестам и другим подобным ресурсам).

3.3. Основные печатные издания

1. Д.К. Беляева, Г.М. Дымшица «Биология» 10 класс,- М.: Просвещение, 2016.- 340с.
2. Д.К. Беляева, Г.М. Дымшица «Биология» 11 класс, - М.:, Просвещение, 2016.- 340с.
3. В.В. Пасечник « Биология 10 класс», -М.: Просвещение, 2022.- 245с.
4. В.В. Пасечник « Биология 11 класс», - М.: Просвещение, 2022.- 245с.

3.4. Дополнительные печатные издания:

1. С. Ю. Вертьянов, С.Ю. Толстухова «Общая биология 10-11 класс», -М.: Свято-Троицкая Сергиева Лавра, 2012.- 352с.
2. М.В. Гальперин «Экологические основы природопользования», -М.: Форум-Инфра-М, 2005.- 288с.

3.В.И. Акселевич, Е.В. Торгунова « Экология и безопасность»,издательство Санкт-Петербургского университета управления и экономики, 2011.-326с.

4.Е.А. Спичек « Экологические основы природопользования для студентов»,- Самара: Сэк.-133с.

5.И.А. Занина, О.В. Соколовская « Экология», Шахты: ФГБОУ ВПО « Юргуэс», - 2011.-120с.

6. С.Г. Дубков, И.В. Богачева, И.Р. Клевец « Сборник задач по общей биологии для 10-11 классов», - Минск:Сэр-Вит,2016.-104с.

7. И.В. Болгова « Сборник задач по общей биологии», - М.: Оникс Мир и Образование, - 2006.-256с.

8. Конституция Росси РФ.

9. Красная книга РФ.

4. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины «Биология»

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - интерпретировать этические аспекты современных исследований в биологии, медицине, биотехнологии; -рассматривать глобальные экологические проблемы современности, формировать по отношению к ним собственную позицию; -характеризовать основные процессы, протекающие в биосистемах: обмен веществ и превращение энергии, самовоспроизведение, саморегуляция, развитие. соблюдать правила бережного отношения к живой природе; -выявлять связь между составом, строением молекулы химического соединения и его функциями в клетке; -объяснять роль ферментов в функционировании живых систем, в промышленности, в медицине, в повседневной жизни человека; -характеризовать экологические факторы и взаимоотношения химических элементов природных систем как совокупности элементов и особой целостности; -осознания необходимости использования достижений биологии для решения вопросов рационального природопользования; - активного неприятия действий, приносящих вред окружающей природной среде, умения прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий и предотвращать их; - осознания способности самостоятельно использовать биологических знаний для решения проблем в реальных жизненных ситуациях; -выбирать оптимальную форму представления биологической информации (схемы, графики, диаграммы, таблицы, рисунки и другое); использовать научный язык в качестве средства при работе с биологической информацией: применять химические, физические и математические знаки и символы, формулы, аббревиатуру, номенклатуру, использовать и преобразовывать знаково-символические средства наглядности; -прогнозировать последствия загрязнения компонентов окружающей среды ; -вырабатывать профилактические мероприятия распространения вирусных заболеваний, вредных привычек. - характеризовать экологические факторы и взаимоотношения элементов природных систем как совокупности элементов и особой целостности; 	Устный опрос Познавательные задания <ul style="list-style-type: none"> • Вопросы проблемного характера • Задания к документам, содержащим социальную информацию Тестирование Самооценка и взаимооценка знаний /умений обучающихся

<ul style="list-style-type: none">- описывать виды, принципы и формы рационального природопользования и устойчивого развития;- прогнозировать последствия загрязнения компонентов окружающей среды химич. веществами;- готовность к совместной творческой деятельности при выполнении лабораторных работ и анализу биологических систем и явлений;- следовать правилам безопасной работы с микропрепаратами, вакцинами во время проведения лабораторных работ и в жизни.- понимать ценность правил индивидуального и коллективного безопасного поведения в ситуациях, угрожающих здоровью и жизни людей;- принимать участие в поиске информации к написанию докладов и презентации.- понятие и экологически целесообразное отношение к природе, как источнику существования жизни на Земле;- способность использовать приобретаемые при изучении биологии знания и умения при решении проблем, связанных с рациональным природопользованием (соблюдение правил поведения в природе, направленных на сохранение равновесия в экосистемах, охрану видов, экосистем, биосферы); - активное неприятие действий, приносящих вред окружающей природной среде, умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий и предотвращать их;- прогнозировать последствия загрязнения компонентов окружающей среды;- принимать участие в экологических и оздоровительных акциях, тренингах, волонтерстве. <p>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.</p>	
--	--

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивирование

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
(по выбору)**

«СОО.03.01. Право»

2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины
2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины
3. Условия реализации общеобразовательной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины «Право»

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Общеобразовательная дисциплина «Право» является обязательной частью общеобразовательного цикла основной профессиональной образовательной программы среднего общего образования (далее – ОПОП СОО) и разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее – ФГОС СОО) № 778 от 26.08.2022 (с изменениями).

Особое значение дисциплина имеет при формировании общих компетенций (далее – ОК): ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цель общеобразовательной дисциплины

Целью – создание условий для осознания обучающимися своего правового статуса, включающего конституционные права, свободы и обязанности; воспитания уважения к закону и правопорядку, правам других людей; готовности руководствоваться нормами права в своей повседневной и профессиональной деятельности.

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

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются дисциплинарные результаты базового уровня в соответствии с требованиями ФГОС среднего общего образования. Особое значение дисциплина имеет при формировании ОК .

Взаимосвязь предметных результатов обучения дисциплине «Право» ФГОС СОО и общих компетенций ФГОС СПО

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	Дисциплинарные
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания	- сформировать основы правового мышления и антикоррупционных стандартов поведения; - применять правовые знания для оценивания поведения людей и собственного поведения в типичных (модельных) ситуациях, связанных с правоприменением с позиции соответствия законодательству Российской Федерации
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, владение навыками получения необходимой информации из словарей разных типов, умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников	самостоятельно осуществлять поиск правовой информации, использовать результаты в конкретных жизненных ситуациях
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности - умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях	- 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; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;

		<ul style="list-style-type: none"> - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования Понимание юридической деятельности; ознакомление со спецификой основных юридических профессии
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> - навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности - умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты 	Сформированность знаний об основах гражданского, семейного, трудового, налогового, административного, уголовного права
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> - толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения, способность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям - владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства 	применять правовые знания для оценивания поведения людей и собственного поведения в типичных (модельных) ситуациях, связанных с правоприменением с позиции соответствия законодательству Российской Федерации
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных	<ul style="list-style-type: none"> - проявлять гражданскую позицию как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности 	<ul style="list-style-type: none"> - характеризовать российские традиционные ценности, закреплённые в системе законодательства; определяющие мировоззренческие и поведенческие установки личности, в том числе ценности человеческой жизни, прав и свобод человека, семьи, созидательного труда, патриотизма и служения Отечеству, гуманизма, справедливости,

<p>общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>		<p>коллективизма, исторического единства народов России, преемственности истории нашей Родины; общественной стабильности и целостности государства; национальную систему права в Российской Федерации - сформированность представлений о Конституции Российской Федерации как основном законе государства, функциях органов публичной власти, владение знаниями об основах правового статуса личности в Российской Федерации</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>- сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эколого-направленной деятельности</p>	<p>применять правовые знания для оценивания поведения людей и собственного поведения в типичных (модельных) ситуациях, связанных с правоприменением с позиции соответствия законодательству Российской Федерации</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, владение навыками получения необходимой информации из словарей разных типов, умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников</p>	<p>- самостоятельно осуществлять поиск правовой информации, использовать результаты в конкретных жизненных ситуациях</p>

2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной дисциплины	Базовый уровень
Объем образовательной дисциплины	72
Основное содержание:	72
теоретические занятия	52
практические занятия	18
промежуточная аттестация (дифференцированный зачёт)	2
Самостоятельная работа	0

2.2. Тематический план и содержание общеобразовательной дисциплины «Право»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объём часов	Код
1	2	3	
1 курс 1 семестр			
Тема 1. Теория государства и права	Содержание	10/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
	1. Государство, его признаки. Форма государства.	2	
	2. Функции государства. Гражданское общество и правовое государство.	2	
	3. Понятие права. Признаки и функции права. Источники права. Нормативно-правовой акт.	2	
	4. Правоотношения: понятие, структура. Правомерное поведение. Правонарушение: понятие и виды.	2	
	5. Юридическая ответственность: понятие, виды, основания.	2	
	Практическая работа		
1. Семинар по теме «Теория государства и права»	2		
Тема 2. Конституционное право РФ	Содержание	10/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
	1. Общая характеристика Конституции РФ. Основы конституционного строя.	2	
	2. Избирательное право.	2	
	3. Президент РФ. Основные полномочия и функции Президента.	2	
	4. Федеральное Собрание: его структура и функции. Правительство РФ: его состав и функции.	2	
	5. Судебная власть в РФ: виды судов их компетенции. Местное самоуправление: система органов местного самоуправления, принципы.	2	
	Практическая работа		
1. Семинар по теме «Конституционное право РФ»	2		
Тема 3. Права человека	Содержание	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
	1. Гражданство в РФ. Правовой статус, права, свободы и обязанности человека и гражданина.	2	
	2. Нарушение прав человека. Защита прав человека в мирное и военное время	2	
	Практическая работа		
1. Семинар по теме «Права человека»	2		

Тема 4. Гражданское право	Содержание	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
	1. Понятие, источники, субъекты гражданско-правовых отношений их свойства.	2	
	2. Право собственности. Интеллектуальная собственность. Защита материальных и нематериальных прав. Причинение и возмещение вреда.	2	
	Практическая работа		
	1. Семинар по теме «Гражданское право»	2	
Тема 5. Финансовое и налоговое право	Содержание	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
	1. Понятие, источники, субъекты налоговых правоотношений.	2	
	2. Виды налогов, ответственность за уклонение от уплаты налогов	2	
	Практическая работа		
	1. Семинар по теме «Финансовое и налоговое право»	2	
Тема 6. Семейное право	Содержание	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
	1. Понятие, источники, субъекты семейных правоотношений. Брак, условия заключения и расторжения.	2	
	2. Права и обязанности супругов. Права и обязанности родителей и детей.	2	
	Практическая работа		
	1. Семинар по теме «Семейное право»	2	
Тема 7. Трудовое право	Содержание	6/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
	1. Понятие, источники, субъекты трудового права. Рабочее время и время отдыха.	2	
	2. Коллективный договор. Трудовой договор.	2	
	3. Трудовые споры. Ответственность по трудовому праву.	2	
	Практическая работа		
	1. Семинар по теме «Трудовое право»	2	
Тема 8. Административное право	Содержание	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
	1. Понятие, источники, субъекты административных отношений. Административные правонарушения: признаки и виды	2	
	2. Административная ответственность. Виды административных наказаний.	2	
	Практическая работа		
	1. Семинар по теме «Административное право»	2	
Тема 9. Уголовное право. Международное (публичное) право	Содержание	6/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09
	1. Понятие, источники, принципы уголовного права. Понятие, признаки, состав преступления.	2	
	2. Виды преступлений. Уголовная ответственность и наказание.	2	

	3. Международное (публичное) право	2	
	Практическая работа		
	1. Семинар по теме «Уголовное право, Международное право»	2	
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачёт	2	
Всего:		72	

3. Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Помещение кабинета должно удовлетворять требованиям санитарно-эпидемиологических привил и нормативов и быть оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения.

В кабинете должно быть мультимедийное оборудование, посредством которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию по основам права, создавать презентации, видеоматериалы, иные документы.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины «Право» входят:

- наглядные пособия;
- 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.

1.2. Информационное обеспечение реализации программы дисциплины

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные или допущенные для использования в образовательном процессе, не старше пяти лет с момента издания.

Рекомендуемые печатные издания по реализации общеобразовательной дисциплины представлены в методических рекомендациях по организации обучения.

Библиотечный фонд может быть дополнен энциклопедиями, справочниками, научной и научно-популярной и другой литературой по вопросам юридического образования с учётом профессиональной направленности образовательной организации СПО.

В процессе освоения программы учебной дисциплины обучающиеся должны иметь возможность доступа к электронным учебным материалам по дисциплине, имеющимся в свободном доступе в сети Интернет (электронным книгам, практикумам, тестам и др.).

3.3. Основные печатные издания

1. Кашанина, Т. В. Право : учебник и практикум для вузов / Т. В. Кашанина, Н. М. Сизикова. – М.: Юрайт, 2021. – 550 с. – (Высшее образование). – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466912>

2. Никитин, А.Ф. Право: учебник: 10-11 классы: базовый и углубленный уровни / А.Ф. Никитин, Т.И. Никитина, Т.Ф. Акчурин. – М.: Просвещение, 2022. – 464 с.

3. Основы права: учебное пособие для студентов средних специальных учебных заведений / под общ. ред. М.Б. Смоленского. – М.: КНОРУС, 2012. — 328 с.

4. Певцова, Е.А. Право: Основы правовой культуры: Учебник для 10 класса общеобразовательных организаций. Базовый и профильный уровни: В 2 ч. Ч.1. – М.: ООО «Русское слово», 2017. – 200 с.

5. Певцова, Е.А. Право: Основы правовой культуры: Учебник для 10 класса общеобразовательных организаций. Базовый и профильный уровни: В 2 ч. Ч.2. – М.: ООО «Русское слово», 2017. – 240 с.

1. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - сформировать основы правового мышления и антикоррупционных стандартов поведения; - применять правовые знания для оценивания поведения людей и собственного поведения в типичных (модельных) ситуациях, связанных с правоприменением с позиции соответствия законодательству Российской Федерации самостоятельно осуществлять поиск правовой информации, использовать результаты в конкретных жизненных ситуациях - 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; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования Понимание юридической деятельности; ознакомление со спецификой основных юридических профессии Сформированность знаний об основах гражданского, семейного, трудового, налогового, административного, уголовного права применять правовые знания для оценивания поведения людей и собственного поведения в типичных (модельных) ситуациях, связанных с правоприменением с позиции соответствия законодательству Российской Федерации <ul style="list-style-type: none"> - характеризовать российские традиционные ценности, закреплённые в системе законодательства; определяющие мировоззренческие и поведенческие установки личности, в том числе ценности человеческой жизни, прав и свобод человека, семьи, созидательного труда, патриотизма и служения Отечеству, гуманизма, 	Устный опрос Познавательные задания <ul style="list-style-type: none"> • Вопросы проблемного характера • Задания к документам, содержащим социальную информацию Тестирование Самооценка и взаимооценка знаний /умений обучающихся

	<p>справедливости, коллективизма, исторического единства народов России, преемственности истории нашей Родины; общественной стабильности и целостности государства; национальную систему права в Российской Федерации</p> <ul style="list-style-type: none">- сформированность представлений о Конституции Российской Федерации как основном законе государства, функциях органов публичной власти, владение знаниями об основах правового статуса личности в Российской Федерации <p>применять правовые знания для оценивания поведения людей и собственного поведения в типичных (модельных) ситуациях, связанных с правоприменением с позиции соответствия законодательству Российской Федерации</p> <ul style="list-style-type: none">- самостоятельно осуществлять поиск правовой информации, использовать результаты в конкретных жизненных ситуациях	
--	---	--

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное
обеспечение управления и
архивирование

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
(по выбору)**

«СОО. 03.02. Экология»

2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины
2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины
3. Условия реализации общеобразовательной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины «Экология»

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Общеобразовательная дисциплина «Экология» является обязательной частью общеобразовательного цикла основной профессиональной образовательной программы среднего общего образования (далее – ОПОП СОО) и разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее – ФГОС СОО) № 778 от 26.08.2022 (с изменениями).

Особое значение дисциплина имеет при формировании общих компетенций (далее – ОК): ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цель общеобразовательной дисциплины

Содержание программы общеобразовательной дисциплины направлено на достижение следующих целей:

- получение фундаментальных знаний об экологических системах и особенностях их функционирования в условиях нарастающей антропогенной нагрузки; истории возникновения и развития экологии как естественнонаучной и социальной дисциплины, ее роли в формировании картины мира; о методах научного познания;

- овладения умениями логически мыслить, обосновывать место и роль экологических знаний в практической деятельности людей, в развитии современных технологий; определять состояние экологических систем в природе и в условиях городских и сельских поселений, проводить наблюдение за природными и искусственными экосистемами с целью их описания и выявления естественных и антропогенных изменений;

- развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей обучающихся в процессе изучения экологии; путей развития природоохранной деятельности; в ходе работы с различными источниками информации;

- воспитание убежденности в необходимости рационального природопользования, бережного отношения к природным ресурсам и окружающей среде, собственному здоровью; уважения к мнению оппонента при обсуждении экологических проблем;

- использование приобретенных знаний и умений по экологии в повседневной жизни для оценки последствий своей деятельности по отношению к окружающей среде, здоровью других людей и собственному здоровью; соблюдению правил поведения в природе.

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании ОК.

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	Дисциплинарные
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Самостоятельная формулировка и актуализация проблемы, ее всесторонний анализ;</p> <p>Определение цели деятельности, задача параметров и критериев их достижения;</p> <p>Внесение корректив в деятельность, оценка соответствия результатов цели, оценка рисков последствий деятельности.</p> <p>Постановка и формулировка собственных задач в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;</p> <p>Анализ полученных в ходе решения задачи результатов, критическая оценка их достоверности, прогнозирование изменений в новых условиях;</p> <p>-разработка плана решения проблемы с учетом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов;</p> <p>Осуществление целенаправленного поиска переноса средств и способов действия в профессиональную среду;</p> <p>Умение переносить знания в</p>	<p>- характеризовать экологические факторы и взаимоотношения элементов природных систем как совокупности элементов и особой целостности;</p> <p>- характеризовать экологические потребности человека;</p>

	<p>познавательную и практическую области жизнедеятельности;</p> <p>Самостоятельно осуществление познавательной деятельности, выявление проблемы, постановка и формулировка собственных задач в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;</p> <p>Самостоятельное составление плана решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений;</p> <p>Оценка приобретенного опыта;</p> <p>Оценка новых ситуаций, внесение корректив в деятельность, оценка соответствия результатов целям.</p>	
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Владение навыками получения из источников разных типов, самостоятельное осуществление поиска, анализа, систематизации, интерпретации информации различных видов и форм представления;</p> <p>Создание текстов в различных формах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбор оптимальной формы представления и визуализации;</p> <p>Использование средств информационных</p>	<p>- характеризовать экологические факторы и взаимоотношения элементов природных систем как совокупности элементов и особой целостности;</p> <p>- описывать взаимоотношения человека и природы в историческом аспекте;</p> <p>- характеризовать современное состояние биосферы как материальную основу существования человека;</p> <p>-описывать виды, принципы и формы рационального природопользования и</p>

	<p>и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности.</p>	<p>устойчивого развития; -минимизировать образование отходов в повседневной и профессиональной деятельности; - прогнозировать последствия загрязнения компонентов окружающей среды на уровне района проживания; -характеризовать среды жизни человека; -вырабатывать рекомендации по уменьшению «экологического следа».</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; Владение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; Понимание и использование преимуществ командной и индивидуальной работы; Выбор тематики и методов совместных</p>	<p>- характеризовать экологические факторы и взаимоотношения элементов природных систем как совокупности элементов и особой целостности; - описывать виды, принципы и формы рационального природопользования и устойчивого развития; - минимизировать образование отходов в повседневной и профессиональной деятельности; - прогнозировать последствия загрязнения компонентов окружающей среды на уровне района проживания; - характеризовать среды жизни человека</p>

	<p>действий с учетом общих интересов и возможностей каждого члена коллектива;</p> <p>Принятие цели совместной деятельности, организация и координация действий по ее достижению: составление плана действий, распределение ролей с учетом мнений участников обсуждение результатов совместной работы;</p> <p>Оценка качества своего вклада и каждого участника команды в общий результат по разработанным критериям;</p> <p>Предложение новых проектов, оценка идеи с позиции новизны, оригинальности, практической значимости;</p> <p>Координирование и выполнение работы в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия.</p>	<p>(социальнобытовая, трудовая, рекреационная);</p>
<p>ОК Содействовать сохранению</p>	<p>07. Сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-</p>	<p>- минимизировать образование отходов в повседневной и профессиональной</p>

<p>окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем;</p> <p>Планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества;</p> <p>Активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде;</p> <p>Умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их;</p> <p>Расширение опыта деятельности экологической направленности.</p>	<p>деятельности;</p> <p>- прогнозировать последствия загрязнения компонентов окружающей среды на уровне района проживания;</p> <p>характеризовать среды жизни человека (социальнобытовая, трудовая, рекреационная)</p>
---	--	--

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

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	36
в т.ч.	
Основное содержание	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	17
практические занятия	18
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2

2.1. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем учебного предмета	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Основы общей экологии		7/2	
Тема1.1. Взаимодействие организма и среды. Биотические сообщества.	Основное содержание		
	1. Уровни биологической организации, изучаемые в экологии. Законы Коммонера и живые системы. Экологические факторы и их классификация. Экологические адаптации. Законы действия экологических факторов. Характеристика сред жизни. Основные приспособления организмам к средам жизни.	2	ОК – 2; ОК - 4
	2. Понятие популяция. Свойства и параметры популяции. Понятие о биоценозе. Структура биоценоза. Функциональные группы популяций. Понятие о Законах Вольтерры. Пищевые цепи и пищевая сеть. Экологические пирамиды. Понятие «Экологическая ниша».		
	Практическое занятие		
1. Пищевые цепи.	2	ОК -1; ОК-2	
Тема1.2 Экологические системы.	Основное содержание		
	1. Понятие экосистемы. Структура экосистемы. Экосистема и биогеоценоз. Перенос вещества и энергии в		ОК -2

		экосистеме. Классификация экосистем.	2	
	2.	Экологические сукцессии, их закономерности и виды. Сельскохозяйственные экосистемы. Техноэкосистемы.		
Раздел 2. Основы природопользования			4/2	
Тема 2.1 Биосфера как основа взаимоотношений общества и природы Трансформация биосферы природопользования.	Основное содержание			
	1.	Понятие биосфера и ее границы. Компоненты биосферы их краткая характеристика. Свойства живого вещества земли. Функции биосферы и их краткая характеристика.	2	ОК -2;ОК -4
2.	Круговорот веществ в природе. Биогеохимические циклы биогенных элементов. Последствие нарушения биогеохимических циклов. Биосфера и человек. Ноосфера. Сохранение окружающей среды.			
	Практическое занятие			
	1.	Доиндустриальная, индустриальная, постиндустриальная эпохи» Глобальные экологические проблемы человечества.	2	ОК -2;ОК -4
Раздел 3. Основы прикладной экологии			16/8	
Тема 3.1 Природопользование и устойчивое развитие. Антропогенное воздействие на атмосферу.	Основное содержание			
	1.	Понятие природные ресурсы и их классификация. Виды природопользования. Основные принципы природопользования. Традиционное и современное природопользование. Понятие устойчивое развитие. Концепция устойчивого развития: цель, основные положения, принципы. Международное сотрудничество в области охраны окружающей среды. Концепция устойчивого развития в России.	2	ОК -2;ОК -4;

	2.	Понятие антропогенного воздействия. Понятие загрязнения. Классификация загрязнений. Физические загрязнения. Основные источники загрязнения атмосферы, воды, почвы. Загрязнение атмосферы. Озоновый слой земли. Экологические последствия загрязнения атмосферного воздуха. Смог.	2	
	Практическое занятие			
	1.	Природные ресурсы своего региона. Промышленные предприятия как источник загрязнения.	2	ОК -2;ОК -4;
	2.	Оценка качества атмосферного воздуха.	2	ОК-2;ОК4;ОК7;
Тема 3.2 Антропогенное воздействие на гидросферу и литосферу.	Основное содержание			
	1.	Основные загрязняющие вещества и источники загрязнений. Определение степени загрязнения вод. Экологические последствия загрязнения гидросферы.	2	ОК -2;ОК -4;ОК 7;
	2.	Воздействие на почвы. Воздействия на недра. Воздействия на горные породы.		
	Практическое занятие			
	1.	Оценка качества вод поверхностного водоема по органолептическим свойствам воды. Оценка качества почв методом фитотестирования.	2	ОК-2;ОК-4;ОК -7;
Тема3.3 Загрязнение средств отходами производства и	Основное содержание			
1.	Понятие отходы. Источники образования отходов, их характеристика, принципы классификации и переработки. Экологическая опасность отходов. Методы утилизации и	2	ОК -2; ОК -4;ОК – 7;	

потребления.		обезвреживания отходов. Характеристика методов. Понятия о малоотходных и ресурсосберегающих технологиях. Принципы малоотходных технологий.		
	Практическое занятие			
	1.	Определение морфологического состава твердых отходов на примере семьи. Отходы производства.	2	ОК -2;ОК -4;ОК – 7;
Раздел 4. Аспекты социальной экологии			11/7	
Тема 4.1 Поведение человека в естественной и социальной среде. Экология жизненной среды.	Основное содержание			
	1.	Человек как биосоциальное существо. Потребности человека. Человек как система. Процессы управления в живых системах. Структура человеческой личности.	2	ОК -1;
	2.	Адаптация человека к окружающей среде. Адаптация и адаптивность человека. Здоровье человека как критерий адаптации. Влияние современной экологической обстановки на людей.		
	Практическое занятие			
	1.	Расчет личного экологического следа	2	ОК -1;ОК -2; ОК -4;
	2.	Среды жизни человека.	2	ОК – 7;
Тема4.2 Элементы экологической этики.	Основное содержание			
	Практическое занятие			
	1.	Вредные привычки и здоровье человека.	2	ОК -2;ОК- 7;
2.	Как уменьшить свой экологический след			
Промежуточная аттестация по дисциплине (дифференцированный зачёт)			2	
Всего часов:			36	

3. Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие помещения:

Кабинет для проведения аудиторных занятий (*лекционных и практических*) оснащенный оборудованием: мебель, доска, мел, техническими средствами обучения: компьютер с устройствами воспроизведения звука, принтер, мультимедиа проектор с экраном, указка презентер для презентаций.

Лаборатория, оснащенная: плита электрическая, термометр, посуда лабораторная общего назначения (чашки Петри, шпатели, ступки с пестиками, цилиндры мерные, стаканы химические, колбы термостойкие).

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины « Экология » входят:

- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов);
- информационно-коммуникационные средства;
- экранно-звуковые пособия;
- комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;
- библиотечный фонд кабинета;
- рекомендованные мультимедийные пособия.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы дисциплины

• В библиотечный фонд кабинета входят учебники, учебно-методические комплекты (УМК) (в т.ч. и мультимедийные), обеспечивающие освоение учебной дисциплины « Экология », рекомендованные для использования в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах ОПОП СПО на базе основного общего образования, не старше пяти лет с момента издания.

• Библиотечный фонд кабинета может быть дополнен энциклопедиями, справочниками, научной, научно-популярной и другой литературой.

• В процессе освоения программы учебной дисциплины «Экология» обучающиеся должны иметь возможность доступа к электронным учебным материалам и образовательным ресурсам, имеющимся в свободном доступе в сети Интернет (электронным книгам, документам, практикумам, тестам и другим подобным ресурсам).

3.3. Основные печатные издания

1. М.В. Половкова, А.В. Носов, Т.В. Половкова «Экология. Индивидуальный проект. Актуальная экология. 10-11 классы: базовый уровень» 2-е издание.,- М.: «Просвещение», 2022. – 191с.

2. Федорос, Е. И. Экология : 10–11 классы : базовый уровень : практикум / Е. И. Федорос, Г. А. Нечаева. — М. : Российский учебник, 2019. — 384 с. : ил. ISBN 978-5-358-21891-8

3.4. Дополнительные печатные издания:

1. С. Ю. Вертьянов, С.Ю. Толстухова «Общая биология 10-11 класс», М.: Издательство Свято-Троицкая Сергиева Лавра, 2012.- 340с.

2. М.В. Гальперин « Экологические основы природопользования», -М.: Издательство Форум-Инфра-М,2005.- 254с.

3. В.Ю. Минхайдаров «Основы природопользования», Уссурийск: 2019.-93с.

4. А.В. Маринченко « Экология» 2е издание; - М.: « Дашко и К» , 2008.- 245с.

4.В.М.Лиходед«Экология»;РостовнаДону;Издательство«Феликс»,2006.-245с.

4. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины «Экология»

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07.	<ul style="list-style-type: none"> - характеризовать экологические факторы и взаимоотношения элементов природных систем как совокупности элементов и особой целостности; - характеризовать экологические потребности человека; - характеризовать экологические факторы и взаимоотношения элементов природных систем как совокупности элементов и особой целостности; - описывать взаимоотношения человека и природы в историческом аспекте; - характеризовать современное состояние биосферы как материальную основу существования человека; -описывать виды, принципы и формы рационального природопользования и устойчивого развития; -минимизировать образование отходов в повседневной и профессиональной деятельности; - прогнозировать последствия загрязнения компонентов окружающей среды на уровне района проживания; -характеризовать среды жизни человека; -вырабатывать рекомендации по уменьшению « экологического следа». - характеризовать экологические факторы и взаимоотношения элементов природных систем как совокупности элементов и особой целостности; - описывать виды, принципы и формы рационального природопользования и устойчивого развития; 	<p>Устный опрос</p> <p>Познавательные задания</p> <ul style="list-style-type: none"> • Вопросы проблемного характера • Задания к документам, содержащим социальную информацию <p>Тестирование</p> <p>Самооценка и взаимооценка знаний /умений обучающихся</p>

	<ul style="list-style-type: none">- минимизировать образование отходов в повседневной и профессиональной деятельности;- прогнозировать последствия загрязнения компонентов окружающей среды на уровне района проживания;- характеризовать среды жизни человека (социально-бытовая, трудовая, рекреационная);- минимизировать образование отходов в повседневной и профессиональной деятельности;- прогнозировать последствия загрязнения компонентов окружающей среды на уровне района проживания; характеризовать среды жизни человека (социально-бытовая, трудовая, рекреационная)	
--	--	--

Приложение
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное
обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГЦ.01 История России»

2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

История России

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы: Учебная дисциплина «История России» является обязательной частью СГ.00 Социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 44.02.01 Дошкольное образование (приказ Минпросвещения России от 17.08.2022 №743).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 06.

1.3. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Содержание программы «История России» направлено на достижение следующих **целей:**

-формирование у молодого поколения исторических ориентиров самоидентификации в современном мире, гражданской идентичности личности;

-развитие способности у обучающихся осмысливать важнейшие исторические события, процессы и явления;

-формирование у обучающихся системы базовых национальных ценностей на основе осмысления общественного развития, осознания уникальности каждой личности, раскрывающейся полностью только в обществе и через общество;

-воспитание обучающихся в духе патриотизма, уважения к истории своего Отечества как единого многонационального государства, построенного на основе равенства всех народов России.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:

- определения собственной позиции по отношению к явлениям современной жизни;

- соотнесения своих действий и поступков окружающих с исторически возникшими формами социального поведения;

- осознания себя как гражданина России.

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	Дисциплинарные
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>В части трудового воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>а) базовые логические действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; -развивать креативное мышление при решении жизненных проблем <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной 	<ul style="list-style-type: none"> -уметь критически анализировать для решения познавательной задачи аутентичные исторические источники разных типов (письменные, вещественные, аудиовизуальные); -привлекать контекстную информацию при работе с историческими источниками; -владеть комплексом хронологических умений, умение устанавливать причинно-следственные, пространственные связи исторических событий, явлений, процессов с древнейших времен до настоящего времени; -уметь анализировать, характеризовать и сравнивать исторические события, явления, процессы с древнейших времен до настоящего времени

	<p>деятельности, навыками разрешения проблем;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; 	
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>В области ценности научного познания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>в) работа с информацией:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - уметь осуществлять с соблюдением правил информационной безопасности поиск исторической информации по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI в. в справочной литературе, сети Интернет, средствах массовой информации для решения познавательных задач; оценивать полноту и достоверность информации с точки зрения ее соответствия исторической действительности; - уметь объяснять критерии поиска исторических источников и находить их; учитывать при работе специфику современных источников социальной и личной информации; объяснять значимость конкретных источников при изучении событий и процессов истории России и истории зарубежных стран; приобретение опыта

	<ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности 	<p>осуществления учебно-исследовательской деятельности</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<ul style="list-style-type: none"> -готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; -овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: <ul style="list-style-type: none"> - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, 	<p>приобретать опыт осуществления проектной деятельности в форме участия в подготовке учебных проектов по новейшей истории, в том числе – на региональном материале (с использованием ресурсов библиотек, музеев и т.д.);</p> <p>-приобретать опыт взаимодействия с людьми другой культуры, национальной и религиозной принадлежности на основе ценностей современного российского общества: идеалов гуманизма, демократии,</p>

	<p>организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>г) принятие себя и других людей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека 	<p>мира и взаимопонимания между народами, людьми разных культур; уважения к историческому наследию народов России</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>В области эстетического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных 	

	<p>видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности;</p> <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями:</p> <p>а) общение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств 	
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование систем значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы; <p>В части гражданского воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; - принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; - готовность противостоять идеологии 	

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

	<p>познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории;</p> <p>- овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности</p>	
--	---	--

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Объем учебной дисциплины	108
Теоретическое обучение	72
Практическая работа	14
Самостоятельная работа	20
Промежуточная аттестация (экзамен)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

1	2	3
	2 курс 3 семестр	36/0/18
Тема 1 Правление Петра I	Основное содержание	4/0/2
	1. Политика реформ Петра I и европеизации.	2
	2. Наследие Петра I и эпоха дворцовых переворотов.	2
	Самостоятельная работа. Реформы Петра I	2
Тема 2 Правление Екатерины I и Петра II	Основное содержание	4/0/2
	1. Политика Екатерины I.	2
	2. Правление Петра II	2
	Самостоятельная работа. Реформы Екатерины I	2
Тема 3 Правление Анны Иоанновны и Ивана VI	Основное содержание	4/0/2
	1. Приход к власти Анны Иоанновны. Бироновщина.	2
	2. Личность Ивана VI, его судьба и последние годы жизни	2
	Самостоятельная работа. Подготовка к контрольной работе	2
Тема 4 Правление Елизаветы Петровны	Основное содержание	4/0/2
	1. Внутренняя и внешняя политика императрицы Елизаветы I	2
	2. Начало эпохи Просвещения	2
	Самостоятельная работа. Реформы Елизаветы II	2
Тема 5 Правление Петра III	Основное содержание	4/0/2
	1. Политика Петра III. Закрытие Тайной канцелярии. Отречение от престола.	2
	2. Завершение Семилетней войны. Итоги и последствия для Российской империи.	2
	Самостоятельная работа. Реформы Петра III	2
Тема 6 Правление Екатерины II	Основное содержание	4/0/2
	1. Основные направления внешней политики России в эпоху Екатерины II	2

	2. Присоединение Кубани и Крыма к Российской империи	2
	Самостоятельная работа. Подготовка к контрольной работе	2
Тема 7 Российская империя в период правления Павла I и Александра I	Основное содержание	4/0/2
	1. Внутренняя и внешняя политика России при Павле I. (1796-1801 г.)	2
	2. Реформы Александра I. Эволюция форм собственности на землю. Крепостное право в России.	2
	Самостоятельная работа Реформы правления Павла I и Александра I	2
Тема 8 Правление Николая I и Александра II	Основное содержание	4/0/2
	1. Правление Николая I и Александра II: внутренняя и внешняя политика	2
	2. Русская культура XIX века и ее вклад в мировую культуру	2
	Самостоятельная работа. Реформы Николая I и Александра II	2
Тема 9 Российская империя в период правления Александра III и Николая II	Основное содержание	4/0/2
	1. Контрреформы Александра III.	2
	2. Правление Николая II. Русско-японская война.	2
	Самостоятельная работа. Подготовка к контрольной работе	2
	2 семестр	36/14/2
Тема 10 Временное правительство - Керенский А.Ф.	Основное содержание	4/2/0
	1. Революционные движения в Российской империи.	2
	2. Период Временного правительства в истории России	2
	Практическая работа. Революция 1917 года в России	2
Тема 11 Ленин В.И. Государство и революция	Основное содержание	4/2/0
	1. Образование СССР	2
	2. Политические взгляды Владимира Ильича Ленина	2

	Практическая работа. Личность В.И. Ленина	2
Тема 12 Сталинская эпоха. Период правления Сталина И.В.	Основное содержание	6/2/0
	1. Усиление режима личной власти Сталина	2
	2. Сопротивление сталинизму	2
	3. СССР накануне и в начальный период второй мировой войны	2
	Практическая работа. Личность И.В. Сталина.	2
Тема 13 Хрущев Н.С. период правления советского государственного деятели	Основное содержание	4/2/0
	1. Социально-экономическое развитие, общественно-политическая жизнь, культура, внешняя политика СССР в послевоенные годы.	2
	2. Холодная война и правление Никиты Сергеевича Хрущева	2
	Практическая работа «Хрущевская оттепель»	2
Тема 14 Правление Брежнева Л.И.	Основное содержание	4/2/0
	1. Постсоветский период в истории России. Перестройка	2
	2. Распад СССР. Беловежские соглашения	2
	Практическая работа. Внешняя политика Л.И. Брежнева	2
Тема 15 Правление Андропова Ю.В., Черненко К.У.	Основное содержание	4/0/2
	1. Россия и страны СНГ в 1990-е годы.	2
	2. Пропаганда деструктивных идеологий среди молодёжи. Олигархизация. Конфликты на Северном Кавказе	2
	Самостоятельная работа. Подготовка к контрольной работе	2
Тема 16	Основное содержание	2/2/0

Горбачев М.С. Внутренняя и внешняя политика государства.	1. Горбачев М.С. Внутренняя и внешняя политика государства.	2
	Практическая работа. Реформы М.С. Горбачева	2
Тема 17 Правление Ельцина Б.Н.	Основное содержание	2/2/0
	1. Политика Бориса Николаевича Ельцина	2
	Практическая работа. Личность Б.Н. Ельцина	2
Тема 18 Российская Федерация в период правления Медведева Д.А.	Основное содержание	2/0/0
	1. Достижения в науке, медицине, технике в XXI веке.	2
Тема 19 Правление Путина В.В. Внутренняя и внешняя политика президента Российской Федерации	Основное содержание	4/2/0
	1. Внутренняя и внешняя политика президента Российской Федерации.	2
	2. Национальные проекты, утвержденные В.В. Путиным. Консультация	2
Форма промежуточной аттестации (экзамен)		2
ВСЕГО		108

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин», оснащенный оборудованием: рабочее место преподавателя, оснащенное демонстрационным и/или интерактивным оборудованием, лицензионным программным обеспечением, выход в локальную и глобальную сеть Интернет. Учебно-методический комплекс по дисциплине, учебные пособия, дидактический и демонстрационный материал, необходимый для организации качественного обучения студентов.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, 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.

1. Артемов В.В., Лубченков Ю.Н. История: учебник (для всех специальностей СПО). - М.: Издательский центр «Академия», 2020

2. Касьянов, В. В. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09549-4.

3. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.] ; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 252 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-01272-9.

4. Кириллов, В. В. История России: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 565 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-08560-0.

5. Фирсов, С. Л. История России: учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Фирсов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08721-5.

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Касьянов, В. В. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09549-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474888>.

2. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.] ; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва:

3. Издательство Юрайт, 2022. — 252 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

4. 534-01272-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470180>.

5. Кириллов, В. В. История России: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 565 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

6. 534-08560-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470181>.

7. Фирсов, С. Л. История России: учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Фирсов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08721-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473749>.

8. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 1. До XX века: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 352 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

9. 534-08565-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471503>.

10. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 2. XX век — начало XXI века: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 257 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08561-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471504>.

11. Степанова, Л. Г. История России. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Степанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10705-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475018>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических занятий, устных и письменных опросов, тестирования, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, а также во время экзамена.

Результаты (освоенные знания и умения)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
<ul style="list-style-type: none"> - сформированность представлений о современной исторической науке, ее специфике, методах исторического познания и роли в решении задач прогрессивного развития России в глобальном мире; - владение комплексом знаний об истории России и человечества в целом, представлениями об общем и особенном в мировом историческом процессе; - сформированность умений применять исторические знания в профессиональной и общественной деятельности, поликультурном общении; - владение навыками проектной деятельности и исторической реконструкции с привлечением различных источников; - сформированность умений вести диалог, обосновывать свою точку зрения в дискуссии по исторической тематике. своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения 	<ul style="list-style-type: none"> – называет основные исторические процессы ведущих государств и регионов мира; – перечисляет основные задачи, направления деятельности, организационную структуру ведущих международных и региональных организаций; – демонстрирует знание основных тенденций развития культуры, науки, роли религии в современных условиях 	<ul style="list-style-type: none"> – анализ и оценка решения тестовых заданий; – анализ и оценка решения устного опроса; – анализ и оценка решения письменного опроса.
<ul style="list-style-type: none"> – сущность гражданско-патриотической позиции, 	<ul style="list-style-type: none"> – ориентируется во внешней политике России и 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка выполнения практических заданий

<p>общечеловеческих ценностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> – значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения - основные исторические события, революционные движения, гражданская война; становление Советской власти; стройки первых пятилеток; вторая Мировая война; Великая Отечественная война; - основные периоды развития хозяйственной и политической жизни страны в предвоенные и послевоенные годы; - исторических деятелей, полководцев, руководителей страны, национальных героев. 	<p>ведущих государств мира;</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализирует содержание основных процессов в экономике, политике и в других сферах в России и мире и выявляет их взаимосвязь 	<p>(работ).</p>
<p>Результаты (освоенные знания и умения)</p>	<p>Критерии оценки</p>	<p>Формы и методы контроля и оценки</p>
<ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России; 	<p>Умение ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России;</p>	<p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; Оценка ответов в устной/письменной форме; Экзамен</p>
<ul style="list-style-type: none"> - выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем. 	<p>Умение анализировать и выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых, политических и культурных проблем</p>	<p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; Оценка ответов в</p>

		устной/письменной форме; Экзамен
- формирование Российского государства	Знать особенности формирования Российского государства	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; Оценка ответов в устной/письменной форме; Экзамен
- развитие Российского государства в разные временные периоды	Знать особенности развития Российского государства в разные временные периоды	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; Оценка ответов в устной/письменной форме; Экзамен
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.;	Знать сущность и причины политических конфликтов в конце XX-начале XXI вв	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; Оценка ответов в устной/письменной форме; Экзамен
- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций	Знать влияние науки, культуры, религии на укрепление национальных и государственных традиций	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; Оценка ответов в устной/письменной форме; Экзамен
- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.	Знать правовые и законодательные акты мирового и регионального значения.	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового

		знания каждым обучающимся; Оценка ответов в устной/письменной форме; Экзамен
--	--	--

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГЦ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью СГ.00 Социально-гуманитарного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 №778).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии и ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 1.7.

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

Цели и результаты дисциплины

Содержание программы учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» направлено на достижение следующих целей:

- понимание иностранного языка как средства межличностного и профессионального общения, инструмента познания, самообразования, социализации и самореализации в полиязычном и поликультурном мире;
- формирование иноязычной коммуникативной компетенции в совокупности ее составляющих: речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной и учебно-познавательной;
- развитие национального самосознания, общечеловеческих ценностей, стремления к лучшему пониманию культуры своего народа и народов стран изучаемого языка.
- формирование и развитие всех компонентов коммуникативной компетенции: лингвистической, социолингвистической, дискурсивной, социокультурной, социальной, стратегической и предметной;

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 	<ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02. Использовать современные	<ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники 	<ul style="list-style-type: none"> – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

<p>средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. 	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<ul style="list-style-type: none"> – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – 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

	на знакомые или интересующие профессиональные темы	
<p>ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p> <p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p> <p>ПК 1.7. Оформлять Организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы; - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснять свои действия; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы; - встречать посетителей; - осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; - вести переписку на иностранном языке. - составлять проекты документов, в том числе в, 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; - контролировать маршрутизацию документопотоков - осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах. 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения слов; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; - особенности перевода документов с иностранного языка; - правила организации приема посетителей; - порядок подготовки деловой поездки. - этикет и основы международного протокола; - этика делового общения; - правила речевого этикета; - правила сервировки чайного (кофейного) стола; - требования охраны труда. - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; - локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; - современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; - структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; - правила русского языка;

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Базовый уровень
Объем образовательной дисциплины	140
Основное содержание:	104
теоретические занятия	20
практические занятия	82
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)	2
Самостоятельная работа	36

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые общие компетенции и профессиональные компетенции
1	2	3	4
Основное содержание			
3 курс - 4 семестр			
Тема 3.1. Деловая переписка и общение	Содержание учебного материала	2/14/10	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	Лекционный материал:	2	
	– Герундий. Образование, употребление форм герундия.	1	
	– Функции герундия. Отличие герундия от отглагольного существительного.	1	
	Практические занятия	14	
	1. Понятие «Деловая переписка».	2	
	2. Стили и виды писем; Фразы-клише деловых писем;	2	
	3. Электронные письма;	2	
	4. Правила ведения телефонных переговоров.	2	
	5. Фразы-клише ведения телефонных переговоров;	2	
6. Назначение и перенос встреч;	2		
7. Прием звонков в отсутствие руководителя.	2		
Самостоятельная работа	10		
– чтение и перевод текста по теме	1		
– оформление словаря по теме	1		
– выполнение упражнений	2		
– составление письма - запрос,	1		
– составление ответ на запрос,	1		
– составление письмо-рекламацию по заданию	1		
– составление письма-предложения	2		
– составление диалога	1		
Тема 3.2. Еда, способы приготовления пищи, традиции	Содержание учебного материала	4/10/8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	Лекционный материал:	4	
	– Длительные времена (The Continuous Tenses).	1	
	– Глаголы в длительном времени (The Continuous Tense).	1	
– Различия в употреблении длительных времен (The Continuous Tenses).	2		

питания. Деловой ужин.	Практические занятия	10	
	1. Традиции питания в Англии и России.	2	
	2. Поведение за столом и правила этикета.	2	
	3. Меню русской и английской кухни.	2	
	4. Описание способов приготовления пищи.	2	
	5. Прием зарубежных гостей и деловой ужин.	2	
	Самостоятельная работа	8	
	– чтение и перевод текста по теме;	1	
	– оформление словаря по теме	1	
	– выполнение упражнений	2	
	– написание рецепта любимого блюда	2	
	– составление диалога	2	
Тема 3.3. Профессии. Карьера.	Содержание учебного материала	4/10/8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2
	Лекционный материал:	4	
	– Причастие 2; употребление Причастия 2;	1	
	– Настоящее совершенное время (The Present Perfect Tense). Глаголы в Настоящем совершенном времени.	1	
	– Образование, употребление и перевод настоящего совершенного времени. Слова-маркеры;	2	
	Практические занятия	10	
	1. Виды профессий; Моя будущая профессия;	2	
	2. Поиск работы; Резюме. Структура и виды резюме;	2	
	3. Внешний вид и личные качества секретаря. Должностные обязанности секретаря.	2	
	4. Офисное оборудование. Офисные принадлежности.	2	
	5. Карьерный рост.	2	
	Самостоятельная работа	8	
	– чтение и перевод текста по теме;	1	
	– оформление словаря по теме	1	
	– выполнение упражнений	2	
	– составление резюме	2	
	– составление диалога	2	
	Теоретические занятия	10	
	Практические занятия	34	
	<i>Самостоятельная работа</i>	26	

		70	
	3 курс - 5 семестр		
Тема 3.4. Традиции, обычаи и праздники в Великобритании и России.	Содержание учебного материала	2/10/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	Лекционный материал:	2	
	– Сложноподчиненные и сложносочиненные предложения в английском языке и правила их составления.	1	
	– Деепричастные обороты и правила согласования времен	1	
	Практические занятия	10	
	1. Культура и традиции России;	2	
	2. Культура и традиции России;	2	
	3. Традиции и обычаи Великобритании и России;	2	
4. Праздники в России (Рождество, Новый Год, Первомай, День Победы, др.);	2		
5. Праздники в Англии (Рождество, Новый Год, День Св. Валентина, Майский День, Банковые праздники, др.);	2		
Самостоятельная работа	2		
– написание сочинения	1		
– оформление поздравительной открытки	1		
Тема 3.5. Компании и их структура	Содержание учебного материала	4/8/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2
	Лекционный материал:		
	– Настоящее совершенное время (The Present Perfect Tense). Образование, перевод и употребление времени. Слова-маркеры.	2	
	– Разница между прошедшим неопределенным временем (The Past Simple) и настоящим совершенным временем (The Present Perfect Tense).	2	
	Практические занятия	8	
	1. Виды компаний (коммерческие, некоммерческие);	2	
	2. Структура компаний;	2	
3. Должности и отделы в компании;	2		
4. Презентация компании; Тимбилдинг;	2		
Самостоятельная работа	2		
– подготовить презентацию конкретной компании – история, продукция, структура	2		
Тема 3.6. Деловая встреча /поездки	Содержание учебного материала	2/10/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.7
	Лекционный материал:	2	
	– Настоящее совершенное длительное время (The Present Perfect Continuous Tense). Глаголы в	1	

	Настоящем совершенном длительном времени. – Образование, употребление и перевод настоящего совершенного длительного времени; Слова-маркеры;	1	
	Практические занятия	10	
	1. Организация деловой поездки. Организация деловой встречи гостей;	2	
	2. В аэропорту. Организация трансфера;	2	
	3. Правила приема посетителей. Прием посетителей;	2	
	4. Деловые переговоры.	2	
	5. Выставки и ярмарки; Участие компании в выставке.	2	
	Самостоятельная работа	2	
	– подготовка диалога	1	
	– подготовка презентации компании на ярмарке	1	
Тема 3.7. В отеле	Содержание учебного материала	2/10/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	Лекционный материал:	2	
	– Прошедшее совершенное время (The Past Perfect Tense). Глаголы в прошедшем совершенном времени.	1	
	– Образование, употребление и перевод Прошедшего совершенного времени. Разница между Прошедшее неопределенное время (The Past Simple) и прошедшим совершенным временем (The Past Perfect Tense).	1	
	Практические занятия	12	
	1. Типы отелей и их структура; Типы номеров;	2	
	2. Бронирование номера в отеле;	2	
	3. Организация трансфера.	2	
4. Услуги в отеле;	2		
5. Виды питания в отеле.	2		
6. Правила этика за столом.	2		
	Самостоятельная работа	2	
	– написание диалога	1	
	– подготовка визитной карточки	1	
Тема 3.8. Искусство и развлечения. Литература.	Содержание учебного материала	12/2	ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7
	Практические занятия	12	
	1. Живопись. Виды живописи. Известные художники;	2	
	2. В музее. Поддержание беседы на тему искусства;	2	
	3. Организация досуга (поход в театр, музей, картинную галерею, концерт, кино);	2	
	4. Покупка/заказ билетов;	2	
5. Организация культурного мероприятия, сопровождение гостей; Консультация	2		

	Самостоятельная работа	2	
	– составление диалога	1	
	– подготовка меню и гостевой карты	1	
	Промежуточная аттестация	2	
	Теоретические занятия	10	
	Практические занятия	50	
	<i>Самостоятельная работа</i>	10	
		70	
		140	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Иностранного языка», оснащенный оборудованием: рабочие места обучающихся, оснащенные аппаратно-программным комплексом, рабочее место преподавателя, оснащенное демонстрационным и интерактивным оборудованием, выход в локальную и глобальную сеть Интернет, техническими средствами обучения: учебно-методический комплекс по дисциплине «Иностранный язык», словари, учебные пособия, таблицы, дидактический материал, необходимый для организации качественного обучения студентов, журналы на иностранных языках.

6.2. 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. Английский язык: учебник для студентов средних профессиональных учебных заведений. / А.П. Голубев, Н.В. Балюк, И.Б. Смирнова. – 17-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 336 с.

2. Карпова Т. А. English for Colleges = Английский язык для колледжей: учебное пособие / Т.А. Карпова. — 15-е изд., стер. — Москва : Кнорус, 2017. — 282 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. 1200 тестов по английскому языку / Под ред. Натальи Гичевой, Ольги Дворжец, Людмилы Черкашиной. – 7-е изд. – Москва: Айрис-пресс, 2009. – 256 с. - (Домашний репетитор).

2. Evans, Virginia - Dooley, Jenny. Enterprise beginner 1 (Course book). – Express Publishing.

3. Evans, Virginia. New Round-up 6 (English Grammar Book). – Pearson Education Limited, 2011.

4. Аитов В. Ф. Английский язык: учебное пособие для СПО / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова. — 12-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 144 с. — Книга находится в ЭБС ЮРАЙТ. Для просмотра следует получить пароль при регистрации. - Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/AA6B4AE8-10DC-4B89-9A32-63528EA689D7 (дата обращения: 19.11.2018).

5. Большой англо-русский словарь: В новой редакции: 220 000 слов, словосочетаний, идиоматических выражений, пословиц и поговорок. - Под ред. В.К. Мюллер. - Изд. 8-е, стереотип. – Москва: Цитадель-трейд: РИПОЛ КЛАССИК: Дом. XXI век, 2008. – 832 с.

6. Буренко Л. В. Грамматика английского языка. Grammar in levels elementary – pre-intermediate : учебное пособие для СПО / Л. В. Буренко, О. С. Тарасенко, Г. А. Краснощекова ; под общ. ред. Г. А. Краснощековой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 227 с. — Книга находится в ЭБС ЮРАЙТ. Для просмотра следует получить пароль при регистрации.- Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/629B66CB-13DF49AF-B788-CE8D4FD6BBFA (дата обращения: 19.11.2018).

7. В.К. Мюллер. Большой англо-русский и русско-английский словарь. 450 000 слов и словосочетаний. Новая редакция. - Москва: ООО «Дом Славянской книги», 2010. – 960 с.

8. Каушанская В. Л., Ковнер Р. Л. и др. Грамматика английского языка. / В.Л. Каушанская. – Л.: Изд-во ленинградское просвещение, 2006. – 202 р.

9. Каушанская В. Л., Ковнер Р. Л. и др. Сборник упражнений по грамматике на английском языке. / В.Л. Каушанская. – Л., 2006. – 198 р.

10. Крылова, Е.В. Практическая грамматика английского языка. / Е.В. Крылова. – М., 2001. – 405 р.
11. Кузьменкова Ю. Б. Английский язык + аудиозаписи в ЭБС : учебник и практикум для СПО / Ю. Б. Кузьменкова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 441 с. - Книга находится в ЭБС ЮРАЙТ. Для просмотра следует получить пароль при регистрации. - Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/9591FADE-F3E5-4F11-9508-AEDC75A0148F (дата обращения: 19.11.2018). 301
12. Новейший англо-русский, русско-английский словарь. 100 000 слов. - Под ред. С.М. Крысенко. – Харьков: Издательство «Проминь», 2010. – 960 с.
13. Онлайн словарь издательства Макмиллан (Режим доступа) URL: <http://www.macmillandictionary.com> (дата обращения: 25.08.2018)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<ul style="list-style-type: none"> – Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения слов; – правила чтения текстов профессиональной направленности; – фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; – особенности перевода документов с иностранного языка; – правила организации приема посетителей; – порядок подготовки деловой поездки. 	<ul style="list-style-type: none"> – уровень освоения учебного материала; – умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; – уровень сформированности общих и профессиональных компетенций. 	<ul style="list-style-type: none"> – Оценка результатов выполнения практических работ. – Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. – Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий.
<ul style="list-style-type: none"> – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы; – понимать тексты на базовые и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; – кратко обосновывать и объяснять свои действия; – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; – вести беседу (включая телефонные переговоры) на 	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация умения пополнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь; – Демонстрация умения определять свою позицию и излагать свои мысли на иностранном языке; – Демонстрация умения общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные темы; – Демонстрация умения описывать значимость своей профессии на иностранном языке. 	<ul style="list-style-type: none"> – Оценка результатов выполнения практических работ. – Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. – Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий. – Оценка результатов проведенного экзамена.

<p>иностранном языке на повседневные и профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none">– встречать посетителей;– осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;– - вести переписку на иностранном языке.		
---	--	--

Приложение
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное
обеспечение управления и
архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГЦ.03 Безопасность жизнедеятельности

2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью СГ.00 Социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 44.02.02. Преподавание в начальных классах (приказ Минпросвещения России от 17.08.2022 №742).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК01, ОК02, ОК04, ОК05, ОК07, ОК09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код	Умения	Знания
ОК01 ОК02 ОК04 ОК05 ОК07 ОК09	<ul style="list-style-type: none"> — организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; — предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; — использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; — применять первичные средства пожаротушения; — ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; — применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; — владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; — оказывать первую помощь пострадавшим; 	<ul style="list-style-type: none"> — принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; — основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; — основы военной службы и обороны государства; — задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; — меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; — организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; — основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящие на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; — область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; — порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Базовый уровень
Объём образовательной дисциплины	72
Основное содержание:	64
теоретические занятия	44
практические занятия (лабораторные)	18
самостоятельная работа	8
промежуточная аттестация (экзамен)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Код
1	2	3	
	2 курс (3 семестр)		
Раздел 1.	Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени. Организация защиты населения	22/10/4	ОК01, ОК02, ОК04, ОК05, ОК07
Тема 1. Чрезвычайные ситуации природного, техногенного и военного характера	Содержание	10/4/2	
	1. Общая характеристика чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, источники их возникновения. Чрезвычайные ситуации военного характера.	2	
	2. Основные источники чрезвычайных ситуаций военного характера – современные средства поражения: химические, ядерные, бактериологические. Безопасное поведение человека при чрезвычайных ситуациях военного характера.	2	
	3. Прогнозирование чрезвычайных ситуаций. Теоретические основы прогнозирования чрезвычайных ситуаций. Прогнозирование природных и техногенных катастроф. Порядок выявления и оценки обстановки.	2	
	4. Классификация природных чрезвычайных ситуаций: гидродинамические, метеорологические, геофизические, геотермальные. Уровни воздействия и сила катастроф.	2	
	5. Наводнения, оползни, эрозионные процессы, извержение вулканов, землетрясения, цунами, тайфуны и торнадо, водные нагоны, затопления, морозы.	2	
	Практические занятия:		
	1. Характеристика чрезвычайных ситуаций различного происхождения	2	
	2. Безопасное поведение человека при ЧС природного характера	2	
	Самостоятельная работа:		
	1. Изучение понятий чрезвычайных ситуаций; классификация, характеристика, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; оружие массового поражения и его поражающие факторы; выполнение тестового задания по теме 1.1	2	
Тема 2. Организация защиты населения и территорий в условиях чрезвычайных	Содержание	6/4/2	ОК01, ОК02, ОК04, ОК05, ОК07, ОК09
	1. Единая государственная система по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Цель создания и основные задачи РСЧС по защите населения от ЧС, силы и средства ликвидации ЧС.	2	

ситуаций	2.	МЧС РФ – федеральный орган управления в области защиты населения и территорий от ЧС. История возникновения и развития, структура, задачи, силы и средства ликвидации ЧС.	2	
	3.	Гражданская оборона, её структура и задачи по защите населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий. Инженерная защита от ЧС. Средства индивидуальной защиты. Эвакуационные мероприятия	2	
	Практические занятия:			
	1.	Отработка порядка и правил действий при возникновении пожара, пользовании средствами пожаротушения. Использование средств индивидуальной защиты (противогазы, ОЗК) Использование инженерных сооружений от оружия массового поражения	2	
	2	Изучение общих санитарно-технических требований к производственным помещениям и рабочим местам;	2	
	Самостоятельная работа:			
	1	Влияние на организм человека неблагоприятного производственного микроклимата, меры защиты и профилактики;	2	
Тема 3. Устойчивость объектов экономики в условиях чрезвычайных ситуаций	Содержание		6/2/0	ОК01, ОК02, ОК04, ОК05, ОК07, ОК09
	1.	Общие понятия об устойчивости объектов экономики в ЧС. Факторы, определяющие устойчивость работы объектов экономики. Основные мероприятия, обеспечивающие и повышающие устойчивость объектов экономики в ЧС	2	
	2.	Обеспечение надёжной защиты рабочих и служащих, повышение надёжности инженерно - технического комплекса, обеспечение надёжности и оперативности управления производством.	2	
	3.	Подготовка объектов к переводу на аварийный режим работы, подготовка к восстановлению нарушенного производства. Расследование травм на производстве. Комиссия по расследованию, порядок действий.	2	
	Практические занятия:			
	1	Разработка и составление профилактических мер для снижения уровня опасностей различного рода и их последствий в быту	2	
			36	
2 курс (4 семестр)				
Раздел 2.	Основы обороны государства и воинская обязанность			ОК01, ОК02, ОК04, ОК05, ОК07, ОК09

Тема 1. Основы обороны государства	Содержание		6/2/2	
	1.	История создания Вооруженных Сил России. Организация вооруженных сил Московского государства в XIV-XV веках. Военные реформы Ивана Грозного, Петра I, в России XIX века. Создание советских и современных Вооруженных Сил, их структура и предназначение.	2	
	2.	Национальная безопасность и национальные интересы России. Угрозы национальной безопасности России	2	
	3.	Организационная структура ВС РФ. Виды ВС РФ, рода ВС РФ, рода войск. Их состав и предназначение	2	
	Практические занятия:			
	1.	Изучение состава и организационной структуры Вооружённых Сил.	2	
	Самостоятельная работа:			
	1	изучить основные угрозы национальной безопасности России, основные задачи гражданской обороны; изучить задачи видов Вооруженных сил Российской Федерации; первоначальная постановка граждан на воинский учет и задачи граждан;	2	
Тема 2. Основы военной службы	Содержание		12/2/2	
	1.	Правовые основы военной службы. Сущность международного гуманитарного права. Воинская обязанность. Воинский учет. Организация воинского учета и его предназначение. Первоначальная постановка граждан на воинский учет. Обязанности граждан по воинскому учету.	2	
	2.	Права и ответственность военнослужащих. Права и свободы военнослужащих, льготы, предоставляемые им. Общевоинские уставы ВС РФ. Воинская дисциплина.	2	
	3.	Воинская обязанность, ее основные составляющие. Статус военнослужащего. Призыв на военную службу. Общие, должностные и специальные обязанности военнослужащих. Размещение военнослужащих, распределение времени и повседневный порядок жизни воинской части	2	
	4.	Прохождение военной службы по контракту. Требования. Сроки военной службы. Права и льготы,	2	
	5.	Альтернативная гражданская служба. Основные условия прохождения альтернативной гражданской службы. Требования, предъявляемые к гражданам, для прохождения альтернативной гражданской службы	2	
	6.	Воинская дисциплина, ее сущность и значение. Виды ответственности, установленной для военнослужащих.	2	
	Практические занятия:			
	1.	Изучение и освоение приёмов строевой подготовки. Дисциплинарные взыскания, налагаемые на	2	

		солдат и матросов, проходящих военную службу по призыву		
		Самостоятельная работа:		
	1.	Организация медицинского освидетельствования граждан при первоначальной постановке на воинский учет. Уголовная ответственность за преступления против военной службы (неисполнение приказа, нарушение уставных правил взаимоотношений между военнослужащими, самовольное оставление части и др.). Соблюдение норм международного гуманитарного права	2	
Раздел 3		Основы медицинских знаний и здоровый образ жизни		ОК01, ОК02, ОК04, ОК05, ОК07, ОК09
Тема 1. Здоровье и факторы его определяющие		Содержание	2/0	
	1.	Здоровье - одна из основных жизненных ценностей человека. Факторы, формирующие здоровье и факторы, разрушающие здоровье. Вредные привычки и их влияние на здоровье.	2	
Тема 2. Порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим		Содержание	2/6	
	1.	Правовые основы оказания первой помощи. Доврачебная помощь	2	
		Практические занятия:		
	1.	Оказание первой (доврачебной) помощи пострадавшим в ситуации травматической и других видов комы; в состоянии клинической смерти; при переломах; при вывихе, растяжении и ушибе, при кровотечениях, при эпилептическом ударе; при обмороке	2	
	2.	Оказание первой (доврачебной) помощи пострадавшим в случае термических и химических ожогов; при солнечных и тепловых ударах; при обморожениях и переохлаждении; при синдроме длительного сдавливания; в шоковом состоянии; после спасения утопающего; при поражении электрическим током. Оказание первой (доврачебной) помощи пострадавшим при попадании инородного тела в дыхательные пути;	2	
	3.	Дифференцированный зачёт	2	
			36	
		Форма промежуточной аттестации (дифференцированный зачёт)		
		Всего	72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Безопасность жизнедеятельности», оснащенный оборудованием: рабочие места обучающихся, оснащенные аппаратно-программным комплексом, рабочее место преподавателя, оснащенное демонстрационным и интерактивным оборудованием, лицензионным программным обеспечением, выход в локальную и глобальную сеть Интернет, техническими средствами обучения:

- Общевоинской защитный комплект (ОЗК)
- Общевоинской противогаз или противогаз ГП-7
- Гопкалитовый патрон ДП-5В
- Изолирующий противогаз в комплекте с регенеративным патроном
- Респиратор Р-2
- Индивидуальный противохимический пакет (ИПП-8, 9, 10, 11)
- Ватно-марлевая повязка
- Противопыльная тканевая маска
- Медицинская сумка в комплекте
- Носилки санитарные
- Аптечка индивидуальная (АИ-2)
- Бинты марлевые
- Бинты эластичные
- Жгуты кровоостанавливающие резиновые
- Индивидуальные перевязочные пакеты
- Косынки перевязочные
- Ножницы для перевязочного материала прямые
- Шприц-тюбики одноразового пользования (без наполнителя)
- Шинный материал (металлические, Дитерихса)
- Огнетушители порошковые (учебные)
- Огнетушители пенные (учебные)
- Огнетушители углекислотные (учебные)
- Устройство отработки прицеливания
- Учебные автоматы АК-74
- Винтовки пневматические
- Комплект плакатов по Гражданской обороне
- Комплект плакатов по Основам военной службы
- Робот-тренажер
- Комплекты раздаточных материалов и оборудования к разделам (тесты, схемы, памятки);
- техническими средствами (компьютером с выходом в интернет, средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором).

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 315 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. Безопасность жизнедеятельности: учебник для студентов учреждений СПО / [Э.А. Арустамов, Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко, Г.В. Гуськов]. 18-е изд., испр. и доп. – М.:

Академия, 2020. 208 с. Безопасность жизнедеятельности: учебник для студентов учреждений СПО / [Э.А.

Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.]; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02041-0.

2. Беляков, Г. И. Основы обеспечения жизнедеятельности и выживание в чрезвычайных ситуациях: учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03180-5.

3. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04629-8.

4. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 639 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13550-3.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02041-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469524>.

2. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 639 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13550-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476255>.

3. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04629-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469496>.

4. Беляков, Г. И. Основы обеспечения жизнедеятельности и выживание в чрезвычайных ситуациях: учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03180-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470907>.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Образовательная платформа Юрайт. URL: <https://urait.ru>

2. ОБЖ. Основы безопасности жизнедеятельности. Журнал МЧС России. Наркомания. Пожарная безопасность. Психологическая безопасность. Природные аномалии и катаклизмы. Техногенные катастрофы. Терроризм. Феномены выживания. Первая медицинская помощь. URL: <http://www.school-obz.org/>

3. Портал МЧС России. Новости. Прогнозы. Сводка ЧС. Полезная информация. Статистика. Материалы СМИ. URL: <http://www.mchs.gov.ru>.

4. Портал. Личная безопасность. Стихийные бедствия. Катастрофы. Дикая природа. Животные. На воде. Нападения. Кражи. Ваш дом. Болезни. Первая помощь. URL: <http://www.obzh.info/>

5. Электронная версия газеты «Спасатель МЧС». URL: <http://www.mchs.gov.ru>

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;	Умение проводить мероприятия по защите от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся Оценка ответов в устной/письменной форме; Дифференцированный зачет
предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;	Проводить профилактические мероприятия для снижения уровня опасностей различного вида;	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся Оценка ответов в устной/письменной форме; Дифференцированный зачет
использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения	Уметь использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся Оценка ответов в устной/письменной форме; Дифференцированный зачет
применять первичные средства пожаротушения	Уметь применять первичные средства пожаротушения;	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся Оценка ответов в устной/письменной форме; Дифференцированный зачет
ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;	Уметь ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся Оценка ответов в устной/письменной форме;

		Дифференцированный зачет
применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;	Уметь применять профессиональные знания в ходе выполнения военной службы	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся Оценка ответов в устной/письменной форме; Дифференцированный зачет
владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;	Владение способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся Оценка ответов в устной/письменной форме; Дифференцированный зачет
оказывать первую помощь пострадавшим	Уметь оказывать первую помощь пострадавшим	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся Оценка ответов в устной/письменной форме; Дифференцированный зачет
принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;	Знать принципы обеспечения устойчивости объектов экономики; Знать последствия чрезвычайных ситуаций;	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся Оценка ответов в устной/письменной форме; Дифференцированный зачет
основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;	Знать виды потенциальных опасностей и их последствий;	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся Оценка ответов в устной/письменной форме; Дифференцированный зачет
основы военной службы и обороны государства;	Знать основы военной службы и обороны	Экспертное наблюдение за ходом выполнения

	государства;	практической работы; Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся Оценка ответов в устной/письменной форме; Дифференцированный зачет
задачи и основные мероприятия гражданской обороны	Знать основы военной службы и обороны государства	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся Оценка ответов в устной/письменной форме; Дифференцированный зачет
способы защиты населения от оружия массового поражения	Знать способы защиты населения от оружия массового поражения	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся Оценка ответов в устной/письменной форме; Дифференцированный зачет
меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах	Знать меры пожарной безопасности; Знать правила поведения при пожарах;	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся Оценка ответов в устной/письменной форме; Дифференцированный зачет
организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке	Знать организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступление на нее в добровольном порядке;	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся Оценка ответов в устной/письменной форме; Дифференцированный зачет
основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящие на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные	Знать виды вооружения, военной техники;	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся

специальности, родственные специальностям СПО;		Оценка ответов в устной/письменной форме; Дифференцированный зачет
порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим	Знать порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся Оценка ответов в устной/письменной форме; Дифференцированный зачет

Приложение
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное
Обеспечение управления и архивоведение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

СГЦ. 04 Физическая культура

2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины
2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины
3. Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины
5. Список литературы

1. Общая характеристика примерной рабочей программы общеобразовательной дисциплины «Физическая культура»

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы СПО:

Общеобразовательная дисциплина «Физическая культура» является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цели дисциплины

Содержание программы общеобразовательной дисциплины «Физическая культура» направлено на достижение следующих целей: развитие у обучающихся двигательных навыков, совершенствование всех видов физкультурной и спортивной деятельности, гармоничное физическое развитие, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни будущего квалифицированного специалиста, на основе национально - культурных ценностей и традиций, формирование мотивации и потребности к занятиям физической культурой у будущего квалифицированного специалиста.

1.3. 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 указываются из нового макета ФГОС СПО 2022 года по профессии/специальности*).

Задачи учебной дисциплины:

- обеспечение понимания роли физической культуры в развитии личности и подготовке ее к профессиональной деятельности;
- формирование мотивационно-ценностного отношения к физической культуре, установки на здоровый стиль жизни, потребности в регулярных занятиях физическими упражнениями;
- овладение системой специальных знаний, практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, формирование компенсаторных процессов, коррекцию имеющихся отклонений в состоянии здоровья, психическое благополучие, развитие и совершенствование психофизических способностей, формирование профессионально значимых качеств и свойств личности;
- адаптация организма к воздействию умственных и физических нагрузок, а также расширение функциональных возможностей физиологических систем, повышение сопротивляемости защитных сил организма;
- овладение методикой формирования и выполнения комплекса упражнений оздоровительной направленности для самостоятельных занятий,

способами самоконтроля при выполнении физических нагрузок различного характера, правилами личной гигиены, рационального режима труда и отдыха;

– овладение средствами и методами противодействия неблагоприятным факторам и условиям труда, снижения утомления в процессе профессиональной деятельности и повышения качества результатов;

– подготовка к выполнению контрольных нормативов по физической подготовленности студентов.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

знать:

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

уметь:

использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. Содержание примерной программы имеет профессиональную направленность.

Взаимосвязь предметных результатов обучения дисциплине «Физическая культура» ФГОС СОО и общих компетенций ФГОС СПО

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	Дисциплинарные
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>В части трудового воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>а) базовые логические действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - способность их использования в познавательной и социальной практике 	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<ul style="list-style-type: none"> - готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<ul style="list-style-type: none"> - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека 	
<p>ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - наличие мотивации к обучению и личностному развитию; <p>В части физического воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью; - потребность в физическом совершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью; - активное неприятие вредных привычек и иных форм причинения вреда физическому и психическому здоровью; <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>а) самоорганизация:</p> <ul style="list-style-type: none"> -- самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; - расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений; - делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение; - оценивать приобретенный опыт; - способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень 	<ul style="list-style-type: none"> - 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)
<p>ПК 1.1. Осуществлять педагогическую деятельность по реализации программ дошкольного образования в</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составление календарно-тематического плана проведения режимных моментов в I половину дня для своей возрастной группе на практике; – составление календарно-тематического плана режимных мероприятий во II половину дня для своей 	

области физического развития детей раннего и дошкольного возраста.

возрастной группы на практике;

- разработка конспекта проведения утренней гимнастики (зарядки) для своей возрастной группы на практике;
- разработка конспекта проведения гимнастики после дневного сна для своей возрастной группы на практике;
- разработка конспекта проведения физкультурного занятия смешанного типа для своей возрастной группы на практике;
- разработка конспекта проведения сюжетного физкультурного занятия для своей возрастной группы на практике;
- разработка конспекта проведения дневной (вечерней) прогулки для своей возрастной группы на практике;
- разработка сценария физкультурного досуга для своей возрастной группы на практике;
- планирование обучения спортивным упражнениям, индивидуальной работы по развитию движений, руководства самостоятельной двигательной деятельностью детей в 1 и 2 половину дня для своей возрастной группы на практике;
- самоанализ проведения в своей возрастной группе на практике;
- физкультурных занятий разных типов, утренней гимнастики, гимнастики после дневного сна, физкультурного досуга, подвижных игр;
- наблюдение и анализ деятельности воспитателя по организации и проведению режимных моментов в 1 и 2 половину дня (утренний прием, умывание, питание, одевание, сон, подъем после сна), закаливающих мероприятий в разных возрастных группах;
- наблюдение и анализ деятельности воспитателя по организации и проведению прогулки в разных возрастных группах;
- наблюдение и анализ проведения утренней гимнастики, гимнастики после дневного сна, физкультминуток и физкультурных пауз, спортивных игр и упражнений для детей разных возрастных групп;
- наблюдение и анализ проведения подвижных игр в режиме дня, на прогулке;
- наблюдение и анализ проведения различных типов физкультурных занятий, физкультурного досуга;
- диагностика и анализ объема культурно-гигиенических навыков детей в соответствии с возрастом;
- моделирование проведения фрагментов режимных моментов, фрагментов мероприятий двигательного режима, направленных на укрепление здоровья ребенка и его физическое развитие в раннем и дошкольном возрасте;
- организация и проведение режимных моментов в I половину дня (утренний прием, умывание, организация завтрака и обеда, одевание и выход на прогулку, организация сна);
- организация и проведение режимных моментов во II половину дня (подъем, организация полдника, организация свободной совместной с элементами самостоятельной деятельности воспитателя с детьми);
- организация и проведение утренней гимнастики (зарядки);
- организация и проведение гимнастики после дневного сна;
- организация и проведение комплексов ритмической гимнастики в режимных моментах;
- проведение подвижных игр на разных этапах разучивания, с элементами соревнования, с целью развития

	<p>физических качеств;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проведение работы по обучению элементам спортивных игр или спортивных упражнений (в зависимости от степени подготовленности детей и наличия оборудования в конкретном ДОО) – организация и проведение физкультурных занятий, физкультурного досуга, физминуток, индивидуальной работы с детьми, самостоятельной двигательной деятельности на участке и в центре физической культуры одной возрастной группы; – определение уровня физической нагрузки и двигательной активности на физкультурном занятии; – проведение тестирования по диагностике двигательного навыка или двигательного качества; – анализ развивающей предметно-пространственной среды, позволяющей обеспечить разнообразную двигательную активность детей раннего и дошкольного возраста, в том числе с ограниченными возможностями, в групповой комнате детского сада, физкультурном зале, на спортивной площадке ДОО; – формирование РППС, позволяющей обеспечить разнообразную двигательную активность детей раннего и дошкольного возраста, в том числе с ограниченными возможностями здоровья (для организованной и самостоятельной двигательной деятельности); – знакомство с организацией оздоровительной работы в ДОО; – наблюдение и анализ проведения закаляющих процедур с детьми в соответствии с возрастом и особенностями в состоянии здоровья; – изучение особенностей представлений о здоровье и культурно-гигиенических навыках у детей младшего и среднего дошкольного возраста; – изучение особенности отношения ребенка к здоровью и мотивации здорового образа жизни, особенности знаний детей о здоровье человека; – проведение наблюдений за изменениями в самочувствии детей своей возрастной группы на практике во время их пребывания в ДОО; – проведение санитарно-просветительской работы среди персонала и родителей (законных представителей) детей раннего и дошкольного возраста.
	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять цели, задачи, содержание и методы организации мероприятий, направленных на укрепление здоровья и физическое развитие детей раннего и дошкольного возраста, в том числе в условиях инклюзивного образования; – в соответствии с целью и задачами планировать содержание мероприятий, направленных на укрепление здоровья и физическое развитие детей раннего и дошкольного возраста, в том числе в условиях инклюзивного образования; – разрабатывать и оформлять документацию, обеспечивающую организацию мероприятий, направленных на укрепление здоровья и физическое развитие детей раннего и дошкольного возраста; – оформлять настольно-печатные материалы, документы на ИКТоборудовании; – применять интерактивное оборудование на мероприятиях, направленных на укрепление здоровья и

физическое развитие детей раннего и дошкольного возраста;

- проводить мероприятия по физическому воспитанию детей раннего и дошкольного возраста в процессе выполнения двигательного режима и режимные моменты в соответствии с возрастом;
- по итогам наблюдения определять степень реализации целей и задач в процессе проведения режимных моментов;
- определять уровень физической нагрузки и двигательной активности на физкультурном занятии.
- по итогам наблюдения оценивать степень соответствия содержания, организуемых воспитателем режимных мероприятий в I и II половину дня возрастным, особенностям детей;
- по итогам наблюдения оценивать эффективность выбранных методов и приёмов в процессе организации и проведения режимных мероприятий в I и II половину дня;
- по итогам наблюдения выявлять трудности, возникшие при подготовке и проведении режимных мероприятий в I и II половину дня;
- по итогам наблюдения выделять причины, возникших трудностей в процессе подготовки и проведения режимных мероприятий в I и II половину дня;
- по итогам наблюдения определять действенные способы исправления ошибок, допущенных воспитателем при подготовке и проведении режимных мероприятий в I и II половину дня;
- по итогам наблюдения определять степень реализации целей и задач в процессе проведения разнообразных мероприятий двигательного режима детьми раннего и дошкольного возраста: утренней гимнастики (зарядки), гимнастики после дневного сна, подвижных игр, элементов спортивных игр и упражнений, физкультурных занятий, двигательной активности на прогулке, физкультурного досуга, ритмической гимнастики
- по итогам наблюдения оценивать степень соответствия содержания, организуемых воспитателем разнообразных мероприятий двигательного режима с детьми раннего и дошкольного возраста: утренней гимнастики (зарядки), гимнастики после дневного сна, подвижных игр, элементов спортивных игр и упражнений, физкультурных занятий, двигательной активности на прогулке, физкультурного досуга, ритмической гимнастики, фитболгимнастики, игрового стретчинга возрастным особенностям детей, состоянию здоровья, уровню физической подготовленности;
- по итогам самостоятельного проведения оценивать эффективность выбранных методов и приёмов в процессе организации и проведения разнообразных мероприятий двигательного режима с детьми раннего и дошкольного возраста: утренней гимнастики (зарядки), гимнастики после дневного сна, подвижных игр, элементов спортивных игр и упражнений, физкультурных занятий, двигательной активности на прогулке, физкультурного досуга, ритмической гимнастики.
- по итогам самостоятельного проведения выявлять трудности, возникшие при подготовке и проведении разнообразных мероприятий двигательного режима с детьми раннего и дошкольного возраста: утренней гимнастики (зарядки), гимнастики после дневного сна, подвижных игр, элементов спортивных игр и упражнений, физкультурных занятий, двигательной активности на прогулке, физкультурного досуга, ритмической гимнастики;

- по итогам самостоятельного проведения выделять причины возникших трудностей в процессе подготовки и проведения разнообразных мероприятий двигательного режима с детьми раннего и дошкольного возраста: утренней гимнастики (зарядки), гимнастики после дневного сна, подвижных игр, элементов спортивных игр и упражнений, физкультурных занятий, двигательной активности на прогулке, физкультурного досуга, ритмической гимнастики
- по итогам самостоятельного проведения определять действенные способы исправления ошибок, допущенных воспитателем при подготовке и проведении разнообразных мероприятий двигательного режима с детьми раннего и дошкольного возраста: утренней гимнастики (зарядки), гимнастики после дневного сна, подвижных игр, элементов спортивных игр и упражнений, физкультурных занятий, двигательной активности на прогулке, физкультурного досуга, ритмической гимнастики.
- проводить педагогическую диагностику (мониторинг), позволяющую оценить результаты освоения детьми раннего и дошкольного возраста вариативной примерной образовательной программы дошкольного образования по образовательной области «Физическое развитие»;
- использовать в практике организации мероприятий, направленных на укрепление здоровья и физическое развитие детей раннего и дошкольного возраста, психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и личностный;
- осуществлять (совместно с психологом и другими специалистами) психолого-педагогическое сопровождение вариативной примерной образовательной программы дошкольного образования в части организации мероприятий, направленных на укрепление здоровья и физическое развитие детей раннего и дошкольного возраста;
- показывать физическое упражнение детям раннего и дошкольного возраста;
- сочетать объяснение с показом физических упражнений детям раннего и дошкольного возраста;
- подавать команды и распоряжения в процессе выполнения физических упражнений детьми раннего и дошкольного возраста;
- исправлять возникающие ошибки в процессе выполнения физических упражнений детьми раннего и дошкольного возраста;
- применять методы физического, познавательного и личностного развития детей раннего и дошкольного возраста в соответствии с вариативной примерной образовательной программой дошкольного образования;
- использовать и апробировать специальные подходы к обучению в целях включения в образовательный процесс всех воспитанников, в том числе с особыми потребностями в образовании: детей, проявивших выдающиеся способности; детей, для которых русский язык не является родным; детей с ограниченными возможностями здоровья;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики в процессе организации мероприятий, направленных на укрепление здоровья и физическое развитие детей раннего и дошкольного возраста;
- проводить работу по предупреждению детского травматизма: проверять оборудование, материалы,

	<p>инвентарь, сооружения на предмет пригодности и возможности использования в работе с детьми раннего и дошкольного возраста;</p> <ul style="list-style-type: none"> – соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила при организации и проведении физических упражнений с детьми раннего и дошкольного возраста; – описывать основные компоненты, характеризующие РППС, созданную в групповой комнате, физкультурном зале, спортивной площадке ДОО, позволяющую обеспечить разнообразную двигательную активность детей раннего и дошкольного возраста, в том числе с ограниченными возможностями здоровья; – оценивать и делать выводы об уровне оснащённости РППС с учетом возможности использования с детьми с ОВЗ; – оценивать и делать выводы о степени безопасности и психологического комфорта РППС, с учетом возможностей детей с ОВЗ; – оценивать и делать выводы о возможности трансформации пространства в групповой комнате, спортивном зале в зависимости от образовательной ситуации, темы образовательной деятельности, целей, задач, планируемых результатов, с учетом состояния детей с ОВЗ; – оценивать и делать выводы о степени полифункциональности спортивного инвентаря и оборудования, возможности использования в разных видах двигательной активности, с учетом возможностей детей с ОВЗ; – оценивать и делать выводы о степени отражения в РППС интеграции образовательной области «Физическое развитие» с образовательными областями «социально-коммуникативное развитие», «речевое развитие», «художественно-эстетическое развитие», «познавательное развитие»; – преобразовывать развивающую предметно-пространственную среду, позволяющую обеспечить разнообразную двигательную активность детей раннего и дошкольного возраста, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья; – создавать пространство в спортивном зале в зависимости от образовательной ситуации, темы образовательной деятельности, цели, задач, планируемых результатов, с учетом состояния детей с ОВЗ; – создавать пространство в групповой комнате в зависимости от образовательной ситуации, темы образовательной деятельности, цели, задач, планируемых результатов, с учетом детей с ОВЗ; – использовать спортивный инвентарь в разных видах детской деятельности, с учетом детей с ОВЗ; – осуществлять педагогическое наблюдение за состоянием здоровья каждого воспитанника, своевременно информировать медицинского работника об изменениях в его самочувствии; – определять способы контроля за состоянием здоровья, изменениями в самочувствии каждого ребенка в период пребывания в образовательном учреждении; – определять способы педагогической поддержки воспитанников и их родителей.
<p>ПК 1.2. Создавать развивающую предметно-пространственную среду, позволяющую обеспечить разнообразную</p>	<p>Знания</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы законодательства о правах ребенка, законы в сфере образования, Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного и начального общего образования; – содержание вариативных примерных образовательных программ дошкольного образования по

двигательную активность детей раннего и дошкольного возраста, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья

ПК 1.3. Осуществлять педагогическое наблюдение за состоянием здоровья детей раннего и дошкольного возраста, своевременно информировать медицинского работника об изменениях в их самочувствии

ПК 1.4. Соблюдать технику безопасности и требования охраны труда в соответствии с санитарноэпидемиологическим и правилами

образовательной области «Физическое развитие»;

– основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализации личности, индикаторы индивидуальных особенностей траекторий жизни, их возможные девиации, а также основы их психодиагностики;

– законы развития личности и проявления личностных свойств, психологические законы периодизации и кризисов развития;

– общие закономерности развития ребенка в раннем и дошкольном возрасте; – теорию и технологии учета возрастных особенностей детей;

– теоретические основы режима дня;

– особенности планирования режимных мероприятий (умывание, одевание, питание, сон) и мероприятий двигательного режима (утренней гимнастики (зарядки), гимнастики после дневного сна, физкультурных занятий, прогулок, закаливания, физкультурных досугов и праздников);

– требования к структуре, содержанию и оформлению документации, обеспечивающей организацию мероприятий, направленных на укрепление здоровья и физическое развитие детей раннего и дошкольного возраста;

– основы теории и методики физического воспитания и развития детей раннего и дошкольного возраста;

– основные психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и личностный, способы их применения в процессе организации мероприятий, направленных на укрепление здоровья и физическое развитие детей раннего и дошкольного возраста;

– педагогические закономерности организации образовательного процесса в контексте мероприятий, направленных на укрепление здоровья и физическое развитие детей раннего и дошкольного возраста;

– специфику дошкольного образования в области организации мероприятий, направленных на укрепление здоровья и физическое развитие детей раннего и дошкольного возраста;

– знать характеристику основных компонентов РППС (оборудование физкультурного зала, спортивной площадки, ЦДА групповой комнаты) создаваемой в групповой комнате, физкультурном зале, на спортивной площадке ДОО, позволяющую обеспечить разнообразную двигательную активность детей раннего и дошкольного возраста, в том числе детей с ОВЗ;

– знать требования к развивающей предметно-пространственной среде (насыщенность среды, трансформируемость пространства, полифункциональность материалов, вариативность, доступность, безопасность), позволяющей обеспечить разнообразную двигательную активность детей раннего и дошкольного возраста, в том числе детей с ОВЗ;

– знать варианты конструирования и оснащения оборудованием и инвентарем центра двигательной активности в пространстве групповой комнаты ДОО в соответствии с программно-нормативными требованиями по образовательной области «Физическое развитие», с учетом возрастных анатомо-физиологических особенностей детей, гендерных различий, детских предпочтений, особенностей детей с ОВЗ

– общие закономерности физического развития ребенка в раннем и дошкольном возрасте;

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">– основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализации личности;– наиболее распространенные детские болезни и их профилактику;– особенности поведения ребенка при психологическом благополучии или неблагополучии;– теорию и технологии учета возрастных особенностей детей раннего и дошкольного возраста;– нормы показателей физического развития;– инструментарий (виды диагностик) применяемый для оценки физического развития и физической подготовленности;– содержание и формы организации и проведения просветительской работы с сотрудниками и родителями (законными представителями) детей раннего и дошкольного возраста;– требования к структуре, содержанию и оформлению карты педагогической диагностики (мониторинга) оценки физического развития и физической подготовленности и результатов освоения детьми раннего и дошкольного возраста вариативной примерной образовательной программы дошкольного образования по образовательной области «Физическое развитие». |
|--|---|

2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	144
теоретические занятия	8
практические занятия	108
Промежуточная аттестация (зачет, дифференцированный зачет)	8
Самостоятельная работа	20

Тематический план и содержание учебной дисциплин

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
2 КУРС			
III СЕМЕСТР			
1. Лёгкая атлетика.		12	
	Содержание учебного материала	2/8/2	ОК 01, ОК 04, ОК 08
	1. Инструктаж по Т.Б. Влияние экологических факторов, наследственных заболеваний и вредных привычек на здоровье человека.	2	
	Практические занятия	8	
	2. Техника безопасности на занятиях легкой атлетикой. Техника бега высокого и низкого старта, стартового разгона, финиширования;	2	
	3. Кроссовый бег по пересеченной местности;	2	
	4. Прыжки с места, в длину со среднего и полного разбега выбранным способом.	2	
	5. Эстафетный бег 4x100 м, 4x400м; бег по прямой с различной скоростью.	2	
	Самостоятельная работа		
	Упражнения для развития физических качеств.	2	
2. Спортивные игры		12	
Тема 2.1 Волейбол	Содержание учебного материала	0/10/2	ОК 01, ОК 04, ОК 08
	Практические занятия	10	
	6. Техника безопасности на занятиях волейболом. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры: стойки игрока, перемещения, передача мяча сверху и снизу.	2	
	7. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры: прием мяча снизу и сверху двумя руками.	2	
	8. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры: подача, нападающий удар. Учебная игра.	2	

	9. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры.	2	
	10. Выполнение технико-тактических приёмов в игровой деятельности.	2	
	Самостоятельная работа	2	
	Правила игры.	2	
3. Гимнастика		10	
Тема 3.1 Основная гимнастика (обязательный вид)	Содержание учебного материала	0/2/0	ОК 01, ОК 04, ОК 08
	Практические занятия	2	
	11. Техника безопасности на занятиях гимнастикой. Выполнение строевых упражнений, строевых приёмов.	2	
Тема 3.2 Акробатика	Содержание учебного материала	0/8/0	ОК 01, ОК 04, ОК 08
	Практические занятия	8	
	12. Освоение акробатических элементов: стойка на лопатках, «мост» из положения лежа, равновесие.	2	
	13. Освоение и совершенствование акробатических элементов: стойка на лопатках, мост, равновесие «ласточка».	2	
	14-15. Освоение и совершенствование акробатических элементов: кувырок вперед, кувырок назад.	4	
16. Промежуточная аттестация по дисциплине (зачёт)		2	
Всего: за 3 семестр		36	
IV СЕМЕСТР			
1. Гимнастика		12	
Тема 1.1 Основная гимнастика (обязательный вид)	Содержание учебного материала	2/2/0	ОК 01, ОК 04, ОК 08
	17. Современные оздоровительные системы физического воспитания, режимы в трудовой и учебной деятельности;	2	
	Практические занятия	2	
	18. Техника безопасности на занятиях гимнастикой. Усовершенствование строевых упражнений, строевых приёмов.	2	
Тема 1.2 Атлетическая гимнастика	Содержание учебного материала	0/6/2	ОК 01, ОК 04, ОК 08
	Практические занятия	6	
	19. Выполнение упражнений и комплексов упражнений атлетической	2	

	гимнастики для рук и плечевого пояса, мышц спины и живота, 20-21. Выполнение упражнений и комплексов упражнений на силовых тренажерах.	4	
	Самостоятельная работа	2	
	Упражнения для развития физических качеств.	2	
2. Спортивные игры		12	
Тема 2.1 Баскетбол	Содержание учебного материала	0/10/2	ОК 01, ОК 04, ОК 08
	Практические занятия	10	
	22. Техника безопасности на занятиях баскетболом. Совершенствование техники выполнения приёмов игры: перемещения, остановки, стойки игрока, повороты; ловля и передача мяча	2	
	23. Освоение и совершенствование технических приёмов: броски мяча в корзину с места и в движении.	2	
	24. Освоение и совершенствование технических приёмов в защите и нападении.	2	
	25. Выполнение технико-тактических приёмов в игровой деятельности	2	
	26. Командные взаимодействия в нападении. Учебная игра.	2	
	Самостоятельная работа	2	
	Правила игры.	2	
3. Лёгкая атлетика.		10	
	Содержание учебного материала	0/10/0	ОК 01, ОК 04, ОК 08
	Практические занятия	10	
	27. Техника безопасности на занятиях легкой атлетикой. Усовершенствование техники бега высокого и низкого старта, стартового разгона, финиширования.	2	
	28. Совершенствование техники спринтерского бега	2	
	29. Совершенствование техники эстафетного бега (4 *100 м,)	2	
	30. Совершенствование техники прыжка в длину с разбега	2	
	31. Совершенствование техники метания метательных снарядов	2	
32. Промежуточная аттестация по дисциплине (зачёт)		2	

Всего: за 4 семестр		36	
Всего: за учебный год		72	
3 КУРС			
V СЕМЕСТР			
1. Лёгкая атлетика		12	ОК 01, ОК 04, ОК 08
	Содержание учебного материала	2/8/2	
	1. Инструктаж по Т.Б. Осуществление диагностики и самодиагностики состояния организма при регулярных занятиях физкультурой и спортом.	2	
	Практические занятия	8	
	2. Техника безопасности на занятиях легкой атлетикой. Совершенствование техники спринтерского бега	2	
	3. Совершенствование техники эстафетного бега (4 *100 м,)	2	
	4. Бег на средние и длинные дистанции: Специальные беговые упражнения	2	
	5. Совершенствование техники прыжка в длину с разбега.	2	
	Самостоятельная работа	2	
	Упражнения для развития физических качеств	2	
2. Спортивные игры.		12	
Тема 2.1 Волейбол	Содержание учебного материала	0/10/2	ОК 01, ОК 04, ОК 08
	Практические занятия	10	
	6. Техника безопасности на занятиях волейболом. Совершенствование техники выполнения приёмов игры: стойки игрока, перемещения, передача мяча сверху и снизу.	2	
	7. Совершенствование техники выполнения приёмов игры: прием мяча снизу и сверху двумя руками.	2	
	8. Освоение и совершенствование техники выполнения приёмов игры.	2	
	9. Выполнение технико-тактических приёмов в игровой деятельности.	2	
	10. Совершенствование техники и тактики игры в нападении и защите.	2	
	Самостоятельная работа	2	
	Правила игры	2	
3. Гимнастика		10	

Тема 3.1 Атлетическая гимнастика	Содержание учебного материала	0/8/2	ОК 01, ОК 04, ОК 08
	Практические занятия	8	
	11. Упражнения с отягощением: гантелями, малой штангой или партнером.	2	
	12-14. Выполнение упражнений и комплексов упражнений на силовых тренажерах.	6	
	Самостоятельная работа	2	
	Упражнения для развития физических качеств.	2	
15. Промежуточная аттестация по дисциплине (зачёт)		2	
Всего: за 5 семестр		36	
VI СЕМЕСТР			
1. Гимнастика		12	
Тема 1.1 Основная гимнастика (обязательный вид)	Содержание учебного материала	2/2/0	ОК 01, ОК 04, ОК 08
	16. Техника безопасности на занятиях гимнастикой. Основные признаки утомления, факторы регуляции нагрузки.	2	
	Практические занятия	2	
	17. Выполнение общеразвивающих упражнений без предмета и с предметом; в парах, в группах, на снарядах и тренажерах.	2	
Тема 1.2 Акробатика	Содержание учебного материала	0/6/2	ОК 01, ОК 04, ОК 08
	Практические занятия	6	
	18. Освоение и усовершенствование акробатических элементов: кувырок вперед, кувырок назад, длинный кувырок.	2	
	19-20. Кувырок через плечо, стойка на лопатках, мост, стойка на руках, стойка на голове и руках,	4	
	Самостоятельная работа	2	
	Усовершенствование акробатических элементов	2	
2. Спортивные игры		12	
Тема 2.1 Баскетбол	Содержание учебного материала	0/10/2	ОК 01, ОК 04, ОК 08
	Практические занятия	10	
	21. Техника безопасности на занятиях баскетболом. Совершенствование техники выполнения приёмов игры: ловля и передача мяча, с отскоком от	2	

	пол ав движении, по прямой с изменением скорости.		
	22. Освоение и совершенствование технических приёмов: броски мяча в корзину с места и в движении.	2	
	23. Освоение и совершенствование технических приёмов в защите и нападении.	2	
	24. Выполнение технико-тактических приёмов в игровой деятельности. Учебная игра.	2	
	25. Выполнение технико-тактических приёмов в игровой деятельности. Учебная игра.	2	
	Самостоятельная работа	2	
	Правила игры.	2	
3. Лёгкая атлетика		10	
	Содержание учебного материала	0/8/2	ОК 01, ОК 04, ОК 08
	Практические занятия	8	
	26. Техника безопасности на занятиях легкой атлетикой. Совершенствование техники спринтерского бега	2	
	27. Совершенствование техники эстафетного бега (4 *100 м, 4*400 м; бега по прямой с различной скоростью)	2	
	28. Совершенствование техники прыжка в длину с разбега	2	
	29. Совершенствование техники метания. Специальные упражнения для совершенствования техники.	2	
	Самостоятельная работа	2	
	Упражнения для развития физических качеств.	2	
30. Промежуточная аттестация по дисциплине (дифференцированный зачёт)		2	
Всего: за 6 семестр		36	
Всего: за учебный год		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: Универсального спортивного зала, открытого стадиона широкого профиля с элементами полосы препятствий.

Спортивное оборудование: баскетбольные, волейбольные мячи; щиты, корзины, сетки, стойки, антенны, снаряды для метания, специально – оборудованные секторы для прыжков и метаний, спортивный инвентарь для выполнения общеразвивающих упражнений с предметами (набивные мячи, гантели, тренажеры, экспандеры, обручи, скакалки, мячи и др.), шведская стенка, гимнастические скамейки, гимнастические маты, лыжный инвентарь (лыжи, ботинки, лыжные палки, и.т.п.).

Технические средства обучения: музыкальный центр с колонками.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

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.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
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.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует знание роли физической культуры в общекультурном, социальном и физическом развитии человека; – знает основы ЗОЖ, формы и содержание физических упражнений; – знает основные факторы риска труда воспитателя, характеризует физическую культуру как форму самовыражения личности; значимость физической культуры в профессиональной деятельности – знает средства восстановления, профилактики перенапряжения; 	<ul style="list-style-type: none"> – тестирование.
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 специальности.	<ul style="list-style-type: none"> – использует содержание физкультурно-оздоровительной деятельности для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; – владеет техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активно применяет их в игровой и соревновательной деятельности; – демонстрирует готовность к выполнению нормативов всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «готов к труду и обороне» (ГТО); – применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; – владеет физическими упражнениями разной функциональной направленности, использует их в режиме учебной и производственной деятельности с целью 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка результатов выполнения комплексов упражнений; – тестирования физических качеств. – оценка заданий при проведении текущего контроля; – промежуточной аттестации; – оценка самостоятельного; – проведения обучающимися подвижных игр и комплексов с решением задач по развитию физических качеств – оценка техники выполнения двигательных действий; – оценка техники выполнения базовых элементов спортивных игр; – оценка составленного комплекса упражнений по профилактике переутомления и сохранение работоспособности; – дифференцированный зачет.

	профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности для специальности воспитатель.	
--	---	--

5. Список литературы

Основные печатные издания

1. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура [Текст] : учебник для СПО / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — 3-е изд., испр. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 493 с.
2. Жданкина, Е. Ф. Физическая культура. Лыжная подготовка [Текст] : учебное пособие для СПО / Е. Ф. Жданкина, И. М. Добрынин ; под науч. ред. С. В. Новаковского. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 125 с.
3. Физическая культура [Текст] : учебник и практикум для СПО / А. Б. Муллер [и др.]. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 424 с.

Основные электронные издания

1. Министерство спорта Российской Федерации [Электронный ресурс] : прессслужба Министерства спорта Российской Федерации. - Текстовые дан.и фот. - Режим доступа: <https://www.minsport.gov.ru/>, свободный (дата обращения: 19.11.2018).
2. ФизкультУРА [Электронный ресурс]. - Текстовые дан.видео и фот. - Режим доступа: <http://www.fizkult-ura.ru/>, свободный (дата обращения: 19.11.2018).
3. Олимпийский комитет России [Электронный ресурс]. - Текстовые дан.видео и фот. - Режим доступа: [https:// www.olympic.ru/](https://www.olympic.ru/), свободный (дата обращения: 19.11.2018).
4. Социальная сеть работников образования nsportal.ru [Электронный ресурс]. - Текстовые дан.видео и фот. - Режим доступа: [https:// www. nsportal.ru/](https://www.nsportal.ru/), (дата обращения: 19.11.2018).
5. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура : учебник для СПО / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — 3-е изд., испр. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 493 с. Книга находится в ЭБС ЮРАЙТ. Для просмотра следует получить пароль при регистрации. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/0A9E8424-6C55-45EF-8FBB-08A6A705ECD9 (дата обращения: 25.12.2018).
6. Жданкина, Е. Ф. Физическая культура. Лыжная подготовка : учебное пособие для СПО / Е. Ф. Жданкина, И. М. Добрынин ; под науч. ред. С. В. Новаковского. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 125 с. Книга находится в ЭБС ЮРАЙТ. Для 332 просмотра следует получить пароль при регистрации. — Режим доступа : www.biblioonline.ru/book/1B577315-8F12-4B8D-AD42-6771A61E9611(дата обращения: 25.12.2018).
7. Физическая культура : учебник и практикум для СПО / А. Б. Муллер [и др.]. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 424 с. Книга находится в ЭБС ЮРАЙТ. Для просмотра следует получить пароль при регистрации. — Режим доступа : www.biblioonline.ru/book/E97C2A3C-8BE2-46E8-8F7A-66694FBA438E

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01. Документационное обеспечение
управления и архивоведения

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.05 Основы бережливого производства»

2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации программы учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы бережливого производства

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы бережливого производства» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 №778).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель – способствует общекультурному, профессиональному и социальному развитию человека.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	- планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства; - пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности	- содержание и формы бережливого производства; - - принципы, методы и инструменты бережливого производства - алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса

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

Вид учебной деятельности	Базовый уровень
Объем образовательной дисциплины	36
Основное содержание:	36
теоретические занятия	0
практические занятия	34
промежуточная аттестация	2
Самостоятельная работа	0

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Код
2 курс (3 семестр)			
Тема 1. Бережливое производство: основные понятия, содержание, принципы	Содержание практических занятий	0/8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09,
	1. Понятие, история появления и развития бережливого производства. Производственная система Toyota: изучение принципов и инструментов TPS (Toyota Production System). Идеи разделения труда (Ф. Тейлор) и конвейерной сборки (Г. Форд).	2	
	2. Принципы бережливого производства. Основные положения российского законодательства, направленного на внедрение принципов бережливого производства.	2	
	3. Бережливый проект. Картирование потока создания и ценности. Потери и действия, добавлявшие ценность. Типичные ошибки при картировании.	2	
	4. Методы решения проблем. Проблемно-ориентированное мышление. Понятие «проблема», определение и формулирование проблемы. Определение ключевых причин возникновения проблемы. Технологии анализа проблем.	2	
Тема 2. Реализация принципов бережливого производства в профессиональной деятельности.	Содержание практических занятий	0/18	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09,
	1. Инструменты бережливого производства. Инструменты БП: области применения, адаптация под вид профессиональной деятельности.	2	
	2. Создание базовых условий для внедрения системы бережливого производства. Бережливое производство в рамках других моделей повышения эффективности. Стратегия и цели развития компании.	2	
	3. Кайдзен – подход к постоянным улучшениям. Понятие постоянных улучшений. Разработка этапов кайдзен-мероприятий	2	
	4. Система «Пять «S» (система рационализации рабочего места). Практические способы их реализации: метод ярлыков, метод теней. Организация рабочего места по системе 5S.	2	
5. Система «Точно-вовремя -JIT» (Just-in-time); Важность системы «Точно вовремя».	2		

	6. Стандартизированная работа. Методика всеобщего обслуживания оборудования TPM. Методика быстрой переналадки SMED. Встроенное качество.	2	
	7. Канбан, поток единичных изделий.	2	
	8. Внедрение методов бережливого производства. Модель внедрения БП. Ключевые показатели эффективности работы. Целеполагание организации. Типичные ошибки применения методов БП.	2	
	9. Технологии вовлечения и мотивации персонала. Лидерство как новый тип производственных отношений. Вовлечение персонала в БП, организация работы производственными инициативами и предложениями по улучшениям. Методы преодоления сопротивления изменениям. Технологии мотивации стимулирование качества. Производственная культура на рабочем месте. Квалификация персонала и обучение.	2	
Тема 3. Сокращение потерь, как основной фактор концепции бережливого производства	Содержание практических занятий	0/4	
	1. Основные термины и понятия, связанные с потерями как основным фактором концепции бережливого производства. Основные виды потерь. Методы диагностики скрытых потерь. Инструменты, методы поиска причин и устранения потерь («Метод 5 Почему?»)	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09,
	2. Система 3М: Муда, Мури, Мура. Внедрение принципов бережливого производства («Поход в Гемба»). Роль руководства в гемба-менеджменте.	2	
Тема 4. Реализация принципов бережливого офиса	Содержание практических занятий	0/4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09,
	1. Практика визуального управления. Принципы визуализации рабочего места. Отличия традиционного офиса от бережливого офиса. Правила именования папок с документами. Аудит рабочего места. Создание визуального офиса	2	
	2. Создание системы документооборота. Канбан-система документооборота, выравнивание рабочей нагрузки, стандартизированная работа, визуальный питч. Инструменты при создании бережливой системы документооборота	2	
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	2	
Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный:
- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;
 - техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Вумек, Д. Бережливое производство: как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании / Джеймс Вумек, Дэниел Джонс; пер. с англ. - 12-е изд. - Москва: Альпина Паблицер, 2018. - 472 с.
2. Лайкер Лж. Дао Toyota: 14 принципов менеджмента ведущей компании мира / Дж. Лайкер. – М.: Издательская группа «Точка», 2018. – 400 с.
3. Теппинг, Д., Данн, Э., 2012. Бережливый офис: устранение потерь времени и денег, пер. с англ. [А. Залесовой, Т. Гутман]. - 5-е изд. - М.: Альпина Паблицер, 2019. - 322 с.
4. Экономика труда: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Симонова [и др.]; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 259 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Вумек, Д. Бережливое производство: как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании / Джеймс Вумек, Дэниел Джонс; пер. с англ. - 12-е изд. - Москва: Альпина Паблицер, 2018. - 472 с. - ISBN 978-5-9614-6829-8. - Текст: электронный.
3. Экономика труда: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Симонова [и др.]; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 259 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13411-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497484>
4. Управление запасами: многофакторная оптимизация процесса поставок: учебник для среднего профессионального образования / Г. Л. Бродецкий, В. Д. Герами, А. В. Колик, И. Г. Шидловский. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 322 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10776-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475248>
5. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Кольшкин [и др.] ; под редакцией А. В. Кольшкина, 6. С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474223>

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Браун, Марк Грэм. За рамками сбалансированной системы показателей [Текст]: как аналитические показатели повышают эффективность управления компанией / Марк Грэм Браун; [пер. с англ. И. Ильиной]. - Москва: Олимп-Бизнес, 2012. - XXIV, 220 с.
2. Имаи, М. Кайдзен: ключ к успеху японских компаний / Имаи М.; Пер. Гутман Т. - 9е изд. - Москва: Альп. Бизнес Букс, 2016. - 274 с.
3. Синго, Сигео. Быстрая переналадка: Революционная технология оптимизации производства: пер. с англ. / С. Синго. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2006. - 344 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<ul style="list-style-type: none"> - содержание и формы бережливого производства; - принципы, методы и инструменты бережливого производства; - алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса 	<ul style="list-style-type: none"> - планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства; - пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности - содержание и формы бережливого производства; - - принципы, методы и инструменты бережливого производства 	<p>Индивидуальны и фронтальные опросы; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства; - пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса - традиционное и бережливое производство - понятия «производство», «разделение труда», «традиционное и бережливое производство». 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка деятельность обучающихся во время проведения занятия - Проверка выполнения обучающимися домашних заданий - Тестовые опросы - Зачетная работа

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное
обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГЦ.06 Основы финансовой грамотности»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы финансовой грамотности» является обязательной частью СГ.00 Социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 №778).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК06, ОК09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК06, ОК09	<ul style="list-style-type: none"> - принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами; - планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета; - ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей; - понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами; - находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений 	<ul style="list-style-type: none"> - основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи; роль государства в экономике семьи; - основы взаимодействия с кредитными организациями; - принципы функционирования финансовой системы современного государства; - основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины

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

Вид учебной деятельности	Базовый уровень
Объем образовательной дисциплины	72
Основное содержание:	68
теоретические занятия	64
практические занятия	2
промежуточная аттестация	2
Самостоятельная работа	4

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Код
3 курс(5 семестр)			
Тема 1. Основы финансовой грамотности.	Содержание	12	ОК01,ОК02, ОК03,ОК04, ОК05,ОК06, ОК09.
	1. Деньги: история и современность. Функции и виды денег. Подделки и защита от них. Эмиссия денег.	2	
	2. Инфляция. Покупательная способность денег. Дефляция.	2	
	3. Человеческий капитал. Личные финансы и финансовый план. Цели финансового планирования.	2	
	4. Совокупный капитал человека (семьи), его виды, использование на различных этапах жизненного цикла.	2	
	5. Понятия «ликвидность», «надежность», «доходность», их применения в управлении личным и семейным капиталом. Сбережение денежных средств. Сбережения в банке.	2	
	6. Инвестиции, как инструмент защиты от инфляции. Инвестирование накоплений. Понятие и примеры «диверсификации» инвестиций.	2	
Тема 2. Банки и небанковские профессиональные кредиторы	Содержание	8/2	ОК01,ОК02, ОК03,ОК04, ОК05,ОК06, ОК09
	1. Национальная банковская система России. Расчетные операции банков. Платежи. Формы дистанционного банковского обслуживания. Правила безопасного поведения операций при пользовании интернет-банкингом	2	
	2. Банковские вклады. Государственная система страхования вкладов. Сберегательные сертификаты.	2	
	3. Понятие кредита. Виды кредитов. Кредитная история. Кредитный договор.	2	
	4. Небанковские профессиональные кредиторы и предоставляемые ими займы.	2	

	Микрофинансовые организации. Ломбарды. Кредитные потребительские кооперативы.		
	Практическая работа		
	1. Оценка добросовестности банка. Основные характеристики. Порядок сбора и оценки информации о банке и основных видах продуктов. Подготовка доклада.	2	
Тема 3. Фондовый и валютный рынки, финансовые инструменты	Содержание	14	ОК01,ОК02, ОК03,ОК04, ОК05,ОК06, ОК09.
	1. Понятие и структура финансового рынка.	2	
	2. Рынок ценных бумаг. Понятие ценной бумаги, классификация. Участники рынка ценных бумаг.	2	
	3. Организации рыночной инфраструктуры. Доступные модели инвестирования населения на рынке ценных бумаг	2	
	4. Акции. Общие положения об акционерных обществах и акциях. Обращение акций. Основы корпоративного управления и права акционеров.	2	
	5. Облигации, их виды. Общие положения об облигациях. Права владельцев облигаций	2	
	6. Торговля облигациями. Цена и доходность облигаций. Налогообложение акций, облигаций.	2	
	7. Паевые инвестиционные фонды: понятие, типы. Валютный рынок и совершаемые на нем операции.	2	
	36		
Тема 4. Страхование как механизм снижения рисков	Содержание	4/0/2	ОК01,ОК02, ОК03,ОК04, ОК05,ОК06, ОК09.
	1. Сущность, формы и основные виды страхования.	2	
	2. Правила выбора страховой компании. Заключение договора. Защита прав страхователей.	2	
	Самостоятельная работа		
1. Виды страхования в России. Страховые компании, услуги для физических лиц. Значение	2		

	основных положений договора страхования. Подготовка рефератов.		
Тема 5. Бюджетная и налоговая системы в Российской Федерации.	Содержание	12/0/2	OK01,OK02, OK03,OK04, OK05,OK06, OK09
	1. Основные понятия бюджетной системы. Доходы бюджетов.	2	
	2. Расходы бюджетов. Основные направления финансирования государственных, региональных и местных расходов. Дефицит и профицит бюджета. Государственный долг.		
	3. Внебюджетные фонды. Страховые взносы. Особенности формирования местных бюджетов.	2	
	4. Налоговая система Российской Федерации. Налогообложение граждан и организаций.	2	
	5. Виды налогов. Прямые и косвенные налоги.	2	
	6. Налог на доходы физических лиц. Упрощенная система налогообложения и налог на профессиональный доход.	2	
	7. Социальное обеспечение граждан в Российской Федерации. Обязательное социальное страхование.	2	
	Самостоятельная работа		
1. Виды налогов для физических лиц, в том числе на доходы по вкладам. Использование налоговых льгот и налоговых вычетов. Подготовка презентаций.	2		
Тема 6. Пенсионное обеспечение	Содержание	4	OK01,OK02, OK03,OK04, OK05,OK06, OK09
	1. Пенсионная система России и пенсионное обеспечение граждан.	2	
	2. Негосударственные пенсионные фонды и пенсионные программы для населения.	2	
Тема 7. Финансы и предпринимательство	Содержание	6	OK01,OK02, OK03,OK04, OK05,OK06, OK09.

	1. Предпринимательство и создание собственного бизнеса. Бизнес-планирование и создание бизнес-плана.	2	
	2. Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства в России.	2	
	3. Финансовый учет и финансовое планирование в малом предпринимательстве. Ответственность за нарушения при ведении бухгалтерского учета и сдачи бухгалтерской (финансовой) отчетности.	2	
Тема 8. Ответственное поведение граждан на финансовом рынке и защита прав потребителей финансовых услуг	Содержание	4/2	ОК01,ОК02, ОК03,ОК04, ОК05,ОК06, ОК09.
	1. Регулирование, контроль и надзор деятельности участников финансового рынка. Защита прав потребителей финансовых услуг.	2	
	2. Ответственное (осмотрительное) поведение граждан на финансовом рынке и защита от финансовых рисков. Типичные нарушения, недобросовестные действия поставщиков финансовых услуг по отношению к клиентам (потребителям). Мошенничества на финансовом рынке, финансовые пирамиды	2	
	Практические занятия		
	1. Дифференцированный зачет	2	
		36	
Всего		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с образовательной программой по специальности.

Кабинет «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин» рабочее место преподавателя, оснащенное демонстрационным и/или интерактивным оборудованием, лицензионным программным обеспечением, выход в локальную и глобальную сеть Интернет. Учебно-методический комплекс по дисциплине, учебные пособия, дидактический и демонстрационный материал, необходимый для организации качественного обучения студентов.

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. Богдашевский, А. Основы финансовой грамотности: Краткий курс / Богдашевский А. - М.: АльпинаПаблицер, 2018. - 304 с.
2. Куликов, Л. М. Основы экономической теории: учебник для среднего профессионального образования / Л. М. Куликов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 371 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-03163-8.
3. Фрицлер, А.В. Основы финансовой грамотности: учебное пособие для среднего профессионального образования/ А.В. Фрицлер, Е.А.Тарханова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 154 с.
4. Финансовая грамотность: учебник / Ю. Р. Туманян, О. А. Ищенко-Падукова, А. Н. Козлов [и др] ; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону; Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2020. - 212 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Куликов, Л. М. Основы экономической теории: учебник для среднего профессионального образования / Л. М. Куликов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 371 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-03163-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468411>
2. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков, Т. А. Левочкина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01097-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469486>
3. Финансовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Ашмарина [и др.]; под редакцией Е. М. Ашариной, Е. В. Тереховой. — 2-е

изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08817-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470974>

1. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 154 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13794-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466897>

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Онлайн-уроки финансовой грамотности [Электронный ресурс] Режим доступа: URL: <http://dni-fg.ru> 2. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Д.В.Буракова. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 366 с. // ЭБС Юрайт [Электронный ресурс] Режим доступа: URL: <https://biblio-online.ru/bcode/429626> (дата обращения: 02.03.2021).

2. Онлайн-уроки финансовой грамотности [Электронный ресурс] Режим доступа: URL: <http://dni-fg.ru>

3. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Д.В.Буракова. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 366 с. // ЭБС Юрайт [Электронный ресурс] Режим доступа: URL: <https://biblio-online.ru/bcode/429626> (дата обращения: 02.03.2021).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<ul style="list-style-type: none"> - основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи; роль государства в экономике семьи; - Основы взаимодействия с кредитными организациями; - принципы функционирования финансовой системы современного государства; - основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины - принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами; - планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета; - ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей; - понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами; - находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений 	<ul style="list-style-type: none"> Умение рассчитывать доходы и расходы Умение составлять семейный бюджет Умение определять положительные и отрицательные стороны использования кредита Умение рассчитывать проценты по кредитам Умение ориентироваться в инвестиционных продуктах Умение ориентироваться в финансовых продуктах Умение рассчитывать страховой платеж Умение оформлять налоговый вычет Умение рассчитывать пенсионные накопления Знать виды и формы оплаты труда Знать налоги, которыми облагаются доходы Знать выгоды и риски кредитования Знать права и свободы человека Знать виды страховых продуктов Знать особенность различных сбережений 	<ul style="list-style-type: none"> Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся Оценка ответов в устной/письменной форме; Дифференцированный зачет

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01. Документационное обеспечение
управления и архивоведения

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГЦ.07 Психология общения»

2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации программы учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Психология общения

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Психология общения» является вариативной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа учебной дисциплины «Психология общения» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 №778).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель: приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области психологии общения.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК01, ОК02, ОК04, ОК05, ОК 06, ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6	<ul style="list-style-type: none"> – использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; – вести и использовать в работе базу контактов организации; – вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; – устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; – сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; – соблюдать служебный этикет; – обеспечивать информационную безопасность деятельности организации. – 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; – структура организации, её задачи и функции; – правила проведения деловых переговоров; – этика делового общения; – правила речевого этикета; – правила поддержания и развития межличностных отношений; – требования охраны труда

	<ul style="list-style-type: none">– применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;– принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.– организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации индивидуально и в составе рабочей группы;– документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного 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	
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной дисциплины	Объем часов
Объём образовательной программы дисциплины	36
Теоретические занятия	30
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачёт)	зачет

2.1. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем учебной дисциплины	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Код
1	2	3	
	2 курс 3 семестр		
Тема 1. Психологические особенности межличностных коммуникаций. Вербальная и невербальная коммуникации.	Содержание	6/0/2	
	1. Характеристика, содержание и структура делового общения. Типы межличностных коммуникаций	2	ОК01, ОК02, ОК04, ОК05, ОК06, ОК09 ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.6
	2. Психологические особенности межличностных коммуникаций	2	
	3. Вербальная коммуникации. Виды и культура речи Невербальная коммуникация. Структура невербальной коммуникации	2	
	Самостоятельная работа		
1. Способы построения «Я-высказываний», получение обратной связи	2		
Тема 2. Профессионализм в секретарской работе	Содержание	8/0/2	
	1. Этика и этикет в секретарской работе. Главная роль секретаря. Этика взаимных отношений с руководителем	2	ОК01, ОК02, ОК04, ОК05, ОК06, ОК09 ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.6
	2. Виды переговоров. Ведущие факторы переговорного процесса	2	
	3. Организация приема посетителей. Приветствие визитера и секретаря. Выбор приемлемой дистанции при общении секретаря и посетителя.	2	
	4. Психологические методы убеждающего воздействия, построение аргументации. Барьеры коммуникаций	2	
	Самостоятельная работа		
1. Имидж и самопрезентация. Основные стратегии самопрезентации	2		
Тема 3. Деловые беседы и этикет, имидж делового человека	Содержание	8/0/2	
	1. Основные этапы деловой беседы. Правила ведения деловой беседы секретарём. Этика поведения секретаря в процессе деловой беседы. Роль секретаря в ходе делового спора	2	ОК01, ОК02, ОК04, ОК05, ОК06, ОК09 ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.6
	2. Понятие имиджа и функции. Форма и содержание имиджа. Этикет приветствия и 1-2 представления и его принципы.	2	
	3. Понятие делового общения. Правила делового этикета. Виды делового	2	

	общения, содержание и средства. Структура и функции общения.		
	4. Психологическое тестирование « Самооценка практических навыков искусства общения и решения конкретных деловых ситуаций»	2	
	Самостоятельная работа		
	1. Разработка рекомендаций по эффективному разрешению конфликта в профессиональном общении.	2	
Тема 4. Слушание, конфликты, деловой этикет и толерантность	Содержание	8//0/0	ОК01, ОК02, ОК04, ОК05, ОК06, ОК09 ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.6
	1. Нереплексивное (пассивное) слушание. Реплексивное (активное) слушание. Эмпатическое слушание и его правила.	2	
	2. Правила поведения в условиях конфликта. Методы снятия психологического напряжения в условиях конфликта	2	
	3. Учет национальных традиций и обычаев при общении людей. Деловая толерантность в международном общении.	2	
	4. Анализ производственных ситуаций по выходу из конфликта.	2	
Промежуточная аттестация:	Дифференцированный зачет		
Всего часов:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Помещение кабинета должно удовлетворять требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативам, быть оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения.

В кабинете должно быть мультимедийное оборудование, посредством которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию, создавать презентации, видеоматериалы, иные документы.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины входят:

- наглядные пособия;
- 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.

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. Бороздина, Г. В. Психология общения: учебник и практикум для СПО / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общ. ред. Г. В. Бороздиной. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 463 с. — (Серия : Профессиональное образование).- URL : [//www.ura.it.ru](http://www.ura.it.ru)

2. Коноваленко, М. Ю. Психология общения: учебник и практикум для СПО / М. Ю. Коноваленко. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 2-е изд., перераб. и доп.— 476 с. — (Серия: Профессиональное образование).

3. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для СПО / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 437 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.ura.it.ru](http://www.ura.it.ru)

4. Кузнецова М.А. Психология общения: Учебное пособие для СПО. — М.: РГУП, 2019. — 167 с.

5. Рамендик, Д. М. Психология делового общения : учебник и практикум для СПО / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 258 с. — (Серия : Профессиональное образование).- URL : [//www.ura.it](http://www.ura.it).

3.2.2. Основные электронные издания

1. Бодалев, А. А. Психология общения, - М. – Издательство «институт практической психологии», Воронеж: НПО, [Электронный ресурс], http://www.libok.net/writer/3892/kniga/11392/bodalev_aa/psihologiya_obscheniya/read

2. Головаха, Е. И., Панина, Н. В. Психологические правила общения [Электронный ресурс] / Е. И Головаха, Н. В. Панина. - <https://psyoffice.ru/16476-17-1213.html>

3. Психология общения: конфликты и гармония [Электронный ресурс] /
/http://progressman.ru/communication.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умение 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)	Анализ и оценка решения тестовых заданий анализ и оценка решения ситуационных задач Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся Оценка ответов в устной /письменной форме; Дифзачет
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение 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	Анализ и оценка решения тестовых заданий анализ и оценка решения ситуационных задач Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся Оценка ответов в устной /письменной форме; Дифзачет
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и	Умение организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами,	Анализ и оценка решения тестовых заданий анализ и оценка решения

команде	руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	ситуационных задач Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся Оценка ответов в устной /письменной форме; Дифзачет
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Анализ и оценка решения тестовых заданий анализ и оценка решения ситуационных задач Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся Оценка ответов в устной /письменной форме; Дифзачет
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	Умение описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения	Анализ и оценка решения тестовых заданий анализ и оценка решения ситуационных задач Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся Оценка ответов в устной /письменной форме; Дифзачет
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение 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);	Анализ и оценка решения тестовых заданий анализ и оценка решения ситуационных задач Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся Оценка ответов в устной

	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	/письменной форме; Дифзачет
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	<ul style="list-style-type: none"> - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; - вести и использовать в работе базу контактов организации; - вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; - устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - 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. 	Анализ и оценка решения тестовых заданий анализ и оценка решения ситуационных задач Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся Оценка ответов в устной /письменной форме; Дифзачет
ПК 1.2. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	<ul style="list-style-type: none"> - встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; - вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски; - вести приём, передачу и отправку документов; - организовывать и бронировать 	Анализ и оценка решения тестовых заданий анализ и оценка решения ситуационных задач Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся Оценка ответов в устной

	<p>переговорные комнаты;</p> <ul style="list-style-type: none"> – сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; – применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; – принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей. 	<p>/письменной форме; Дифзачет</p>
<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации индивидуально и в составе рабочей группы; – документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия; – соблюдать этикет и основы международного протокола; – осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; – осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; – применять информационно-коммуникационные технологии. 	<p>Анализ и оценка решения тестовых заданий анализ и оценка решения ситуационных задач Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся Оценка ответов в устной /письменной форме; Дифзачет</p>

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.08 Экологические основы природопользования»

2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Экологические основы природопользования» является вариативной частью СГ.00 Социально-гуманитарного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение (приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК07.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Содержание программы профессиональной дисциплины направлено на достижение следующих целей:

- формирование у обучающихся систематических научных представлений об экологической сфере общества;
- содействие экологической социализации молодежи, овладению экологической культурой;
- воспитание экологически образованной личности;
- содействие усвоению обучающимися экологических знаний;
- использование приобретенных знаний и умений по экологии в повседневной жизни для оценки последствий своей деятельности по отношению к окружающей среде, здоровью других людей и собственному здоровью;
- соблюдение правил поведения в природе;
- воспитание убежденности в необходимости рационального природопользования, бережного отношения к природным ресурсам и окружающей среде, собственному здоровью; уважения к мнению оппонента при обсуждении экологических проблем;

В ходе изложения и изучения экологических основ природопользования предполагается решение следующих **задач**:

- помочь обучающимся овладеть понятийным аппаратом экологии; познакомить их с основными концепциями и методологическим подходами, лежащими в основе исследований экологии;
- выработать навыки анализа современной социально-экологической обстановки, умения адекватно ориентироваться в ней
- сформировать устойчивое экологически направленное поведение

Код	Умения	Знания
ОК01 ОК02 ОК04 ОК07	<ul style="list-style-type: none"> -Осуществлять оценку антропогенного воздействия на окружающую среду с учетом специфики природно-климатических условий; -Анализировать причины возникновения и последствия экологических аварий и катастроф; -Использовать оборудование, предназначенное для борьбы с загрязнением окружающей среды; -Организовывать и обеспечивать действия подчиненных по предупреждению и предотвращению загрязнения окружающей среды; -Соблюдать меры предосторожности во время профессиональной деятельности; -Действовать в чрезвычайных ситуациях. 	<ul style="list-style-type: none"> -Виды и классификацию природных ресурсов; -Виды и классификацию загрязняющих веществ; -Основные источники техногенного воздействия на окружающую среду; -Последствия воздействия загрязнения окружающей среды и экологические проблемы; -Правовые основы, правила и нормы природопользования и экологической безопасности; -Принципы и методы рационального природопользования, мониторинга окружающей среды, экологического контроля и экологического регулирования; -Организационные и правовые средства охраны окружающей среды.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной дисциплины	Объем часов
Объем учебной дисциплины	36
Основное содержание:	36
Теоретические занятия	20
Практические занятия	14
<i>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</i>	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Код
1	2	3	4
Раздел 1.	Особенности взаимодействия общества и природы		
Тема 1.	Содержание	4/2	
Природоохранный потенциал.	1. Цели, задачи дисциплины. Связь дисциплины с другими дисциплинами. Природа и общество. Развитие производительных сил общества; увеличение массы веществ и материалов, вовлекаемых в хозяйственный оборот; преднамеренные и непреднамеренные воздействия человека на условия существования. Признаки экологического кризиса. Глобальные проблемы экологии и пути их решения. Роль человеческого фактора в решении экологических проблем.	2	OK01, OK02, OK04,OK07
	2. Научно-технический прогресс и природа в современную эпоху. Утилизация промышленных и бытовых отходов. Малоотходные и безотходные технологии.	2	
	Практические занятия:		
	1. Анализ причин возникновения экологических аварий и катастроф.	2	
Раздел 2.	Природные ресурсы и рациональное природопользование		
Тема 2.1.	Содержание	2/2	
Природные ресурсы и рациональное природопользование	1. Природные ресурсы. Классификация природных ресурсов. Пищевые ресурсы человека. Основные направления рационального природопользования. Проблема использования и воспроизводства природных ресурсов. Мониторинг окружающей среды. Оценка состояния экологии окружающей среды на производственном объекте.	2	OK02, OK04,OK07
	Практические занятия:		
	Выбор методов рационального использования природных ресурсов.	2	OK02, OK04,OK07
Тема 2.2	Содержание	4/4	
Загрязнение окружающей среды	1. Загрязнение биосферы. Антропогенное и естественное загрязнение биосферы. Классификации загрязнителей и загрязнений. Прямое и косвенное воздействие на человека загрязнений биосферы. Основные группы отходов: источники, методы очистки, обезвреживания и захоронения. Способы ликвидации последствий заражения окружающей среды. Понятие экологического риска. Токсичные и радиоактивные	4	

		вещества Типы ионизирующего излучения и их воздействие на организм человека. Антропогенные источники радиации. Ликвидация последствий аварийного загрязнения жидкими токсичными и радиоактивными веществами.		OK02, OK04,OK07
	Практические занятия:			
	1.	Выбор методов утилизации выбросов на производстве, в профессиональной деятельности, в быту.	2	
	2.	Анализ методов и программ по защите природных ресурсов	2	
Раздел 3.	Правовые и социальные основы природопользования			
Тема 3.1.	Содержание		2/0	
Правовые и социальные основы природопользования.	1.	Природоохранная деятельность. Типы организаций, способствующих охране природы. Заповедники, заказники, национальные парки, памятники природы. Особо охраняемые природные территории и их законодательный статус. Экологические кризисы и экологические ситуации.	2	OK02, OK04,OK07
Тема 3.2.	Содержание		4/2	
Природоохранный надзор.	1.	Экологические проблемы России. Природные ресурсы и способы их охраны. Охрана водных, почвенных, лесных ресурсов России. Новые эколого-экономические подходы к природоохранной деятельности. Органы управления и надзора по охране природы, их цели и задачи. Природоохранное просвещение.	4	OK02, OK04,OK07
	Практические занятия:			
	1.	1.Эколого-экономические подходы в природоохранной деятельности и экологическая оценка предприятий .	2	
Раздел 4.	Система управления и контроля в области охраны окружающей среды			
Тема 4.1.	Содержание		2/0	
Юридические и экономические аспекты экологических основ природопользования	Источники экологического права. Государственная политика и управление в области экологии. Экологические правонарушения. Экологические правила и нормы. Экологические права и обязанности. Правовая и юридическая ответственность предприятий за нарушение экологии окружающей среды. Понятие о экологической оценке производств и предприятий. Договоры. Лимиты. Штрафы. Финансирование.		2	OK02, OK04,OK07

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Код
Тема 4.2.	Содержание	2/6	
Государственные и общественные организации по предотвращению разрушающих воздействий на природу.	1. Международное сотрудничество. Государственные и общественные организации по предотвращению разрушающих воздействий на природу. Природоохранные конвенции. Межгосударственные соглашения. Роль международных организаций в сохранении природных ресурсов, использующихся на предприятиях химической промышленности.	2	ОК02, ОК04, ОК07
	Практические занятия:		
	1. Составление искового заявления о возмещении ущерба здоровью или имуществу, причиненного вследствие загрязнения природной среды. 2. Анализ роли международных природоохранных организаций, Красных книг флоры и фауны.	2	ОК02, ОК04, ОК07
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	
ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Экологические основы природопользования», оснащенный оборудованием: рабочие места обучающихся, оснащенные аппаратно-программным комплексом, рабочее место преподавателя, оснащенное демонстрационным и интерактивным оборудованием, лицензионным программным обеспечением, выход в локальную и глобальную сеть Интернет, техническими средствами обучения (компьютером с выходом в интернет, средствами аудио визуализации, мультимедийным проектором), средствами индивидуальной защиты, медицинские аптечки, комплекты раздаточных материалов и оборудования к разделам (тесты, схемы, памятки).

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 315 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. А.П. Сизов «Экологические основы землепользования в сверхкрупном городе», А.П. Сизов. - М.: Русайнс, 2018. - 384 с.

2.В.М. Константинов «Экологические основы природопользования» - М.: Academia, 2019 - 544 с.

3.О.М. Манько «Экологические основы природопользования» ; - М.: Academia,2019.-640 с.

4.А.А. Сухачёв «Экологические основы природопользования» (СПО) - М.: КноРус, 2018.- 352 с.

5.В.М. Константинов «Экологические основы природопользования» - М.: Academia,2018.- 544 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору [Электронный ресурс], - <http://www.gosnadzor.ru>

2.Электронные издания: 1.www.ecologysite.ru (Каталог экологических сайтов).

3.www.ecoculture.ru (Сайт экологического просвещения).

4. www.ecocommunity.ru (Информационный сайт, освещающий проблемы экологии России)

3.2.3. Дополнительные печатные издания:

1. В.М. Константинов «Экологические основы природопользования» - М.: Academia, 2019.- 320 с.

2. Л.М. Кузнецов «Экологические основы природопользования»; — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 304 с.

3. Н.В. Косолапова «Экологические основы природопользования» — М.: КноРус, 2022. — 194 с.

4. Т.Ф. Гурова «Экология и рациональное природопользование» учебник и практикум для СПО / Т. Ф. Гурова, Л. В. Назаренко. — 3-е изд., испр. и доп. — М.: Юрайт, 2022. — 188 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Давать экономическую оценку эффективности методов обеспечения охраны окружающей среды	Проводить мероприятия по охране окружающей среды;	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся Оценка ответов в устной/письменной форме; Дифференцированный зачет
Использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от химического и радиационного загрязнения окружающей среды	Уметь использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от загрязнения окружающей среды	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся Оценка ответов в устной/письменной форме; Дифференцированный зачет
Составление искового заявления о возмещении ущерба здоровью или имуществу, причиненного вследствие загрязнения природной среды	Уметь составлять исковое заявление о возмещении ущерба здоровью или имуществу, причиненного вследствие загрязнения природной среды.	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся Оценка ответов в устной/письменной форме; Дифференцированный зачет
Применять основные источники и нормативные акты экологического права	Уметь работать с основными источниками и нормативными актами экологического права;	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся Оценка ответов в устной/письменной форме; Дифференцированный зачет
Составление сопроводительной документации при проведении оценки	Уметь составлять и ориентироваться в перечне сопроводительной документации при	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; Мониторинг роста уровня

воздействия на все компоненты окружающей среды	проведении оценки воздействия на все компоненты окружающей среды.	самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся Оценка ответов в устной/письменной форме; Дифференцированный зачет
Знать основные экологические проблемы	Уметь проводить мероприятия по предотвращению экологических катастроф	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся Оценка ответов в устной/письменной форме; Дифференцированный зачет
Сбор, обработка, анализ и систематизация информации по природопользованию и экологии	Уметь проводить сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по природопользованию и экологии	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся Оценка ответов в устной/письменной форме; Дифференцированный зачет
Прогнозирование развития событий и оценки последствий антропогенного воздействия на биосферу	Знать последствия антропогенного воздействия на биосферу	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся Оценка ответов в устной/письменной форме; Дифференцированный зачет
Эколого-экономические подходы в природоохранной деятельности и экологическая оценка предприятий	Уметь проводить экологическое благоустройство предприятия	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся Оценка ответов в устной/письменной форме; Дифференцированный зачет

Утилизация промышленных и бытовых отходов	Уметь проводить сбор, сортировку, утилизацию разных видов отходов	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся Оценка ответов в устной/письменной форме; Дифференцированный зачет
---	---	---

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01. Документационное обеспечение
управления и архивоведения

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОПЦ.01 Экономика организации»

2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Экономика организации

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Программа дисциплины «Экономика организации» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена и разработана в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 №778).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01; ОК 02; ОК 03, ОК 04 и ПК 1.3, ПК 1.8.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель – обеспечить осознанное формирование у студентов общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, позволяющих достичь определенного уровня их компетентности в области организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности в организациях различных форм собственности.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код	Умения	Знания
ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ПК 1.3 ПК 1.8	<ul style="list-style-type: none"> - 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 определять организационно-правовые формы коммерческих организаций; - определять состав имущества организации, его трудовых и финансовых ресурсов; - рассчитывать производственную мощность организации; - использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса; - оценивать ситуацию и принимать эффективные решения на основании современных способов взаимодействия; - уметь выстраивать взаимоотношения с представителями различных сфер и национальных, социальных и культурных формирований; - формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру, применять стандарты 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 сущность организации как основного звена национальной экономики; - виды юридических лиц и их классификация по различным признакам; - основные формы предпринимательства; - состав и структура имущества организации; - виды инвестиций и особенности инвестиционного проекта; - классификация персонала организации, показатели и пути повышения производительности труда; - формы оплаты труда и их разновидности; - внешняя и внутренняя среда организации; - содержание и значение особенностей коммуникативного

	<p>антикоррупционного поведения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь применять на практике особенности различных видов информационных технологий; - заполнять первичные плановые документы по экономической деятельности коммерческой организации в составе ее бизнес-плана; - рассчитывать в соответствии с принятой методологией основные технико-экономические показатели деятельности коммерческой организации; - налаживать коммуникации с организациями различных организационно-правовых форм и сфер деятельности. 	<p>общения в различных экономических, социальных, национальных и культурных сферах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в различных отраслях и сферах экономики; - основы организации производственного процесса; - основные показатели производственной программы организации; - показатели, характеризующие финансовые результаты деятельности организации; - сущность себестоимости и группировка расходов организации по различным признакам; - понятие, структура, виды цен и методы ценообразования; - методы формирования, распределения и использования прибыли; - показатели оценки эффективности использования основных и оборотных средств и пути улучшения их использования; - основы внешнеэкономической деятельности организации.
--	--	---

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

Вид учебной деятельности	Базовый уровень
Объем образовательной дисциплины	36
Основное содержание:	36
теоретические занятия	20
практические занятия	14
промежуточная аттестация	2
Самостоятельная работа	0

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Код
1	2	3	
ОП. 01 Экономика организации		-	
	5 семестр		
Тема 1. Организация как субъект хозяйственной деятельности	Содержание	2/2	ОК.01, ОК02, ОК.03, ОК.04, ПК 1.3
	1. Хозяйственная деятельность предприятия. Виды и формы предпринимательской деятельности. Виды юридических лиц. Признаки юридического лица.	2	
	Практические занятия		
	1. Понятие и классификация. Организационно–правовые формы организаций. Объединения организаций. Малый бизнес.	2	
Тема 2. Среда функционирования предприятия.	Содержание	4/2	ОК.01, ОК02, ОК.03, ОК.04, ПК 1.3
	1. Внутренняя/внешняя среда предприятия.	4	
	Практические занятия		
	1. Среда функционирования предприятия	2	
Тема 3. Основные фонды предприятия	Содержание	2/2	ОК.01, ОК02, ОК.03, ОК.04, ПК 1.3
	1. Материальный состав и структура основных производственных фондов. Оценка, износ и амортизация основных фондов. Показатели использования основных фондов	2	
	Практические занятия		
	1. Основные фонды предприятия	2	
Тема 4. Оборотные фонды предприятия.	Содержание	2/2	ОК.01, ОК02, ОК.03, ОК.04, ПК 1.3
	1. Сущность, состав и структура оборотных средств и оборотных фондов. Показатели использования оборотных фондов.	2	
	Практические занятия		
	1. Нормирование оборотных средств	2	

Тема 5. Организация производства на предприятии	Содержание		2/2	ОК.01, ОК02, ОК.03, ОК.04, ПК 1.3
	1.	Производственный процесс. Организация производства: типы, формы и методы	2	
	Практические занятия			
Тема 6. Маркетинговая деятельность на предприятии	1.	Концентрация производства и масштабы предприятий. Специализация и кооперирование производства	2	
	Содержание		2/2	ОК.01, ОК02, ОК.03, ОК.04, ПК 1.3
	1.	Современный маркетинг: понятие и сущность	2	
Практические занятия				
Тема 7. Инновационная деятельность предприятия	1.	Основные виды маркетинговой деятельности	2	
	Содержание		2/0	ОК.01, ОК02, ОК.03, ОК.04, ПК 1.3
	1.	Организация и финансирование инновационной деятельности. Подготовка нового производства на предприятии.	2	
Тема 8. Инвестиционная деятельность предприятия	Содержание		2/2	ОК.01, ОК02, ОК.03, ОК.04, ПК 1.3, ПК 1.8
	1.	Виды инвестиций. Финансирование инвестиционной деятельности предприятия.	2	
	Практические занятия Расчет оптовой и розничной цены одного изделия			
	1.	Оценка эффективности инвестиционного проекта	2	
Тема 9. Издержки производства и ценовая политика на предприятии	Содержание		2/2	ОК.01, ОК02, ОК.03, ОК.04, ПК 1.3, ПК 1.8
	1.	Классификация затрат, включаемых в себестоимость продукции. Планирование себестоимости	2	
	Практические занятия			
	1.	Дифференцированный зачёт	2	
Промежуточная аттестация: экзамен (зачет или экзамен - заполняются образовательной организацией (учреждением) самостоятельно в соответствии с учебным планом)			ДЗ	
Всего часов			36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы общепрофессионального цикла должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

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

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;
- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска

3.1.1. Информационное обеспечения 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

3.1.2. Основные источники

1. Беляцкая Т.Н. Экономика организации: учебное пособие / Т.Н. Беляцкая. - Минск: РИПО, 2020. - 283 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1216823>

2. Коршунов В.В. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В.В. Коршунов. - 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2022. - 347 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11833-9. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/489848>

3. 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. – М.: Издательство Юрайт, 2022. - 297 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13970-9. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/489613>

4. Тертышник М.И. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М.И. Тертышник. – М.: Издательство Юрайт, 2022. - 631 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13042-3. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/494861>

5. Экономика организации: учебник для среднего профессионального образования / Е.Н. Ключкова, В.И. Кузнецов, Т.Е. Платонова, Е.С. Дарда; под редакцией Е.Н. Ключковой. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2022. - 382 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13799-6. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/489860>

6. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.В. Кольшкин [и др.]; под редакцией А.В. Кольшкина, С.А. Смирнова. – М.: Издательство Юрайт, 2022. - 498 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-06278-6. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/494015>

3.1.3. Дополнительные источники

1. Барышникова Н.А. Экономика организации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н.А. Барышникова, Т.А. Матеуш, М.Г. Миронов. - 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2022. - 184 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-12885-7. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/488560>

2. Дорман В.Н. Экономика организации. Ресурсы коммерческой организации: учебное пособие для среднего профессионального образования / В.Н. Дорман; под научной редакцией Н.Р. Кельчевской. – М.: Издательство Юрайт, 2022. – 134 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10585-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/495474>
3. Корнеева И.В. Экономика организации. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / И.В. Корнеева, Г.Н. Русакова. – М.: Издательство Юрайт, 2022. – 123 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10900-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/493979>
4. Магомедов А.М. Экономика организации: учебник для среднего профессионального образования / А.М. Магомедов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2022. – 323 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07155-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/493526>
5. 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. – М.: Издательство Юрайт, 2022. – 344 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14874-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/491137>
6. Шимко П.Д. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П.Д. Шимко. – М.: Издательство Юрайт, 2022. – 240 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-01315-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/490077>
7. Экономика организации: учебник / А.М. Фридман. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2018. — 239 с. <https://new.znaniy.com/catalog/product/996021>

3.1.4. Электронные источники

- <http://eur.ru> - Научно-образовательный портал Экономика и управление на предприятиях
- <https://www.economicus.ru> – Экономический образовательный ресурс
- <https://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики
- <https://secretmag.ru> – Интернет журнал о бизнесе Секрет фирмы
- <https://www.rbk.ru> - Информационный сайт РБК
- <https://www.kommersant.ru> - Информационный сайт Коммерсант.ru
- <http://economicus.ru/>
- <http://economist.com.ru/archive.htm>
- <http://ecsoc.hse.ru/> <http://ecsocman.edu.ru/>
- http://library.hse.ru/e-resources/HSE_economic_journal/
- <http://politstudies.ru/friends/index.htm>
- <http://www.cemi.rssi.ru/emm/home.htm>
- <http://www.cemi.rssi.ru/mei/libr.htm>
- <http://www.econom.nsc.ru/eco/Arhiv/index.htm>
- <http://www.finansy.ru/publ.htm>
- <http://www.jusinf.ru/>
- <http://www.lawecon.ru/>
- <http://www.prime-tass.ru/>
- http://www.vedi.ru/red_ru.htm
- <http://www.vopreco.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы контроля
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять организационно-правовые формы коммерческих организаций; - определять состав имущества организации, его трудовых и финансовых ресурсов; - рассчитывать производственную мощность организации; - использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения личного трудового процесса; - оценивать ситуацию и принимать эффективные решения на основании современных способов взаимодействия; - уметь выстраивать взаимоотношения с представителями различных сфер и национальных, социальных и культурных формирований; - формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру, применять стандарты антикоррупционного поведения; - уметь применять на практике особенности различных видов информационных технологий; - заполнять первичные плановые документы по экономической деятельности коммерческой организации в составе ее бизнес-плана; - рассчитывать в соответствии с принятой методологией основные технико-экономические показатели деятельности коммерческой организации; - налаживать коммуникации с организациями различных организационно-правовых форм и сфер деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - определять организационно-правовые формы коммерческих организаций; - определять состав имущества организации, его трудовых и финансовых ресурсов; - рассчитывать производственную мощность организации; - использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса; - оценивать ситуацию и принимать эффективные решения на основании современных способов взаимодействия; - уметь выстраивать взаимоотношения с представителями различных сфер и национальных, социальных и культурных формирований; - формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру, применять стандарты антикоррупционного поведения; - уметь применять на практике особенности различных видов информационных технологий; - заполнять первичные плановые документы по экономической деятельности коммерческой организации в составе ее бизнес-плана; - рассчитывать в соответствии с принятой методологией основные технико-экономические показатели деятельности коммерческой организации; 	<p>Контроль и оценка результатов освоения дисциплины Экономика организации осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и семинарских занятий, контрольных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работ</p> <p>Проведение устных и письменных опросов; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</p> <p>Оценка результатов выполнения практических работ</p> <p>Оценка правильности и аргументированности применения ценовой политики</p> <p>Зачетная работа</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность организации как основного звена 	<ul style="list-style-type: none"> - основные технико-экономические показатели деятельности коммерческой организации; 	

<p>национальной экономики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды юридических лиц и их классификация по различным признакам; - основные формы предпринимательства; - состав и структура имущества организации; - виды инвестиций и особенности инвестиционного проекта; - классификация персонала организации, показатели и пути повышения производительности труда; - формы оплаты труда и их разновидности; - внешняя и внутренняя среда организации; - содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных экономических, социальных, национальных и культурных сферах; - основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в различных отраслях и сферах экономики; - основы организации производственного процесса; - основные показатели производственной программы организации; - показатели, характеризующие финансовые результаты деятельности организации; - методы формирования, распределения и использования прибыли; - показатели оценки эффективности использования основных и оборотных средств и пути улучшения их использования; - основы внешнеэкономической деятельности организации. 	<ul style="list-style-type: none"> - налаживать коммуникации с организациями различных организационно-правовых форм и сфер деятельности. - 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 <p>сущность организации как основного звена национальной экономики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды юридических лиц и их классификация по различным признакам; - основные формы предпринимательства; - состав и структура имущества организации; - виды инвестиций и особенности инвестиционного проекта; - классификация персонала организации, показатели и пути повышения производительности труда; - формы оплаты труда и их разновидности; - внешняя и внутренняя среда организации; - содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных экономических, социальных, национальных и культурных сферах; - основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в различных отраслях и сферах экономики; - основы организации производственного процесса; - основные показатели производственной программы организации; - показатели, характеризующие финансовые результаты деятельности организации; - сущность себестоимости и группировка расходов организации по различным признакам; - понятие, структура, виды цен и методы ценообразования; - методы формирования, распределения и использования прибыли; - показатели оценки эффективности использования основных и оборотных средств и пути улучшения их использования; - основы внешнеэкономической деятельности организации. 	
---	---	--

Код	Критерии оценки	Формы и методы оценки
ОК 01	- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам - осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности - использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	- интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы - наблюдение и оценка достижений при выполнении задания на практических занятиях, в период учебной и производственной практик, - оценка достижений по результатам выполнения внеаудиторной самостоятельной работы - наблюдение и оценка достижений по результатам деятельности во внеучебных мероприятиях
ОК 02		
ОК 03		

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01. Документационное обеспечение
управления и архивоведения

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОПЦ.02 Менеджмент»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Программа дисциплины «Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена и разработана в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 №778).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель дисциплины: формирование научного представления об управлении как виде профессиональной деятельности.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.	<ul style="list-style-type: none"> - следовать принципам управления; - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; - устанавливать жизненные планы; - обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития; - работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством; - брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

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

Виды учебной дисциплины	Объем часов
Объём учебной дисциплины	36
Теоретические занятия	20
Практические занятия	14
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачёт)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Код
	2 курс 2 семестр		
1	2	3	
ОП.02 Менеджмент		-	
Тема 1. Управление и менеджмент	Содержание	2/2/0	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 «управление», его отличие от менеджмента. Основные виды управления, и место менеджмента среди них. Сущность и содержание понятия «менеджмент». Цели и задачи менеджмента. Объект, субъект управления. Основные принципы и закономерности управления. Значение менеджмента в современном мире	2	
	Практические занятия		
	1. Работа с нормативными правовыми актами	2	
Тема 2. Цикл менеджмента	Содержание	2/2/0	
	1. Функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта. Значение и содержание функций менеджмента. Цикл менеджмента.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.
	Практические занятия		
	1. Составление планирования деятельности экономического субъекта	2	
Тема 3. Планирование и организация деятельности коллектива	Содержание	2/2/0	
	1. Содержание и организация стратегического планирования. Методы планирования и организации работы подразделения. Организация взаимодействий в управлении. Понятия структура управления. Принципы построения организационной структуры управления.	2	ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2
	Практические занятия		
	1. Планирования деятельности коллектива	2	

Тема 4. Мотивация сотрудников. Контроль в управлении	Содержание		2/2/0	
	1.	Значение и основные элементы мотивации. Первичные и вторичные потребности. Основы формирования мотивационной политики организации. Сущность и необходимость контроля деятельности экономического субъекта. Виды контроля.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.
	Практические занятия			
	1.	«Мотивация труда» Анализ системы мотивации конкретной организации. «Мотивация работников» Выполнение работы по мотивации трудовой деятельности персонала и принятия решений с учетом особенностей менеджмента (по отраслям).	2	
Тема 5. Основные методы управления	Содержание		2/2/0	
	1.	Организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические; их достоинства и недостатки; характер воздействия. Система методов: моделирование, экспериментирование, экономико-математические и социальные измерения и др.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.
	Практические занятия			
	1.	Сущность и система методов управления». Анализ предпочтительности методов управления (выбор наиболее эффективных методов управления организацией)	2	
Тема 6. Коммуникации в менеджменте	Содержание		2/2/0	
	1.	Понятие, виды. Коммуникационная структура управления организацией. Виды управленческой информации. Коммуникационные каналы и их характеристики. Коммуникационный процесс и сети. Три «Я-состояния» Трансакты. Эффективная коммуникация человека	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.
	Практические занятия			
	1.	«Трансакционный анализ». Анализ системы коммуникаций в конкретной организации (решение ситуационных задач на построение схем трансакций)	2	
Тема 7. Процесс принятия решений.	Содержание		2/2/0	
	1.	Этапы разработки и принятия решений. Изучение проблемы, уяснение цели, ситуации, анализ информации, подготовка альтернативных вариантов решения, принятие оптимального решения Реализация решений и контроль за их выполнением	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.
	Практические занятия			
	1.	Управленческие решения, их виды.	2	
Тема 8.	Содержание		2/2/0	

Управление конфликтами и стрессами	1.	Понятие, классификация, причины возникновения, стадии развития, методы управления. Типичные конфликтные ситуации в организациях гостиничного сервиса. Правила поведения в конфликте. Природа и причины. Взаимосвязь конфликта и стресса Методы предупреждения стрессовых ситуаций	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.
	Практические занятия			
	1.	Конфликты и пути их преодоления	2	
Тема 9. Понятия «власть» и «влияние». Баланс власти. Стили руководства	Содержание		2/2/0	
	1.	Формы и источники власти и влияния. Понятие и природа лидерства. Формальное и неформальное лидерство. Теории лидерства. Качества успешного лидера.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2,
	1.	Промежуточная аттестация(дифференцированный зачёт)	2	
	Всего часов		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы общепрофессионального цикла должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

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

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

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

3.2. Информационное обеспечения 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 источники

1. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491094> (дата обращения: 16.01.2022).

2. Гапоненко, А. Л. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-02049-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489605> (дата обращения: 16.01.2022).

3.2.2. Основные электронные издания

1. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471003>.

2. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-02464-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471002>.

3. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472002>.

4. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст: 197 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, 2022. — 624 с.

3. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492037> (дата обращения: 16.01.2022).

4. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-02464-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491093> (дата обращения: 16.01.2022).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы контроля
<p>-- следовать принципам управления;</p> <p>- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>- устанавливать жизненные планы;</p> <p>- обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p> <p>- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством;</p> <p>- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания</p> <p>- характерные черты современного менеджмента;</p> <p>- функции менеджмента;</p> <p>- сущность и основные элементы планирования;</p> <p>- способы мотивации к труду;</p> <p>- организационные структуры управления;</p> <p>- основные принципы и подходы к управлению;</p> <p>- процесс принятия и реализации управленческих решений</p>	<p>- характерные черты современного менеджмента;</p> <p>- функции менеджмента;</p> <p>- сущность и основные элементы планирования;</p> <p>- способы мотивации к труду</p> <p>- организационные структуры управления;</p> <p>- основные принципы и подходы к управлению</p> <p>- процесс принятия и реализации управленческих решений</p> <p>- следовать принципам управления;</p> <p>- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>- устанавливать жизненные планы;</p> <p>- обосновывать выбор необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> <p>- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством</p> <p>- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания</p>	<p>Индивидуальные и фронтальные опросы;</p> <p>Проверка выполнения обучающимися домашних заданий;</p> <p>Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</p> <p>Проверка выполнения обучающимися домашних заданий</p> <p>- Тестовые опросы</p> <p>- Зачетная работа</p> <p>Оценка деятельности обучающегося во время проведения учебных занятий</p> <p>Дифференцированный зачет</p>

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведения

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОПЦ.03 «Профессиональная этика и основы делового общения»

2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Профессиональная этика и основы делового общения

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Программа дисциплины «Профессиональная этика и основы делового общения» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена и разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 №778).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1,3; ПК 1.4; ПК 1.6; ПК 1.7.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Цель освоения дисциплины: обеспечение современного качества образования на основе сохранения его фундаментальности и соответствия актуальным и перспективным потребностям личности, общества, государства.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - 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 информирования о планируемых мероприятиях; - согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - психологические особенности личности;

	<p>программу деловой поездки; организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
--	---	---

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

Виды учебной дисциплины	Объём часов
Объём учебной дисциплины	54
Обязательная аудиторная нагрузка	36
Практические, семинарские, лабораторные работы	10
Самостоятельная работа	18
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачёт)	2

3.2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Профессиональная этика и основы делового общения

Наименование разделов и тем учебной дисциплины	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
	2 курс (3 семестр)	
Тема 1. Профессиональная этика: сущность, основные категории	Содержание	4/2
	1. Этика в системе наук и культуре человечества, ее функции. Соотношение понятий «этика», «мораль» и «нравственность». Этические категории и ценности.	2
	2. Профессиональная этика - этапы становления, виды, принципы и нормы. Категории профессиональной морали и этики. Этика государственного служащего.	2
	Практические занятия	
	1. Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих.	2
Тема 2. Этикет и имидж в профессиональной культуре личности	Содержание	6/2
	1. Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета.	2
	2. Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия, представления, обращения; поведение в официальных учреждениях и общественных местах. Служебный этикет.	2
	3. Имидж и самопрезентация. Эстетика внешнего облика. Имидж специалиста, его элементы, составляющие каждого элемента. Основные виды дресс-кода.	2
	Практические занятия	
1. Визитная карточка. Правила оформления и использования	2	
Тема 3. Деловой протокол	Содержание	4/0
	1. Основы международного протокола и этикета. Государственное, служебное и протокольное старшинство.	2
	2. Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных мероприятий. Официальные приёмы. Виды приёмов. Столовый этикет.	2
Тема 4. Этические нормы деловой коммуникации	Содержание	8/2
	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Классификация и функции	2

	общения. Структура и средства общения.	
	2. Речевой этикет. Правила и основные принципы этики делового общения. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективного общения.	2
	3. Формы делового общения и их характеристики. Этика делового общения внутри коллектива. Понятие субординации. Групповое принятие решений. Коммуникативные барьеры.	2
	4. Основные аспекты публичного выступления. Общие требования к деловому телефонному диалогу. Деловая этика в электронной переписке.	2
	Практические занятия	
	1. Деловая беседа. Правила ведения беседы. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений	2
Тема 5. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	Содержание	4/2
	1. Конфликт, его сущность и основные характеристики.	2
	2. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.	2
	Практические занятия	
	1. Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации.	
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	2
Всего часов		36

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Профессиональная этика и основы делового общения», оснащенный:

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;
- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

3.2. 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. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4.
2. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7.
3. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5.
4. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0.

3.2.2. Основные электронные издания

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

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

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

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

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, 2022. — 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, 2022. — 202 с.

3. Кошева, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошева, А.А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 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, 2022. — 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, 2022

6. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475816>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - устный или тестовый контроль теоретических знаний; - оценка результатов выполнения практической работы; - анализ и оценка решений проблемных ситуаций. - защита самостоятельной работы; - деловые игры.
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать требования профессиональной этики и современного этикета; - соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных - организовывать деловые беседы, совещания и переговоры; - реализовывать принципы эффективного делового общения; - применять 	<p>теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов выполнения практической работы; - деловые игры. - зачёт/ дифференцированный зачет.

<p>технику и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p>	<p>программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
--	---	--

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01. Документационное обеспечение
управления и архивоведения

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Правовые основы профессиональной деятельности

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Программа дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена и разработана в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 №778).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 2.1., ПК 2.3.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель дисциплины: получение обучающимися системы знаний и навыков, связанных с анализом нормативно-правовых актов, поиском правовых решений спорной юридической ситуации, овладением навыков понимания, анализа норма права, ее структуры.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 2.1 ПК 2.3	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; - нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; - требования охраны труда; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; - локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;

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

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

Виды учебной дисциплины	Базовый уровень
Объём образовательной дисциплины	72
Основное содержание:	72
теоретические занятия	60
практические занятия	10
промежуточная аттестация (дифференцированный зачёт)	2
Самостоятельная работа	0

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Код
1	2	3	
Раздел. 1. Значение права в профессиональной деятельности			
Тема 1. Система российского права.	Содержание	2/0	ОК 01, ОК 02, ОК 03
	1. Понятие и сущность права. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права	2	
Тема 2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере.	Содержание	2/0	ОК 01, ОК 02, ОК 03
	1. 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 3. Правовые акты в профессиональной деятельности.	Содержание	6/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03
	1. 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.	4	
	2. 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. Правовое регулирование подготовки нормативных актов субъектов РФ и муниципальных нормативных правовых актов. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц.	2	
	Практическая работа		
1. Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц.	2		

Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации				
Тема 4. Конституционное устройство органов власти РФ.	Содержание		2/0	ОК 01, ОК 02, ОК 03
	1.	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. Органы власти субъектов РФ и местного самоуправления. Правоохранительные органы.	2	
Тема 5. Права и обязанности человека и гражданина.	Содержание		2/0	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06
	1.	Правовой статус личности в Российской Федерации. Гражданство РФ. Личные, политические, экономические, социальные и культурные права и свободы человека и гражданина в РФ. Конституционные обязанности.	2	
Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений.				
Тема 6. Характеристика трудовых правоотношений.	Содержание		8/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ПК 1.8
	1.	Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношений. Трудовой договор как основа трудовых правоотношений. Общие требования к содержанию трудового договора. Порядок заключения и оформления трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора.	6	
	2.	Налогообложение физических лиц. Предмет, принципы и источники российского налогового права. Субъекты налоговых правоотношений. Ответственность за уклонение от уплаты налогов.	2	
	Практические занятия			
	1.	Обеспечение сохранности персональных данных работников	2	
Тема 7. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности.	Содержание		8/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ПК 1.8
	1.	Понятие и виды рабочего времени. Режимы рабочего времени. Время отдыха. Понятие и виды отпусков. Документационное оформление отпуска. Нормирование труда. Правовое регулирование служебных командировок. Понятие и виды оплаты труда. Государственные гарантии по оплате труда. Компенсационные выплаты работникам. Понятие дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка. Поощрения работников. Понятия и виды дисциплинарной ответственности работников. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания.	8	
	Практическая работа			
	1.	Материальная ответственность сторон трудового договора. Виды материальной ответственности.	2	

Тема 8. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан.	Содержание		4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ПК 1.8
	1.	Понятие и содержание правового института охраны труда. Права и обязанностей работников и работодателей в сфере охраны труда. Организация охраны труда. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав граждан профсоюзами.	4	
	Практические занятия			
	1.	Защита трудовых прав в соответствии с трудовым законодательством. Индивидуальные и коллективные трудовые споры.	2	
Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.				
Тема 9. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности	Содержание		4/0	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06
	1.	Понятие «государственная служба». Система государственной службы в Российской Федерации. Нормативно-правовое регулирование государственной и муниципальной службы. Отличие служебного контракта от трудового договора. Аттестация государственных служащих.	4	
Тема 10. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих.	Содержание		2/0	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06
	1.	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	
Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений.				
Тема 11. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации.	Содержание		6/0	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ПК 2.1
	1.	Гражданские правоотношения: субъекты, объекты, содержание. Источники гражданского права. Применение норм гражданского права в профессиональной деятельности. Организационно-правовые формы юридических лиц. Органы управления юридического лица. Учредительные документы. Лицензирование деятельности. Несостоятельность (банкротство). Коммерческие юридические лица. Характеристика основных форм: хозяйственные товарищества и общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия. Филиалы, представительства, объединения юридических лиц. Организационно-правовые формы некоммерческих юридических лиц. Право собственности: основной институт гражданского права. Содержание права собственности. Приобретение и прекращение права собственности.	6	

		Интеллектуальная собственность. Право собственности на информационные ресурсы и документированную информацию. Право собственности на документы Архивного фонда РФ.		
Раздел 6. Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений				
Тема 12. Характеристика административных правоотношений. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг	Содержание		4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ПК 1.7
	1.	Административные (управленческие) правоотношения. Субъекты и источники правового регулирования. Задачи, принципы, и методы административного права. Источники и субъекты административного права. Административные формы и методы реализации государственного управления. Административное правонарушение, его юридический состав и виды. Административная ответственность. Система административных наказаний. Административная ответственность в сфере делопроизводства и архивоведения. 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.	4	
Практическая работа				
	1.	Правовое регулирование работы с обращениями граждан. Виды обращений. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан	2	
Раздел 7. Правовое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения.				
Тема 13. Нормативно-методическая база ДОУ	Содержание		2/0	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ПК 1.7, ПК 1.8., ПК 2.3
	1.	Нормативно-правовое регулирование службы ДОУ и деятельности архивов. Права и ответственность работников.	2	
Тема 14. Правовое регулирование доступа к документированной информации.	Содержание		4/0	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ПК 1.7, ПК 1.8., ПК 2.3
	1.	Понятие и виды документированной информации. Правовое регулирование порядка предоставления и использования информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. Понятие и виды конфиденциальной информации. Правовой режим информации, отнесенной к государственной тайне. Правовой режим информации, отнесенной к коммерческой тайне. Правовой режим информации, отнесенной к служебной тайне. Профессиональная тайна. Правовой режим персональных данных. Защита информации	4	

Тема 15. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле.	Содержание		4/0	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ПК 1.7, ПК 2.3
	1.	Правовые основы стандартизации и ее место в системе технического регулирования. Нормативные требования к разработке стандартов и общероссийских классификаторов. Национальные стандарты в области документооборота и архивоведения. Унифицированные системы документации. Понятие «электронный документ» и его закрепление в нормативных актах Российской Федерации. Электронная подпись как условие придания юридической силы электронному документу.	2	
	2.	Правовое регулирование предоставления государственных услуг и осуществления государственных функций в электронной форме. Организация учета архивных дел с применением информационных технологий.	2	
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет		2	
	Всего часов		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы общепрофессионального цикла должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

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

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

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

3.2. Информационное обеспечения 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 источники

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

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

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

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

3.2.2. Основные электронные издания

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

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

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

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

образование). — ISBN 978-5-534-04995-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469700>.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020.

2. Михайленко, Е. М. Гражданское право. Общая часть: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. М. Михайленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы контроля
<p>Знания</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; - нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; - требования охраны труда; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; - локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных. 	<ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовую базу - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения - требования охраны труда 	<p>Индивидуальные и фронтальные опросы; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля. Проверка выполнения обучающимися домашних заданий</p> <ul style="list-style-type: none"> - Тестовые опросы - Зачетная работа <p>Оценка деятельности обучающегося во время проведения учебных занятий Дифференцированный зачёт</p>
<p>Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - использовать правовую 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - применять стандарты антикоррупционного поведения - принимать меры по сохранению 	<p>Оценка результатов выполнения практической работы; Наблюдение за ходом выполнения</p>

<p>информацию в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечивать сохранность персональных данных работников. 	<p>практической работы; Проверка результатов выполнения самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся; Проведение промежуточного контроля.</p>
---	--	---

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведения

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОПЦ.05 «Информационные и коммуникационные технологии»

2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные и коммуникационные технологии

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Программа дисциплины «Информационные и коммуникационные технологии» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена и разработана в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 №778).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций ОК 01; ОК 02; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1,3; ПК 1.4; ПК 1.6; ПК 1.7.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Цель освоения дисциплины: обеспечение современного качества образования на основе сохранения его фундаментальности и соответствия актуальным и перспективным потребностям личности, общества, государства.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 	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 Использовать современные средства	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; 	номенклатура информационных источников, применяемых в

<p>поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>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.</p>
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выстраивать профессиональную коммуникацию на родном языке из числа языков народов Российской Федерации 	<ul style="list-style-type: none"> - профессиональная коммуникация на родном языке из числа языков народов Российской Федерации
<p>ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p>	<ul style="list-style-type: none"> - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; - вести и использовать в работе базу контактов организации; - устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации. 	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.3. Принимать участие в планировании рабочего времени руководителя и планировать рабочий день секретаря</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; 	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; требования охраны труда.</p>

	- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.	
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	- осуществлять трэвел-поддержку деловых поездок; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки.	интернет-ресурсы для осуществления трэвел-поддержки деловых поездок; требования охраны труда.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	- 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.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	- 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.

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

Вид учебной деятельности	Базовый уровень
Объём образовательной дисциплины	66
Основное содержание:	66
теоретические занятия	16
практические занятия	48
промежуточная аттестация (зачет)	2
Самостоятельная работа	0

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся 4 семестр	Объем часов	Коды компетенций
Раздел 1. АВТОМАТИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ. КОМПЬЮТЕР		0/6	ОК 01,
Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера	1. Практические занятия Компьютер как средство автоматизации информационных процессов Функциональные устройства компьютера.	2	ОК 02,
Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации	2. Практические занятия Основные понятия программного обеспечения компьютера. Операционные системы. Их виды и графический интерфейс. Файловая система. Операции над файлами. Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами. Работа в стандартных программах ОС: текстовые, графические.	4	
РАЗДЕЛ 2. ПРИКЛАДНОЕ И СИСТЕМНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ		4/14	ОК 01,
Тема 2.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой	3. Практические занятия Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. Оформление многостраничных документов. Настройка интерфейса текстового редактора. Настройка параметров страницы. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.	4	ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	4. Практические занятия		

информации	Приёмы редактирования текста. Проверка орфографии текста в текстовом редакторе. Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение свойств символов, параметров абзацев и страницы. Печать документа. Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение параметров абзацев. Установка позиций табуляции. Работа со списками.	4	
	Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок в текст документа в текстовом редакторе. Основные приёмы работы с таблицами. Контекстные вкладки Конструктор и Макет для работы с таблицами в текстовом редакторе		
Тема 2.2. Средства и технологии работы с электронными таблицами	5. Практические занятия	4	
	Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация. Функции, используемые в табличном редакторе. Построение и редактирование диаграмм. Настройка листов книги на печать.		
Тема 2.3. Разработка и сопровождение информационных баз данных	6. Содержание учебного материала	4	
	Понятие БД и СУБД. Загрузка, интерфейс СУБД. Табличная структура БД. Поля, записи. Типы данных. Понятие ключевого поля. Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок		
	7. Практические занятия	2	
	Создание таблиц в СУБД. Установка свойств полей и связей между таблицами. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица»		
РАЗДЕЛ 3. СРЕДСТВА ПЕРЕДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИХ СОХРАННОСТИ		4/2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1;
Тема 3.1.	8. Содержание учебного материала	4	

Программы сканирования документов и конвертирования файлов	Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов. Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов.		ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.6; ПК 1.7.
	9. Практические занятия		
	Распознавание информации с помощью программ сканирования. Конвертирование файлов Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов	2	
РАЗДЕЛ 4. СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ И МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ОБЪЕКТОВ		4/6	
Тема 4.1. Представление информации с помощью средств инфографики	10. Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.6; ПК 1.7.
	Создание презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Основные типы файлов. Режимы просмотра. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации. Изменение макета слайдов. Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами.	4	
	11. Практические занятия		
	Выбор шаблона и темы слайдов к презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Изменение макета слайдов Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда.	6	
Раздел 5. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ И ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ		0/12	
Тема 5.1. Персонафицированные рассылки с помощью функции слияния	12. Практические занятия		ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
	Создание рассылки с помощью функции слияния. Создание бейджа с помощью мастера слияния.	4	
	13. Практические занятия		
		4	

	Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, кувертных карточек.		
Тема 5.2. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов	14. Практические занятия	4	
	Создание шаблонов записок, протокола, справки, приказа с установкой защиты служебного письма, докладной записки, распоряжения, акта Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.		
РАЗДЕЛ 6. КОМПЬЮТЕР КАК СРЕДСТВО КОММУНИКАЦИИ И ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ. ЛОКАЛЬНЫЕ И ГЛОБАЛЬНЫЕ СЕТИ		4/10	ОК 01, ОК 02, ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.6; ПК 1.7.
Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно-поисковые системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах	15. Содержание учебного материала	4	
	Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации Работа с различными справочно-правовыми системами		
	16. Практические занятия	2	
	Возможности поиска информации в интернете. Поиск информации в официальных интернет-источниках. Поиск информации в различных справочно-правовых системах.		
Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с	17. Практические занятия	4	
	Совместная работа по организации документного и бездокументного обслуживания с применением облачных технологий. Современные программы-планировщики. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря с помощью современных программ-планировщиков		
	18. Практические занятия	2	

документами	Системы бронирования билетов и отелей. Работа с геоданными. Подборка рейса и отеля по заданным параметрам. Определение геоданных .		
Дифференцированный зачёт		2	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачёт)		ДЗ	
Всего		66	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины

оборудованием: рабочие места по количеству обучающихся и рабочее место преподавателя, оснащенных компьютерным столом и подъемно-поворотным креслом;

техническими средствами обучения: персональный компьютер на каждое рабочее место: с установленным программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов,

с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему;

мультимедийное оборудование: проектор, интерактивная доска; принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ.

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. 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, 2022. — 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, 2022. — 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, 2022. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст: электронный// ЭБС Znanium [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229451> (дата обращения: 04.08.2022). – Режим доступа: по подписке.

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, 2022. — 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, 2022. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст: электронный // ЭБС Znanium [сайт]. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1786345> (дата обращения: 04.08.2022). – 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, 2022. — 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, 2022. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст: электронный// ЭБС Znanium [сайт]. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229451> (дата обращения: 04.08.2022). – Режим доступа: по подписке.

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, 2022. — 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, 2022. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст: электронный // ЭБС Znanium [сайт]. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1786345> (дата обращения: 04.08.2022). – Режим доступа: по подписке.

3.2.3. Дополнительные источники

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.

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. — 2е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 402 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10683-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469943>

Кедрова Г.Е. [и др.] Информатика для гуманитариев: учебник и практикум для среднего профессионального образования Под редакцией Г. Е. Кедровой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10244-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475550>

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, 2022. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06372-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474161>

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, 2022. — 484 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08207-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469437>

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, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469425>

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, 2022. — 269 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09137-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475059>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Соблюдать актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>выполнять алгоритмические работы в профессиональной и смежных областях;</p> <p>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;</p> <p>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</p>	<p>Соблюдение актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>выполнение алгоритмических работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>устный опрос</p> <p>Тестовый контроль</p>

<p>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</p>		
<p>-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; -анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; -выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; -определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; -реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); -определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; -выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую</p>	<p>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.</p>	<p>выполнения практической работы; экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы анализ и оценка решения тестовых заданий; анализ и оценка решения устного опроса; анализ и оценка решения письменного опроса. - стартовая диагностика подготовки обучающихся по курсу информатики; выявление мотивации к изучению нового материала. - Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий; - контрольных работ по темам разделов дисциплины; - тестирования; - домашние работы; самостоятельной работе согласно инструкции (представление пособия,</p>

<p>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;</p>		<p>презентации /буклета, информационное сообщение).</p> <p>Оценка результатов практических работ Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы Дифференцированный зачет</p>
--	--	---

– сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.		
- профессиональная коммуникация на родном языке из числа языков народов Российской Федерации	коммуницировать на родном языке из числа языков народов Российской Федерации	<p>выполнения практической работы; экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы анализ и оценка решения тестовых заданий; анализ и оценка решения устного опроса; анализ и оценка решения письменного опроса.</p> <p>- стартовая диагностика подготовки обучающихся; выявление мотивации к изучению нового материала.</p> <p>- Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий; - тестирования; - домашние работы; самостоятельной работе согласно инструкции (представление пособия, презентации /буклета, информационное сообщение). Дифференцированный зачет</p>
- вести и использовать в работе базу контактов организации;	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;	
интернет-ресурсы для осуществления трэвел-поддержки деловых поездок;	использовать интернет-ресурсы для осуществления трэвел-поддержки деловых поездок;	
методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;	применять методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;	
- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; - требования охраны труда.	использовать информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; соблюдать требования охраны труда.	

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОПЦ.06 «Русский язык в профессиональной деятельности»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Программа дисциплины «Русский язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена и разработана в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 №778).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель:

- воспитание гражданина и патриота; формирование представления о русском языке как духовной, нравственной и культурной ценности народа;
- дальнейшее развитие и совершенствование способности и готовности к речевому взаимодействию и социальной адаптации, готовности к трудовой деятельности, навыков самоорганизации и саморазвития, информационных умений и навыков;
- освоение знаний о русском языке, языковой норме и нормах речевого поведения в различных сферах общения;
- применение полученных знаний и умений в собственной речевой практике, повышение уровня речевой культуры, орфографической и пунктуационной грамотности.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>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 с использованием цифровых средств.</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>

	государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
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.

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	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: оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства. Знания: локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; правила русского языка.

	<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Умения: оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников.</p> <p>Знания: правила делопроизводства; правила русского языка.</p>
--	---	---

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

Виды учебной дисциплины	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	72
Обязательная аудиторная нагрузка	36
Практические, семинарские, лабораторные работы	34
Самостоятельная работа	0
Промежуточная аттестация ()	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Код		
1	2	3			
3 курс (5 семестр)					
Тема 1. Стили речи. Нормы литературного языка в деловой документации	Содержание	20/20	ОК 02, 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,			4	
	2. Лексические нормы в деловой документации.			4	
	3. Морфологические нормы в деловой документации.			4	
	4. Синтаксические нормы в деловой документации.			4	
	5. Нормы правописания в деловой документации.			4	
	Практические занятия				
	1. Редактирование документов: выявление лексических ошибок.			4	
	2. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных, имен числительных и местоимений.			2	
	3. Согласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов.			4	
	4. Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов.			2	
	5. Согласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов.			2	
6. Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов.	4				
7. Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов.	2				
Тема 2.	Содержание	16/16	ОК 02, ОК 05,		

Создание текста документа Правила оформления наименований в текстах документов			ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8.	
	1.	Правила оформления наименований в текстах документов	4	
	2.	Композиционные особенности документов.	4	
	3.	Составление текстов документов. Деловая переписка.	4	
	4	Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции	2	
	5	Редактирование служебных документов	2	
	Практические занятия			
	1.	Употребление прописной буквы в деловой документации. Редактирование служебных документов.	4	
	2.	Особенности составления текстов личных деловых бумаг. Деловые письма. Составление и стилистическая правка документов.	4	
	3	Способы изложения материала в документе.	4	
	4	Правила оформления номенклатурных наименований.	2	
	5	Дифференцированный зачёт	2	
	Промежуточная аттестация: экзамен (зачет или экзамен - заполняются образовательной организацией (учреждением) самостоятельно в соответствии с учебным планом)			
	Всего часов:			72

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Программа дисциплины реализуется в учебном кабинете, оборудованном ТСО. Подготовка внеаудиторной работы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- ✓ посадочные места по количеству обучающихся;
- ✓ рабочее место преподавателя;
- ✓ оборудование для проведения практических работ;

Технические средства обучения: персональные компьютеры

Освоение обучающимися программы дисциплины должно проходить в условиях созданной образовательной среды как в образовательной организации (учреждении), так и в организациях, соответствующих профилю общепрофессионального цикла. Преподавание ОП должно носить практическую направленность. В процессе практических занятий обучающиеся закрепляют и углубляют теоретические знания, приобретают необходимые профессиональные умения и навыки.

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. 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, 2022. — 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, 2022. — 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, 2022. — 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, 2022. — 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, 2022. — 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.: АИРИС-пресс, 2020. — 496 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.7, ПК 1.8</p> <p>Навыки: оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Умения: оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства.</p> <p>Знания: локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; правила русского языка.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов выполнения практических работ; - оценка результатов проверочных работ; - оценка результатов выполнения тестовых заданий. <p>Дифференцированный зачёт</p>
<p>Навыки Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Умения: оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников.</p> <p>Знания: правила делопроизводства;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов устного и письменного опроса; - оценка результатов выполнения практических работ; - оценка результатов проверочных работ; - оценка результатов выполнения тестовых заданий. <p>Дифференцированный зачёт</p>

правила русского языка.		
-------------------------	--	--

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 «Документационное обеспечение
управления и архивоведение»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОПЦ.07 Компьютерная обработка документов»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Компьютерная обработка документов

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа дисциплины «Компьютерная обработка документов» является обязательной частью общеобразовательного цикла основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена и разработана в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 №778).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель – приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области компьютерной обработки документов.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 1.5	<ul style="list-style-type: none"> - выполнять требования по охране труда и технике безопасности; - организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; - профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; - читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем; - планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; - выбирать технологию создания документа 	<ul style="list-style-type: none"> - правил по охране труда и технике безопасности; - правил организации рабочего места секретаря и руководителя; - русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; - правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Базовый уровень
Объем образовательной дисциплины	72
Основное содержание:	72
теоретические занятия	24
практические занятия	46
промежуточная аттестация	2

2.2. Тематический план и содержание общеобразовательной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Код
	6 семестр		
Раздел 1	Организация компьютерной обработки документов	4/2	
Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов	Содержание учебного материала: Современные технические средства создания текстовых документов	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
	Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов.	2	
	Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.		
	<i>Практическое занятие 1.</i> Организация рабочего места и труда оператора.	2	
Раздел 2	Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора		
Тема 2.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)	Содержание учебного материала: Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)	4/8	ОК 01, ОК 04, ПК 1.5
	Схема клавиатуры. «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность.	4	
	Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш <i>Shift</i> и <i>Caps Lock</i> .		
	<i>Практическое занятие 2.</i> Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры. <i>Практическое занятие 3.</i> Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры.	4	
	<i>Практическое занятие 4.</i> Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры. <i>Практическое занятие 5.</i> Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвертого ряда клавиатуры.	4	
Тема 2.2	Содержание учебного материала:	2/4	ОК 01,

Оформление цифрового материала	Оформление цифрового материала		ОК 02, ОК 04,
	Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многозначные числа.	2	
	Освоение <i>Таблицы символов</i> ; знаки, употребляемые с цифрами.		
	Работа с панелью <i>Список</i> (нумерованный, маркированный)		
	Практическое занятие 6. Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков.	4	
Раздел 3	Основные правила форматирования текста	4/6	
Тема 3.1 Требования к оформлению страницы Оформление заголовков и Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	Содержание учебного материала:		ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Требования к оформлению страницы	4	
	Работа с панелью <i>Параметры страницы</i> .		
	Работа с панелью <i>Абзац</i> . Назначение функциональных клавиш.		
	Работа с быстрыми клавишами.		
	Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.		
Правила оформления заголовков и подзаголовков. Приёмы выделения отдельных фрагментов текста Основные виды шрифтов. Работа с панелью <i>Шрифт</i> : подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы.			
	Практическое занятие 7. Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе. Практическое занятие 8. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту. Практическое занятие 9. Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.	6	
Раздел 4	Оформление различных видов текстовых работ	2/8	
Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста	Содержание учебного материала:	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Правила форматирования отдельных реквизитов текста		
	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.			

	<p>Практическое занятие 10. Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.</p> <p>Практическое занятие 11. Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.</p>	4	
	<p>Практическое занятие 12. Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.</p> <p>Практическое занятие 13. Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.</p>	4	
Раздел 5	Изучение латинской клавиатуры	4/4	
Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)	Содержание учебного материала: Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)	4	ОК 01, ОК 04
	Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.		
	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.		
Раздел 6	Конструирование таблиц	2/4	
Тема 6.1 Форматирование реквизитов таблицы	Содержание учебного материала: Форматирование реквизитов таблицы	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Реквизиты и структурное построение таблицы.		
	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.		
Раздел 7	Компьютерная обработка основных видов документов	2/12	
Тема 7.1 Компьютерные	Содержание учебного материала: Компьютерные технологии подготовки документов	2	ОК 01, ОК 02,

технологии	Реквизиты и структурное построение документа.		ОК 04
	Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.		
	<i>Практическое занятие 18.</i> Компьютерная обработка основных реквизитов документа.	6	
	<i>Практическое занятие 19.</i> Компьютерная обработка организационной документации.		
	<i>Практическое занятие 20.</i> Компьютерная обработка распорядительной документации		
	<i>Практическое занятие 21.</i> Компьютерная обработка информационно-справочной документации.	4	
<i>Практическое занятие 22.</i> Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.			
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачёт)		2	
ВСЕГО		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатории «Компьютерной обработки документов», оснащённые необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»:

Лаборатория Компьютерной обработки документов оснащается следующим оборудованием:

посадочными рабочими местами (в комплекте: компьютерный стол и подъёмно-поворотное кресло) по количеству студентов,

рабочим местом преподавателя,

пособиями и моделями, учебной доской,

кондиционером;

техническими средствами обучения:

компьютерами (по количеству посадочных мест + 1 на рабочем столе преподавателя), с возможностью выхода в локальную и глобальную сети,

мультимедийным проектором,

интерактивной доской/экраном, сканером, сетевым принтером/МФУ, уничтожителем бумаги.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1 Основные печатные издания

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

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

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

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

3.2.2. Основные электронные издания

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

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

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

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

3.2.3. Дополнительные источники:

1. ГОСТ Р 2.106-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Текстовые документы (утв. и 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 научноисследовательской работе (Отчёт о НИР). Структура и правила оформления (введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 24.10.2017 № 1494-ст) (с Поправками).

4. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
<ul style="list-style-type: none"> - выполнять требования по охране труда и технике безопасности; - организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; - профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; - читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем; - планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; - выбрать 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Уровень знаний и умений в области работы с электронной почтой, мессенджерами, социальными сетями, облачными сервисами и другими средствами информационных технологий будет оцениваться на основе умения использовать эти инструменты для приема и передачи управленческой информации. 2. Способность анализировать и оценивать информацию, полученную с помощью средств информационных технологий, будет оцениваться на основе умения фильтровать и классифицировать информацию, а также проводить ее анализ и оценку. 3. Уровень владения иностранными языками для работы с профессиональной документацией будет оцениваться на основе знания и понимания терминологии и специализированной лексики на государственном и иностранных языках. 4. Способность работать с базами данных, программами для обработки текстов и таблиц, презентациями и другими средствами информационных технологий будет оцениваться на основе умения использовать эти инструменты для обработки и представления управленческой информации. 5. Готовность к обучению и использованию новых технологий и программ будет оцениваться на основе умения быстро адаптироваться к новым условиям и обучаться новым технологиям и программам. 	<p>Анализ результатов тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий Дифференцированный зачёт</p> <hr/> <p>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 зачёт</p>

	<p>6. Способность работать в команде и эффективно общаться с коллегами и партнерами на государственном и иностранных языках будет оцениваться на основе умения эффективно коммуницировать и налаживать партнерские отношения с другими организациями и государственными структурами.</p> <p>7. Уровень безопасности работы с информационными технологиями будет оцениваться на основе знания и понимания принципов защиты информации и способности применять соответствующие меры для обеспечения безопасности при работе с информационными технологиями.</p>	
--	---	--

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01. Документационное обеспечение
управления и архивоведения

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОПЦ.08 Государственная и муниципальная служба»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Государственная и муниципальная служба

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Программа дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена и разработана в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 №778).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель изучения дисциплины: «Государственная и муниципальная служба» состоит в формировании у обучаемых современных фундаментальных знаний в области организации государственной гражданской и муниципальной службы в РФ и ее субъектах.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.6 ПК 1.7	<ul style="list-style-type: none"> – объяснять различные формы государственного управления; – пользоваться основными нормативно-правовыми документами, определяющими систему государственного управления; - использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; - применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; - 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; - применять современные технологии - оценки профессионально-личностных качеств государственных гражданских служащих. 	<ul style="list-style-type: none"> – управления научные основы системы государственного – структуру органов государственного управления; – содержание и направление государственной политики - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; – нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; - систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; - общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; - организационно-правовые формы государственного аппарата управления -стратегические аспекты федеральной и региональной кадровой политики; - особенности формирования и приоритетные направления развития кадрового потенциала государственной гражданской

		<p>службы;</p> <ul style="list-style-type: none">- порядок организации и обеспечения проведения конкурсного отбора на замещение вакантной должности;- порядок проведения аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих;- локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;- нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.
--	--	---

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

Вид учебной деятельности	Базовый уровень
Объём образовательной дисциплины	36
Основное содержание:	26
теоретические занятия	22
практические занятия	2
промежуточная аттестация	2
Самостоятельная работа	10

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Код
1	2		3	4
Раздел 1. Государственная служба				
5 семестр				
Тема 1. История создания и становления государственного аппарата в России	Содержание учебного материала		2/0/2	
	1	Государственный аппарат в годы Великой Отечественной Войны (1941 - 1945). Преобразования государственного аппарата в послевоенный период (1945 —1977). Организационно-правовые формы государственного аппарата управления в 1980 - 1990 гг. 3. Изменения в структуре государственного аппарата, возникшие в результате	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Самостоятельная работа 1. Работа с конспектами лекций.		2	
Тема 2. Государственный аппарат управления на современном этапе	Содержание учебного материала		2/0/2	
	1.	Реформирование государственного аппарата управления с 1991 г. по 2000 г. Формы государственного управления и аппарат государственного управления с 2000 г. по настоящее время	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09,
	Самостоятельная работа 1. Подготовка рефератов на тему «Трансформация государственного управления в XX в.».		2	
Тема 3. Организация местной власти в России в советский период.	Содержание учебного материала		2/0/2	
	1.	Система местных органов государственной власти по Конституции 1918 г.: Советы и комитеты. Реорганизация системы Советов по Конституциям Российской Федерации 1937 г. Совершенствование работы местных органов государственной власти и управления в 1950-е гг. Местные Советы по производственному признаку на промышленные и сельские (Советы	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09,

	областные Советы). Изменения в организационной структуре Советов в 1980-х гг.			
	Реформирование системы местного управления в 1990 - 1993 гг.			
	Самостоятельная работа 1. Эссе на тему «Если б был президентом».		2	
Тема 4. Формирование органов местного самоуправления в Российской Федерации на современном этапе	Содержание учебного материала		2/0/2	
	1.	Формирование органов местного самоуправления в Российской Федерации в 1995 - 1998 гг. Законодательные акты об органах местного самоуправления на современном этапе. Государственная политика в области развития местного самоуправления в настоящее	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09,
	Самостоятельная работа 1. Написание мини проект на тему «Участие молодежи в развитии местного самоуправления».		2	
Тема 5. Правовое регулирование государственной службы Российской Федерации	Содержание учебного материала		2/0/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1	Понятие государственного служащего в Российской Федерации. Понятие государственной должности в Российской Федерации. Понятие государственной службы. Принципы государственной службы в Российской Федерации. Классификация государственных должностей государственной службы. Квалификационные разряды	2	ПК 1.1
	Самостоятельная работа 1. Изучение классификатора должностей госслужбы		2	
Тема 6. Технология прохождения государственной службы.	Содержание учебного материала		2/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1. Поступление на государственную службу и нахождение на государственной службе. Конкурс на замещение вакантной должности государственного служащего. Испытания при замещении государственной должности на государственной службе. 2. Аттестация государственного служащего. Основания для прекращения государственной		2	ПК 1.1

	службы. . Федеральный орган по вопросам государственной службы - Совет по вопросам государственной службы при Президенте Российской Федерации			
	Практическая работа Подготовить статью «Молодой лидер и молодёжный лидер: особенности, сходство и различия, деятельность»		2	
Раздел 2 Муниципальная служба				ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7.
	Содержание учебного материала		6/0	
Тема 1. Общие принципы организации местного самоуправления в Российской Федерации.	1	Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями). (вместе с "Перечнем муниципальных должностей в городских округах и муниципальных районах", "Перечнем муниципальных должностей в городских и сельских поселениях", "Реестром муниципальных должностей муниципальной службы в городских округах и муниципальных районах", "Реестром муниципальных должностей муниципальной службы в городских поселениях с численностью населения свыше 15 тысяч человек", "Реестром муниципальных должностей муниципальной службы в городских и сельских поселениях с численностью населения до 15 тысяч человек")	2	
	2	Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации. Муниципальная служба. Право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе. Основные принципы муниципальной службы	2	
	3	Глава муниципального образования в системе органов местного самоуправления Права и обязанности муниципального служащего. Ограничения, связанные с муниципальной службой. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения. Типовые квалификационные требования для	2	

		замещения должностей муниципальной службы. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации. Муниципальная служба. Право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе. Основные принципы муниципальной службы		
		Самостоятельная работа Анализ квалификационных требований к муниципальным служащим Сообщения-презентации : Порядок документирования приема и увольнения государственного и муниципального служащего»	2	
Тема 2. Кадровая политика муниципальной службы		Содержание учебного материала	2/0	
	1.	Кадровая работа в муниципальном образовании. Персональные данные муниципального служащего. Порядок ведения личного дела муниципального служащего. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании. Аттестация муниципальных служащих в РФ и субъектах РФ. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы. Кадровый резерв на муниципальной службе. Кадровая работа в муниципальных образованиях, развитие муниципальной службы в Старобельском районе	2	
Тема 3. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих		Содержание учебного материала	2/2	
	1	Принципы подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих Специфика образовательных программ повышения квалификации, переподготовки государственных и муниципальных служащих Организация подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих	2	
		Практическая работа Дифференцированный зачёт	2	
			Итого	36

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы общепрофессионального цикла должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Общеобразовательных дисциплин», оснащенный:

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

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

3.2. Информационное обеспечения 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 источники и электронные издания:

1. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16260-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530701> (дата обращения: 15.12.2023).

2. Государственная и муниципальная служба 2-е изд., пер. и доп. Учебник для академического бакалавриата – Евгений Васильевич Охотский, Андрей Валентинович Кочетков, Галина Алексеевна Сульдина, Татьяна Викторовна Халилова, Тигран Антонович Занко. Учебники и пособия для вузов, 2018.

3. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, Ю. Н. Туганова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16732-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531598> (дата обращения: 15.12.2023).

3.2.2. Нормативно-правовые акты

1. Конституция РФ
2. Федеральный закон РФ «О государственной гражданской службе РФ»
3. Федеральный закон РФ «О системе государственной службы РФ»
4. Федеральный закон РФ «О муниципальной службе»
5. Федеральный закон РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»
6. Федеральный закон РФ «Об основах государственной службы»
7. Закон РФ «О местном самоуправлении»
8. Указ Президента РФ «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ»
9. Указ Президента РФ «О некоторых социальных гарантиях лиц, ущемляющих государственные должности РФ и должности федеральных государственных служащих»
10. Указ Президента РФ «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы РФ федеральным государственным гражданским служащим»

11. Указ Президента РФ «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы РФ и замещении должности государственной гражданской службы РФ»

12. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о федеральной государственной службе»

3.2.3. Интернет-ресурсы

1. Справочно-правовая система «Консультант плюс». URL: www.consultant.ru, свободный.

2. Справочно-правовая система «Гарант». URL: www.garant.ru, свободный.

3. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). URL: <http://www.vniidad.ru>, свободный.

4. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. URL: <http://protect.gost.ru>, свободный.

5. Официальный сайт Главгосэкспертизы России. URL: <http://www.snipbase.ru/6000snipbase.htm>, свободный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, самостоятельных и проверочных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися домашней работы, индивидуальных заданий, защиты рефератов, расчетных и практических заданий. Автор использует традиционную систему оценивания.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы контроля
<p>Знания –управления научные основы системы государственного – структуру органов государственного управления; – содержание и направление государственной политики</p>	<ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовую базу - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения - требования охраны труда 	<p>Индивидуальны и фронтальные опросы; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля. Проверка выполнения обучающимися домашних заданий - Тестовые опросы - Зачетная работа Оценка деятельности обучающегося во время проведения учебных занятий Дифференцированный зачёт</p>
<p>Умения – объяснять различные формы государственного управления; – пользоваться основными нормативно-правовыми документами, определяющими систему государственного управления; - 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - применять стандарты антикоррупционного поведения - принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; – обеспечивать сохранность персональных данных работников. 	<p>Оценка результатов выполнения практической работы; Наблюдение за ходом выполнения практической работы; Проверка результатов выполнения самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся; Проведение промежуточного контроля.</p>

посетителей; – обеспечивать сохранность персональных данных работников.		
--	--	--

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01. Документационное обеспечение
управления и архивоведения

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОПЦ.09 Основы управления персоналом»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы управления персоналом

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Программа дисциплины «Основы управления персоналом» является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена и разработана в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 №778).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2., ПК 1.7.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель изучения дисциплины: «Основы управления персоналом» состоит в формировании у обучаемых современных фундаментальных знаний в области организации государственной гражданской и муниципальной службы в РФ и ее субъектах. Учебная дисциплина предусматривает приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области кадрового менеджмента.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.7	<ul style="list-style-type: none"> - создавать благоприятный психологический климат в коллективе; - эффективно управлять трудовыми ресурсами. - составить структуру и штатное расписание организации. 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; - организационную структуру службы управления персоналом; - общие принципы управления персоналом; - принципы организации кадровой работы; - психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

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

Виды учебной дисциплины	Объём часов
Объём учебной дисциплины	36
Теоретические занятия	32
Практические занятия	2
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачёт)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающегося	Объем часов	Код
1	2	3	4
4 семестр 2 курса			
РАЗДЕЛ 1.	Система работы с персоналом	8/2/0	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2., ПК 1.7.
Тема 1.1. Кадровая политика и подбор персонала	Содержание учебного материала	4	
	1. Типы власти в обществе 2. Стили руководства 3. Принципы работы с персоналом.		
Тема 1.2. Оценка персонала	Содержание учебного материала	2	
	1. Методы оценки персонала. 2. Аттестация кадров		
Тема 1.3 Расстановка, адаптация и обучение персонала	Содержание учебного материала	2	
	1. Принципы и методы расстановки персонала. 2. Критерии адаптации персонала		
Практическая работа			
1.	Типовые модели карьеры	2	
РАЗДЕЛ 2.	Организация работы с персоналом	16/2/0	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2., ПК 1.7
Тема 2.1. Структура персонала	Содержание учебного материала	2	
	1. Организационная структура. Штатная структура		
Тема 2.2. Отбор и оценка	Содержание учебного материала	2	
	1. Внешние и внутренние источники найма. 2. Методы и оценки отбора персонала		

при найме	Практическая работа			
	1.	Составление резюме. Заполнить таблицу «Методы оценки и отбора персонала»	2	
Тема 2.3. Регламентация управления	Содержание учебного материала		6	
	1.	Правила внутреннего трудового распорядка.		
	2.	Должностные инструкции.		
	3.	Трудовой договор		
Тема 2.4. Основы лидерства	Содержание учебного материала			
	1.	Сущность и отношения лидерства.	2	
Тема 2.5. Формирование коллектива	Содержание учебного материала		4	
	1.	Коллектив как социальная группа		
	2.	Характеристика социальных групп		
РАЗДЕЛ 3.	Мотивация, оплата и эффективность		8/0/0	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2., ПК 1.7.
Тема 3.1. Мотивация и потребности	Содержание учебного материала		2	
	1.	Мотивы, стимулы, потребности.		
	2.	Материальные и духовные потребности		
Тема 3.2. Методы управления персоналом	Содержание учебного материала		2	
	1.	Сущность методов управления		
	2.	Виды методов управления		
Тема 3.3. Коммуникация и этикет	Содержание учебного материала		2	
	1.	Эффективные коммуникации. Деловой этикет		
	2.	Дифференцированный зачёт	2	
Всего:			36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы общепрофессионального цикла должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Общеобразовательных дисциплин», оснащенный:

- оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

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

3.2. Информационное обеспечения 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 источники:

1. Казначевская Г.Б. Менеджмент: учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 347 с.

2. Кибанова, Л. Н., Управление персоналом.: учебное пособие / Л. Н. Кибанова, А. Я. Кибанов. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978- 5-406-08662-9. — URL:<https://book.ru/book/940642> (дата обращения: 03.02.2023). — Текст: электронный.

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: учебник / А.В. Дейнека. - М.: Дашков и Ко, 2014. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=230039> (04.09.2017).

2. Драчева Е.Л., Юликов Л.И., Менеджмент: учебник для сред.проф.образования. – М.:Академия. – 2014.-299с.

3. Зайцева, Т.В. Управление персоналом [Текст] : Учеб. / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М. : ИД Форум, 2017 - 336 с. + Приложение. - (Профессиональное образование). РМО. - ISBN 978-5-8199-0262-2

4. Кныш М.И. Организация труда персонала. - СПб, 2008. - 315 с.

5. Ленская, И.Ю. Л Управление персоналом: практикум. Часть 2: Управление персоналом организации / И.Ю. Ленская; Волгоградский филиал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы». – Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2017.

6. Маслова, В.М. Управление персоналом: Учебник и практикум для СПО/ В.М. Маслова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019 г. – 431 с. – (Серия: Профессиональное образование).

7. Управление персоналом [Текст]: Учеб. / Под ред. И.Б. Дураковой. - М.: Инфра-М, 2014. - 570 с. РУМО. - ISBN 978-5-16-003563-5. 6. Управление персоналом [Электронный ресурс] : практикум / авт.- сост. Н.В. Балашова. – Иркутск: Изд-во БГУ, 2018 – 77 с. – Режим доступа: lib-catalog@bgu.ru.

3.2.3. Интернет-ресурсы:

1. <http://znanium.com> Электронно-библиотечная система «Знаниум»

2. **Error! Hyperlink reference not valid.** - библиотека психологических тестов

3. <http://psystudy.ru/> - электронный научный журнал

4. <http://www.gumer.info/> - библиотека

5. Управление персоналом: <http://informanagment.ru> Управление персоналом:
<http://finvuz.ru> Управление персоналом: <http://www.aup.ru/books>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, самостоятельных и проверочных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися домашней работы, индивидуальных заданий, защиты рефератов, расчетных и практических заданий.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы контроля
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационную структуру службы управления персоналом; - общие принципы управления персоналом; - принципы организации кадровой работы; - психологические аспекты управления, - способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе. 	<ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовую базу - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения - требования охраны труда 	<p>Индивидуальные и фронтальные опросы; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля. Проверка выполнения обучающимися домашних заданий</p> <ul style="list-style-type: none"> - Тестовые опросы - Зачетная работа <p>Оценка деятельности обучающегося во время проведения учебных занятий.</p>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать благоприятный психологический климат в коллективе; - эффективно управлять трудовыми ресурсами. 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - применять стандарты антикоррупционного поведения - принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; - обеспечивать сохранность персональных данных работников. 	<p>Оценка результатов выполнения практической работы; Наблюдение за ходом выполнения практической работы; Проверка результатов выполнения самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся; Проведение промежуточного контроля.</p>

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля
2. Структура и содержание профессионального модуля
3. Условия реализации профессионального модуля
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить обязательный вид деятельности (ВД) Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

Программа разработана в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 №778).

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК. 01	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК. 02	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. <p>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</p>
ОК. 03	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять

	<p>источники финансирования</p> <p>Знания: 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; кредитные банковские продукты</p>
ОК. 04	<p>Умения:</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК. 09	<p>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</p> <p>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</p>

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и
-------------------------	--

	<p>коммуникационных технологий.</p> <p>Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.</p> <p>Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.</p> <p>Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>Организации и поддержания функционального рабочего пространства.</p> <p>Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; - обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; - поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии; - применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; - устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; - осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; - осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - соблюдать этикет и основы международного протокола; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; - вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; - встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; - вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски; - осуществлять приём, передачу и отправку документов; - организовывать и бронировать переговорные комнаты; - сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; - выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер)

руководителя и секретаря;

- устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);
- информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;
- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;
- составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
- согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;
- оформлять отчётные документы о деловой поездке. организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;
- составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
- сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
- принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;
- регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;
- контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);
- осуществлять срокочный контроль исполнения документов; осуществлять обработку и отправку исходящих документов;
- составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам;
- осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;
- обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников;
- вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;
- вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;

	<ul style="list-style-type: none"> - вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; - формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; - работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников; - разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; - формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; - проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; - составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; - составлять акт об уничтожении документов; - осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; - составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений; - локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения; - структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; - требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; - основы управления временем; - виды организационной техники и правила работы с ней; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; - современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу; - этикет и основы международного протокола; этику делового общения; правила русского языка; - правила речевого этикета; - правила поддержания и развития межличностных отношений; - правила проведения деловых переговоров; - правила организации приёма посетителей; - правила сервировки чайного (кофейного) стола; - порядок подготовки и документирования деловой поездки; - интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; - комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и

	<p>проведению конферентных мероприятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; - состав внутренних и внешних информационных потоков; - руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; - виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; - порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел; - правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; - правила выдачи и использования документов из сформированных дел; - порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; - виды описей дел организации и порядок работы с ними.
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 324 часа

в том числе в форме практической подготовки 86 часов

Из них на освоение

МДК 01.01 – 108 часов

МДК 01.02 – 108 часов

МДК 01.03 – 108 часов

в том числе самостоятельная работа 108 часов

практики, в том числе учебная – 36 часов

производственная – 72 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

ПМ 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Профессиональные компетенции	Профессиональные модули	Учебная нагрузка обучающихся					
		Максимальная	Обязательная аудиторная				Самостоятельная работа
			Всего	Лекций	Лабораторных	Практических, включая семинарские	
ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9	МДК.01.01. Документационное обеспечение управления	144	112	12		100	32
ПК 1.1,1.6,1.7, 1.8, 1.9	МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности	72	72	52		20	
ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9	МДК.01.03. Документационное обеспечение кадровой службы	72	72	28		44	0
УП.01.01	Учебная практика	36					36
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	72					72
	Всего	396	256	98			140

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

МДК 01.01 Документационное обеспечение управления

2 курс(3 семестр)

		Содержание	2/20/0
Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	1.	Понятие о дисциплине	2
	2.	Историческое развитие и современное состояние делопроизводства	
	Практические занятия		
	1	Взаимосвязь информации и документа	2
	2	Функции делопроизводителя в аппарате управления.	2
	3	Функции документа. Профессиональные термины и определения	2
	4	Унификация и стандартизация	2
	5	Системы документации	2
	6	Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД	2
	7	Классификация документов	2
	8	Бумага документа, её форматы	2
	9	Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа	2
	10	Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков	2
Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно- справочные документы	Содержание		2/28/0
	1	Бланк, виды бланков	2
	2	Внутренние докладные записки	
	3	Справка.	
	Практические занятия		
	1	Реквизиты общего бланка и правила его оформления	2
	2	Угловой и продольный варианты	2
	3	Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления	2
	4	Оформление реквизита «Адресат»	2
	5	Оформление реквизита «Заголовок к тексту»	2
	6	Записки: виды и разновидности. Внешние докладные записки	2
	7	Оформление реквизита «Текст документа»	2
	8	Оформление реквизита «Отметка о приложении», «Подпись»	2
9	Служебные записки	2	
10	Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление	2	
11	Оформление реквизита «Печать».	2	

	12	Доверенность. Расписка	2
	13	Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Правила оформления	2
	14	Телефонограмма. Телеграмма. Факсограмма. Обязательные реквизиты. Правила оформления	2
Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности	Содержание		2/18/0
	1	Виды и разновидности служебных писем	2
	Практические занятия		
	1	Бланк письма. Работа с готовыми бланками писем	2
	2	Оформление писем на формате А5	2
	3	Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ	2
	4	Сопроводительное письмо	2
	5	Гарантийное письмо	2
	6	Письмо-требование, письмо-отказ	2
	7	Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо благодарности	2
	8	Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо.	2
	9	Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации	2
			72
2 курс(4 семестр)			
Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	Содержание		2/12/8
	1	Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2
	2	Визы согласования проекта документа	
	Практические занятия		
	1	Отметка о наличии приложения в распорядительных документах.	2
	2	Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа	2
	3	Копия документа. Отметка о заверении копии документа	2
	4	Совместный приказ. Правила составления и оформления документа	2
5	Оформление распорядительных документов	2	
6	Скрепление (прошивка) копии документа	2	
Самостоятельная работа			
1	Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления	4	
2	Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления	4	
Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов	Содержание		2/10/8
	1	Понятие коллегиальных органов	2
	2	Документирование деятельности коллегиальных органов	

	Практические занятия			
	1	Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления	2	
	2	Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления	2	
	3	Выписка из протокола. Копия протокола	2	
	4	Оформление протокола, постановления, решения, акта	2	
	5	Оформление выписки из протокола	2	
	Самостоятельная работа			
	1	Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления	2	
	2	Подпись документа	2	
	3	Гриф утверждения документа	2	
	4	Визы ознакомления	2	
	Тема 1.7. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы. Организация работы с документами	Содержание		2/12/16
		1	Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами	2
		2	Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе	
Практические занятия				
1		Оформление организационных документов	2	
2		Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы	2	
3		Скрепление (прошивка) оригинала документа	2	
4		Оформление многостраничных документов	2	
5		Составление, оформление и введение в действие должностной инструкции	2	
Самостоятельная работа				
1		Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля	2	
2		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	2	
3		Закрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел. Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции	2	
4		Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты	2	
5		Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы,	2	

	акты, протоколы.Современные технологии организации делопроизводства	
6	Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Оперограммы документопотоков: входящие, исходящие и внутренние документы. Маршрутизация документопотоков:входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы)	2
7	Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы.Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел	2
8	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. Консультация	2
Экзамен		2
		72
Всего часов		144
Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа учащихся	Объем часов
1	2	3
МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности		
Тема 1. Нормативно-правовая база делопроизводства управленческой деятельности	2 курс 4 семестр	26/10
	Содержание	8/2
	1. Понятие нормативно-правового акта. Состав нормативной базы делопроизводства управленческой деятельности.	2
	2. Стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы управленческих документов.	2
	3. Локальные нормативно-правовые акты организации.	2
	4. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации.	2
	Практическая работа	
	1. Изучение примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях.	2
Тема 2. Общие положения обеспечения правовой основы управленческой деятельности	Содержание	8/2
	1. Общее понятие управленческой деятельности. Характеристика управленческих правоотношений.	2
	2. Государственное и муниципальное управление.	4
	3. Информационное сопровождение деятельности органов государственной власти и местного	2

	самоуправления.	
	Практическая работа	
	1. Связь управленческой деятельности с отдельными нормативно-правовыми актами.	2
Тема 3. Правовые основы составления документов в сфере управленческой деятельности	Содержание	4/4
	1. Правовые основы документирования управленческой деятельности.	2
	2. Формы выражения ответственности за содержание и законность документов.	2
	Практическая работа	
	1. Нормативно-правовые акты организации. Общие требования к оформлению и содержанию управленческой документации. Порядок составления.	4
Тема 4. Информационно-правовые нормы и информационные правоотношения.	Содержание	6/2
	1. Информационно-правовые нормы. Понятие информационных правоотношений	2
	2. Нормативно-правовые акты информационного законодательства. Вертикальная и горизонтальная структура информационного законодательства.	4
	Практическая работа	
	1. Порядок реализации права на доступ к информации. Порядок и условия отказа в предоставлении информации. Подготовка сообщений	2
3 курс 5 семестр		26/10
Тема 5. Нормативно-правовое регулирование защиты и документирование доступа к информации	Содержание	8/2
	1. Право на поиск, получение и использование информации.	2
	2. Ограничение доступа к информации. Защита служебной информации	2
	3. Организация доступа к тайной информации	2
	4. Основные направления защиты электронной информации	2
	Практическая работа	
	1. Формы и методы защиты информации в организациях и архивах. Подготовка сообщений	2
Тема 6. Трудовые правоотношения в управленческой деятельности, порядок их регулирования	Содержание	12/2
	1. Нормативно-правовые акты трудового законодательства.	2
	2. Понятие трудовых правоотношений. Правила приема на работу.	2
	3. Трудовой договор, содержание трудового договора.	2
	4. Рабочее время и время отдыха. Оплата труда. Охрана труда.	2
	5. Правовые основания изменения трудовых отношений.	2
	6. Трудовая дисциплина. Дисциплинарная ответственность.	2
	Практическая работа	
	1. Контроль в управлении: положительные и отрицательные стороны. Рассмотрение примеров нарушений трудовой дисциплины.	2
Тема 7. Нормативно-правовое регулирование ответственности	Содержание	4/2
	1. Административное право. Административные правонарушения. Административные наказания.	2
	2. Уголовное право РФ. Понятие преступлений. Уголовная ответственность и наказание.	2

сотрудников	Практическая работа	
	1. Материальная ответственность: понятие, виды. Порядок возмещения ущерба	2
Тема 8. Нормативно-правовые основы защиты прав сотрудников	Содержание	2/2
	1. Досудебный и судебный порядок разрешения споров, гражданских и уголовных дел.	2
	Практическая работа	
	1. Примеры правонарушений в управленческой деятельности. Подготовка сообщений.	2
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет	2
	Всего	72

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа учащихся	Объем часов
1	2	3
	3 курс(5семестр)	
МДК.01.03. Документационное обеспечение кадровой службы		
Тема 1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений		10/10
	Содержание	2
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений	2
	Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные)	2
	Порядок представления документов по персоналу в государственные органы	2
	Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.	2
	Порядок ведения воинского учета в организации	2
	Практическая работа	
	Оформление отчетов в государственные органы.	4
	Оформление согласия на обработку персональных данных.	2
	Оформление пакета документов по воинскому учету.	2
	Оформление табеля учета рабочего времени.	2
Тема 2. Комплекс документов по	Содержание	4/12
	Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.	2

установлению трудовых правоотношений	Учетные документы по персоналу. Изменение персональных данных работников	2
	Практическая работа	
	Оформление трудового договора.	2
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	2
	Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.	2
	Составление отчета СЗВ-ТД.	2
	Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.	4
		36
3 курс (6 семестр)		
Тема 3. Комплекс документов по движению кадров	Содержание	6/8
	Порядок документирования перевода работника на другую работу. Порядок документирования командирования работников. Порядок документирования предоставления отпуска работнику.	4
	Порядок документирования поощрения работников Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий	2
	Практическая работа	
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	2
	Оформление перевода работника на другую работу.	2
	Оформление командирования работников. Оформление предоставления отпуска работнику.	2
	Оформление поощрения работников. Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	2
	Самостоятельная работа	
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	4
	Тема 4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	Содержание
Порядок документирования увольнения работников. Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации		2
Практическая работа		
Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.		2
Оформление увольнения работников. Заполнение разделов трудовой книжки работника.		2
Составление отчетов СЗВ. Подготовка личного дела работника к передаче в архив.		2
Самостоятельная работа		
Оформление вынесения дисциплинарных взысканий. Оформление предоставления отпуска работнику.	5	
Тема 5. Организация работы с кадровыми документами	Содержание	6/8
	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.	2
	Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки.	2

	Формирование и хранение дел	2
	Практическая работа	
	Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.	2
	Оформление организационно-распорядительных документов.	4
	Дифференцированный зачёт	2
		36
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет	ДЗ
	Всего за курс	72

2.3. Тематический план и содержание учебной и производственной практики

Наименование профессиональных модулей, практик, разделов, тем	Содержание выполняемых работ	Объем часов	Код профессиональных и общих компетенций
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА 2 курс 3 семестр, 36			
Организационные вопросы	Постановка цели и задач практики. Знакомство с программой практики. Ознакомление с характеристикой организации. Знакомство с нормативной базой ОО. Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности и пожаробезопасности. Изучение правил внутреннего распорядка и норм охраны труда.	2	ОК 01 - ОК 09
Проектирование, реализация и анализ внеурочной деятельности обучающихся	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. 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.	32	ОК 01 - ОК 09 ПК 1.1 - ПК 1.9
Оформление отчета по практике		2	ОК 01 - ОК 09 ПК 1.1 - ПК 1.9
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА 3 курс 5 семестр, 72			
Организационные вопросы	Постановка цели и задач практики. Знакомство с программой практики.	2	ОК 01 - ОК 09

	<p>Ознакомление с характеристикой организации. Знакомство с нормативной базой ОО. Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности и пожаробезопасности. Изучение правил внутреннего распорядка и норм охраны труда.</p>		
<p>Проектирование, реализация и анализ внеурочной деятельности обучающихся</p>	<p>Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.</p> <p>Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу.</p> <p>Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.</p> <p>Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.</p> <p>Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию.</p> <p>Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения.</p> <p>Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.</p> <p>Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря.</p> <p>Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения.</p> <p>Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.</p> <p>Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при</p>	68	ОК 01 - ОК 09 ПК 1.1 - ПК 1.9

	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.		
Оформление отчета по практике		2	ОК 01 - ОК 09 ПК 1.1 - ПК 1.9

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинеты: документационного обеспечения управления, организации секретарского обслуживания, оснащенные оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, системы хранения дел в учебной канцелярии; техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска,

Лаборатории: организации работы с документами, систем электронного документооборота; учебная канцелярия, оснащенные оборудованием: персональный компьютер, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, принтер, сканер, копировальный аппарат, факсимильный аппарат, мини АТС, многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи), бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство, ламинатор, брошюратор, конвертовскрыватель, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом.

Персональные компьютеры:

– с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;

– программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

1.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

1.2.1. Основные печатные и электронные издания

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

3.2.2. Дополнительные источники

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

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

Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/cons> Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>

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

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

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

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

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

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

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении

Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142> Постановление

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

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

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

Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного

взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

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

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

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

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

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

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

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

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

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

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

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typedocs.shtml

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

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

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

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

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

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

ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011_70

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

ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037 ГОСТ Р ИСО 30300-2015>

Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331 ГОСТ Р 7.0.95-2015>.

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

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

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

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

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker6560Ю>

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

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

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

Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_71

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

Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: garant.ru Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс]. URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru) Официальный сайт МойОфис. [Электронный ресурс] URL: <https://myoffice.ru>

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

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

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

Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents> ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнеспроцессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/> Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://edu.gov.ru/>

Федеральный портал "Российское образование". [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edu.ru/> Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>

Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/> Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>

1.2.4. Дополнительные печатные издания

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

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

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

Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. 72 — (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 : электроннобиблиотечная 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 обслуживания: 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 ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Освоенные профессиональные компетенции Основные показатели оценки результата

Код и наименование компетенций	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологи	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	

систем.		работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа 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;	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие и работа в коллективе и команд	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.02 Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля
2. Структура и содержание профессионального модуля
3. Условия реализации профессионального модуля
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.02 Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить обязательный вид деятельности (ВД) Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции.

Программа разработана в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 №778).

1.1.1. Перечень общих компетенций

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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

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

автоматизированных систем

1.1.2. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Иметь практический опыт	<p>Комплектования архивными делами (документами) архива организации</p> <p>Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p>Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <p>Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; - принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; - участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; - применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); - соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; - использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации. систематизировать дела (документы); - размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; - проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); - составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; - вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; - проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); - разыскивать обнаруженные дела (документы); - пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; - пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); - пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); - вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); - применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел

	<p>(документов);</p> <ul style="list-style-type: none"> - вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации; защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа. организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; - контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; - формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); - осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; - оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); - разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; - определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; - проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; - оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации. - систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); - использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; - формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; - подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - виды, разновидности и форматы всех видов документов; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; - методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); - методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; - научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации,

	<p>информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; - общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; - организационные принципы использования документов ограниченного доступа; - организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); - порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; правила систематизации и классификации документов; - правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); - сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); - сроки выполнения работ; стандарты оформления организационно-распорядительной документации; теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; - требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); - требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования к установленным нормам выработки; - требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); - требования охраны труда; унифицированную систему организационно-распорядительной документации
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 396 часа

в том числе в форме практической подготовки 86 часов

Из них на освоение

МДК 02.01 – 72 часа

МДК 02.02 – 72 часа

МДК 02.03 – 72 часа

МДК 02.04 – 72 часа

в том числе самостоятельная работа 108 часа

практики, в том числе учебная – 36 часов

производственная – 72 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля

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

Профессиональные компетенции	Профессиональные модули	Учебная нагрузка обучающихся						Самостоятельная работа
		Максимальная	Обязательная аудиторная					
			Всего	Лекций	Лабораторных	в т. ч.		
						Практических, включая семинарские	Курсовое проектирование	
ПК 2.1.- ПК 2.5.	МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	72	72	62		10		
ПК 2.1.- ПК 2.5.	МДК.02.02. Государственные архивы и архивы организаций	72	72	50		22		
ПК 2.1.- ПК 2.5.	МДК.02.03. Методика и практика архивоведения	72	72	42		30		
ПК 2.1.- ПК 2.5.	МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов	72	72	48		24		
УП.02.01	Учебная практика	36						36
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю предмета)	72						72
	Всего	396	288	202		86		108

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
МДК. 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	II курс (4 семестр)	
Тема 1. Введение в ПМ и МДК. История возникновения архивной деятельности в России	Содержание	18
	1. Введение в предмет. Основные термины и определения. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами	2
	2. История возникновения архивов в Древней Руси	2
	3. Частные архивы и библиотеки	2
	4. История архивного дела в Российской империи	2
	5. Архивы высших учреждений	2
	6. История архивного дела в советский период	2
	7. Развитие архивного дела в Российской Федерации	2
	8. Совершенствование государственной политики в области документационного обеспечения управления.	2
	9. История возникновения архивной деятельности в России	2
Тема 2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	Содержание	12/6
	1. Архивное право и архивное законодательство	2
	2. Законодательство об архивном деле	2
	3. Этический кодекс архивистов	2
	4. Правовые основы регулирования архивной деятельности	2
	5. Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	2

	6.	Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство	2
	Практические занятия		
	1.	Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела	2
	2.	Работа с нормативно-правовыми актами по делопроизводству, кадрам и архивному хранению. «Основные федеральные законы, регулирующие делопроизводство.	2
	3.	Ознакомление с Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации"	2
			36
	III курс (5 семестр)		
Тема 3. Организация Архивного фонда Российской Федерации	Содержание		32/4
	1.	Организации документов Архивного фонда Российской Федерации	2
	2.	Классификация документов Архивного фонда РФ в целом	2
	3.	Классификация документов в пределах архивов	2
	4.	Современный состав Архивного фонда Российской Федерации.	2
	5.	Понятие об архивном фонде.	2
	6.	Современный состав архивного фонда.	2
	7.	Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации	2
	8.	Систематизация архивного фонда.	2
	9.	Виды архивного фонда.	2
	10.	Комплектование Архивного фонда Российской Федерации.	2
	11.	Списки источников комплектования	2
	12.	Теоретические проблемы зарубежной архивной россики и ее типология	2
	13.	Архивная россика в отечественных архивах	2
	14.	Архивное наследие российского православного зарубежья в отечественных и зарубежных архивах	2
	15.	Архивное наследие российского православного зарубежья в российских архивах	2

	16.	Архивное наследие российского православного зарубежья в зарубежных архивах	2		
	Практические занятия:				
	1.	Работа в сети Интернет, в том числе с Архивным фондом Российской Федерации	2		
		Аттестация: экзамен	2	2	
			36		
		Всего часов:	72		
Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов		
1	2		3		
2 курс 4 семестр					
МДК. 02.02. Государственные архивы и архивы организаций					
Раздел 2. Организация деятельности архивов					
Тема 1. Виды архивов в России	Содержание		12/8		
	1.	Виды и разновидности архивов.	2		
	2.	Государственные архивы: виды, задачи, функции	2		
	3.	Сеть федеральных государственных архивов	2		
	4.	Муниципальные архивы: виды, задачи, функции	2		
	5.	Ведомственные архивы: виды, задачи, функции.	2		
	6.	Правовые положения муниципальных архивов	2		
	Практические занятия				
	1	Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений; оформление результатов поиска в таблице «Примеры архивов»	2		
	2	Изучение схемы работы электронного архива. Архив электронного документооборота. ... Сеть федеральных государственных архивов схема.	2		
3	Поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений; оформление	2			

		результатов поиска в таблице «Примеры работ архивов».	
	4	Проведение поиска в онлайн-архивах, которые занимаются сбором, хранением и обработкой архивных документов, имеющих историческую и культурную ценность.	2
Тема 2. Архивы организаций	Содержание		14/2
	1.	Депозитарное хранение	2
	2.	Архивы организаций: виды, задачи, функции	2
	3.	Права архива.	2
	4.	Примерные положения об архивах.	2
	5.	Ответственность архива.	2
	6.	Структура архива	2
	7.	Архив предприятия	2
	Практические занятия		
	1.	Работа с Положением об архиве организаций	2
			36
3 курс 5 семестр			
Тема 3. Экспертиза ценности документов	Содержание		18
	1.	Организация документов в архиве (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования)	2
	2.	Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии	2
	3.	Виды экспертных комиссий.	2
	4.	Оформление результатов экспертизы ценности документов	2
	5.	Виды Перечней документов с указанием сроков хранения	2
	6.	Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения	2
	7.	Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов.	2
	8.	Организация проведения экспертизы ценности документов.	2
	9.	Порядок проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.	2
Тема 4. Изучение ПТУАД	Содержание		6/12
	1.	Организация системы управления . Нормативно-правовое обеспечение деятельности.	2

2.	Документационное обеспечение управления и организация хранения документов	2
3	Структура системы управления организацией, ориентированной на конкурентоспособность.	2
Практические занятия		
1.	Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения	2
2	Изучение нормативно –правовой деятельности.	2
3	Изучение Организационных основ управления.	2
4	Изучение кадрового обеспечения.	2
5	Изучения Информационной деятельности.	2
Промежуточная аттестация: зачет		2
		36
Всего часов:		72

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
2 курс 4 семестр		
МДК. 02.02. Государственные архивы и архивы организаций		
Раздел 2. Организация деятельности архивов		
Тема 1.Виды архивов в России	Содержание	12/8
	1. Виды и разновидности архивов.	2
	2. Государственные архивы: виды, задачи, функции	2
	3. Сеть федеральных государственных архивов	2
	4. Муниципальные архивы: виды, задачи, функции	2
	5. Ведомственные архивы: виды, задачи, функции.	2

	6	Правовые положение муниципальных архивов	2
	Практические занятия		
	1	Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений; оформление результатов поиска в таблице «Примеры архивов»	2
	2	Изучение схемы работы электронного архива. Архив электронного документооборота. ... Сеть федеральных государственных архивов схема.	2
	3	Поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений; оформление результатов поиска в таблице «Примеры работ архивов».	2
	4	Проведение поиска в онлайн-архивах, которые занимаются сбором, хранением и обработкой архивных документов, имеющих историческую и культурную ценность.	2
Тема 2. Архивы организаций	Содержание		14/2
	1.	Депозитарное хранение	2
	2.	Архивы организаций: виды, задачи, функции	2
	3.	Права архива.	2
	4.	Примерные положения об архивах.	2
	5.	Ответственность архива.	2
	6.	Структура архива	2
	7.	Архив предприятия	2
	Практические занятия		
	1.	Работа с Положением об архиве организаций	2
			36
	3 курс 5 семестр		
Тема 3. Экспертиза ценности документов	Содержание		18
	1.	Организация документов в архиве (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования)	2
	2.	Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии	2
	3.	Виды экспертных комиссий.	2
	4.	Оформление результатов экспертизы ценности документов	2
	5.	Виды Перечней документов с указанием сроков хранения	2

	6. Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения	2	
	7. Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов.	2	
	8. Организация проведения экспертизы ценности документов.	2	
	9. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.	2	
Тема 4.Изучение ПТУАД	Содержание	6/12	
	1. Организация системы управления . Нормативно-правовое обеспечение деятельности.	2	
	2. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов	2	
	3 Структура системы управления организацией, ориентированной на конкурентоспособность.	2	
	Практические занятия		
	1. Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения	2	
	2 Изучение нормативно –правовой деятельности.	2	
	3 Изучение Организационных основ управления.	2	
	4 Изучение кадрового обеспечения.	2	
	5 Изучения Информационной деятельности.	2	
	Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		2
			36
	Всего часов:		72

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
---	---	-------------

1	2	3
	Раздел 3. Организация архивного дела	
	5 семестр	
МДК. 02.03. Методика и практика архивоведения		8/6
Тема 1. Локальные нормативные документы архива. Номенклатура дел	<p>Содержание</p> <p>1. Уставы архивных учреждений. Положения об архивах. Инструкции по работе с документами</p> <p>2. Положение об экспертной комиссии. Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив</p> <p>3. Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры дел</p> <p>4. Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения</p> <p>2. Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения</p> <p>3. Заккрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>
Тема 2. Оформление архивного дела	<p>Содержание</p> <p>1. Подготовка дел к архивному хранению</p> <p>2. Состав учётно-справочных документов архивного дела</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Нумерация листов архивного дела. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела</p> <p>2. Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела</p> <p>3. Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела. Прошивка архивного дела</p>	<p>4/6</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>

Тема 3. Передача документов на архивное хранение	Содержание		12/6	
	1.	Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды	4	
	2.	Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений	2	
	3.	Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет	2	
	4.	Описи электронных дел (документов) организации	2	
	5.	Выделение документов к уничтожению	2	
	Практические занятия			
	1.	Составление и оформление описи дел структурного подразделения	2	
	2.	Составление и оформление описи дел организации	2	
	3.	Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	2	
Тема 4. Учёт документов в архиве	Содержание		6/4	
	1.	Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы Виды основных архивных справочников.	4	
	2.	Архивная эвристика Система НСА: назначение, виды поисковых систем	2	
	Практические занятия			
1.	Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)	4		
Тема 5. Использование документов архива	Содержание		12/8	
	1.	Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы	2	
	2.	Доступ к архивным документам. Выдача документов во временное пользование	4	
	3.	Виды запросов и сроки их выполнения.	2	
	4.	Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка	2	
	5.	Учёт и анализ использования архивных документов	2	
	Практические занятия			
	1.	Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос	2	
	2.	Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос	2	
	3.	Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование	2	
4.	Дифференцированный зачёт	2		
Промежуточная аттестация: экзамен (зачет или экзамен - заполняются образовательной			ДЗ	

	организацией (учреждением) самостоятельно в соответствии с учебным планом)	
	Всего часов:	72
Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
	МДК. 02.04. Обеспечение сохранности документов	
Раздел 3. Организация архивного дела	5 семестр	18/0
Тема 1. Условия хранения документов	Содержание	
	1. Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины	4
	2. Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов	2
	3. Понятие «режим хранения документов». Существующие режимы хранения документов	2
	4. Размещение документов в архиве.	2
	5. Топографические указатели	4
	6. Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты.	2
	7. Влияние перемещения документов на их сохранность	2
Тема 2. Проверка наличия и состояния документов в архивах	Содержание	6/12
	1. Проверка наличия и состояния документов в архиве	2
	2. Результаты проверки наличия и состояния документов	2
	3. Порядок работы по выявлению повреждённых документов	2
	Практические занятия	
	1. Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов	4
	2. Составление и оформление акта об утрате архивных документов	4
	3. Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов	4
Тема 3. Консервация и реставрация документов	Содержание	16/4
	1. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов.	4

	2.	Проблема старения документов, «угасание текста»	4
	3.	Консервация и реставрация архивных документов.	4
	4.	Способы воспроизведения и восстановления документов	4
	Практические занятия		
	1.	Способы воспроизведения и восстановления документов	4
Тема 4. Сохранность документов на специальных носителях	Содержание		8/8
	1.	Проблема сохранности электронных документов	4
	2.	Хранение и обработка документов на специальных носителях	4
	Практические занятия		
	1.	Хранение и обработка документов на специальных носителях	6
	2.	Дифференцированный зачёт	2
	Промежуточная аттестация: экзамен (зачет или экзамен - заполняются образовательной организацией (учреждением) самостоятельно в соответствии с учебным планом)		ДЗ
Всего часов:		72	

2.3. Тематический план и содержание учебной и производственной практики

Наименование профессиональных модулей, практик, разделов, тем	Содержание выполняемых работ	Объем часов	Код профессиональных и общих компетенций
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА 2 курс 4 семестр, 36			
Организационные вопросы	Постановка цели и задач практики. Знакомство с программой практики. Ознакомление с характеристикой организации. Знакомство с нормативной базой ОО. Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности и пожаробезопасности. Изучение правил внутреннего распорядка и норм охраны труда.	2	ОК 01 - ОК 09
Организация архивной работы по документам организации различных	Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение	32	ОК 01 - ОК 09 ПК 2.1 - ПК 2.5

форм собственности	<p>должностной инструкции архивиста.</p> <p>Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда.</p> <p>Составление схемы размещения средств хранения.</p> <p>Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации.</p> <p>Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище.</p> <p>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.</p> <p>Составление архивной описи дел постоянного хранения.</p> <p>Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.</p> <p>Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.</p> <p>Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя.</p> <p>Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов.</p> <p>Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка</p> <p>Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.</p>		
Оформление отчета по практике		2	ОК 01 - ОК 09 ПК 2.1 - ПК 2.5
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА			
3 курс 5 семестр, 72			
Организационные вопросы	<p>Постановка цели и задач практики.</p> <p>Знакомство с программой практики.</p> <p>Ознакомление с характеристикой организации.</p>	2	ОК 01 - ОК 09

	<p>Знакомство с нормативной базой ОО.</p> <p>Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности и пожаробезопасности.</p> <p>Изучение правил внутреннего распорядка и норм охраны труда.</p>		
<p>Организация архивной работы по документам организации различных форм собственности</p>	<p>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.</p> <p>Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения.</p> <p>Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой.</p> <p>Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение.</p> <p>Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения.</p> <p>Размещение пополнения архивного фонда.</p> <p>Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.</p> <p>Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов.</p> <p>Оформление учётных форм архива организации.</p> <p>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.</p> <p>Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей.</p> <p>Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки.</p> <p>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</p>	68	<p>ОК 01 - ОК 09</p> <p>ПК 2.1 - ПК 2.5</p>

	<p>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.</p>		
Оформление отчета по практике			<p>ОК 01 - ОК 09 ПК 2.1 - ПК 2.5</p>

2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

кабинет архивоведения, оснащённый:

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

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

лаборатория архивного дела, оснащённая:

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

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

2.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

2.2.1. Основные печатные 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.

2.2.2. 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)

- Конституция Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
- Гражданский кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
- Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
- Закон России от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
- Указ Президента Российской Федерации от 04.04.2016 № 151 «О Федеральном архивном агентстве». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
- Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
- Распоряжение Правительства России от 21.03.1994 № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
- Постановление Минтруда России от 10.09.1993 № 152 «Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/
- Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по формированию электронного архива”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_297855/
- Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/
- Приказ Минтруда России от 18.03.2022 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист архива”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_382866/
- Приказ Росархива от 06.04.2001 № 25 «Об утверждении Методических рекомендаций по аттестации работников архивных органов и учреждений». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=296028#29ZplJTUjYHsn_ukQ1
- Приказ Росархива от 14.01.2004 № 9 «Об утверждении Методики расчёта штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97612/

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/ministryorders/prik_526_2015.shtml Приказ Росархива от 15.12.2016 № 146 «Об утверждении регламента Федерального архивного агентства». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik146_2016.shtml

Приказ Росархива от 09.01.2017 № 1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги “Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов”». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik1_2017.shtml

Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах России». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik143_2017.shtml Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении Примерного положения об архиве организации». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik42_2018.shtml

Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik43_2018.shtml

Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik44_2018.shtml

Приказ Росархива от 25.02.2019 № 30 «Об утверждении Примерного положения о Центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik30_2019.shtml

Приказ Росархива от 25.02.2019 № 31 «Об утверждении Примерного положения о Центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik31_2019.shtml

Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik71_2019.shtml Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik236_2019.shtml

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik237_2019.shtml

Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил 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». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik24_2020.shtml

Приказ Росархива от 25.06.2020 № 75 «Об утверждении Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik75_2020.shtml

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: https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml

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/prik199_2020.shtml

Приказ Росархива от 28.12.2022 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik142_2022.shtml

Приказ Росархива от 08.08.2022 № 111 «Об утверждении Типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik111_2022.shtml

ГОСТ 17914-72. «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия», введён Постановлением Госстандарта СССР от 17.07.1972 № 1411 (ред. от 13.10.1982). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901851999 ГОСТ Р 7.0.8-2013>.

«Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447 ГОСТ Р 7.0.97-2016>.

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

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 по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 29 с.

Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-nomenklatura-del.shtml> Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 72 с.

Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-lichnyi-sostav.shtml> 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 научноисследовательской и методической работе 26.04.2018.

Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/metod-recommendation2018.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-legalinquiries.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> 100

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

Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-

5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>

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 : 101 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-otechestvennyearhivy/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.delopress.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>

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

	структурных подразделений	
--	---------------------------	--

ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем Поддержка в актуальном состоянии электронных информационнопоисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ.	Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке 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 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**«ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения
управления и архивного дела с использованием программных
средств учета, хранения, обработки и поиска документов»**

2023

СОДЕРЖАНИЕ

«СОО.01.01 Русский язык»	1
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению ...	15
Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета русского языка.....	15
Эффективность преподавания курса русского языка зависит от наличия соответствующего материально-технического оснащения. Это объясняется особенностями курса, в первую очередь его многопрофильностью и практической направленностью.	15
Оборудование учебного кабинета:.....	15
- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, стендов, схем, плакатов, портретов выдающихся ученых в языкознания и др.);	15
- дидактические материалы (задания для контрольных работ, для разных видов оценочных средств, экзамена и др.);.....	15
- технические средства обучения (персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедийный проектор; интерактивная доска, выход в локальную сеть);	15
- залы (библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет).	15
3.2. Информационное обеспечение обучения	15
1. Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные для использования в образовательном процессе, не старше пяти лет с момента издания.	15
2. Рекомендуемые печатные издания по реализации общеобразовательной дисциплины представлены в методических рекомендациях по организации обучения.....	15
«СОО.01.02 Литература»	1
3.Условия реализации общеобразовательной дисциплины	33
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	33
Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета русского языка.....	33
3.1. Информационное обеспечение обучения	33
«СОО.01. 03. История»	1
5. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины	22
Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения контрольных точек оценивания после пройденного раздела дисциплины, а также выполнение студентами домашнего задания, проектов.....	22
«СОО.01.04 Обществознание»	1
Код и наименование формируемых компетенций	4
Планируемые результаты освоения дисциплины	4
Общие	4
Дисциплинарные	4
контекстам	4

выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях;	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	18
«СОО.01.05 География»	1
1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины «География»	3
2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины	14
3. Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины ...	22
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	22
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	23
«СОО.01.06 Иностранный язык»	1
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»	3
«СОО.01.07 Математика»	1
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы	14
3. Условия реализации общеобразовательной дисциплины	24
4. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины	25
«СОО.01.08 Информатика»	1
Код	4
Компетенция	4
Знания, умения	4
ОК 01.	4
Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; 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) .	4
Знания: 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	4
ОК 02.	4
Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;	

использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.....	4
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 с использованием цифровых средств.	4
ОК 04.	5
Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	5
Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	5
3.2. Информационное обеспечение реализации программы.....	12
1. Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные для использования в образовательном процессе, не старше пяти лет с момента издания.	12
2. Рекомендуемые печатные издания по реализации общеобразовательной дисциплины представлены в методических рекомендациях по организации обучения.....	12
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	14
2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины	15
«СОО.01.10 Основы безопасности и защиты Родины»	1
1. Общая характеристика примерной рабочей программы общеобразовательной дисциплины.....	3
2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины	12
3. Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины ...	25
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	25
4. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины	27
«СОО.01.11 Физика»	1
2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины	11
3. Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины ...	18
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	22
«СОО.01.12 Химия»	1
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины ...	19
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	19
«СОО.01.13 Биология»	1
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. Условия реализации общеобразовательной дисциплины	17
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

3. Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины ...	14
«СГЦ.01 История России»	1
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18
Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических занятий, устных и письменных опросов, тестирования, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, а также во время экзамена.	
	18
«СГЦ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»	1
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
СГЦ.03 Безопасность жизнедеятельности	1
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:	3
Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК01, ОК02, ОК04, ОК05, ОК07, ОК09.	3
1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:	3
Код.....	3
Умения.....	3
Знания	3
ОК01	3
ОК02	3
ОК04	3
ОК05 ОК07 ОК09.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:	9
Кабинет «Безопасность жизнедеятельности», оснащенный оборудованием: рабочие места обучающихся, оснащенные аппаратно-программным комплексом, рабочее место преподавателя, оснащенное демонстрационным и интерактивным оборудованием, лицензионным программным обеспечением, выход в локальную и глобальную сеть Интернет, техническими средствами обучения:.....	
	9
– Общевоинской защитный комплект (ОЗК)	9
– Общевоинской противогаз или противогаз ГП-7	9
– Гопкалитовый патрон ДП-5В	9
– Изолирующий противогаз в комплекте с регенеративным патроном	9
– Респиратор Р-2	9
– Индивидуальный противохимический пакет (ИПП-8, 9, 10, 11).....	9
– Ватно-марлевая повязка	9
– Противопыльная тканевая маска	9
– Медицинская сумка в комплекте	9
– Носилки санитарные	9
– Аптечка индивидуальная (АИ-2)	9
– Бинты марлевые	9

– Бинты эластичные.....	9
– Жгуты кровоостанавливающие резиновые	9
– Индивидуальные перевязочные пакеты	9
– Косынки перевязочные	9
– Ножницы для перевязочного материала прямые	9
– Шприц-тюбики одноразового пользования (без наполнителя)	9
– Шинный материал (металлические, Дитерихса)	9
– Огнетушители порошковые (учебные).....	9
– Огнетушители пенные (учебные).....	9
– Огнетушители углекислотные (учебные)	9
– Устройство отработки прицеливания	9
– Учебные автоматы АК-74	9
– Винтовки пневматические.....	9
– Комплект плакатов по Гражданской обороне	9
– Комплект плакатов по Основам военной службы	9
– Робот-тренажер.....	9
– Комплекты раздаточных материалов и оборудования к разделам (тесты, схемы, памятки);	9
– техническими средствами (компьютером с выходом в интернет, средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором).	9
3.2. Информационное обеспечение реализации программы.....	9
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 315 ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
1. Общая характеристика примерной рабочей программы общеобразовательной дисциплины «Физическая культура»	3
2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины	15
«СГ.05 Основы бережливого производства»	1
«СГЦ.06 Основы финансовой грамотности»	1
1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
«СГЦ.07 Психология общения».....	1
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
«СГ.08 Экологические основы природопользования»	1
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ...	3
Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК07.	3
1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:	3
Код.....	4
Умения.....	4
Знания	4

ОК01	4
ОК02	4
ОК04	4
ОК07	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:	9
Кабинет «Экологические основы природопользования», оснащенный оборудованием: рабочие места обучающихся, оснащенные аппаратно-программным комплексом, рабочее место преподавателя, оснащенное демонстрационным и интерактивным оборудованием, лицензионным программным обеспечением, выход в локальную и глобальную сеть Интернет, техническими средствами обучения (компьютером с выходом в интернет, средствами аудио визуализации, мультимедийным проектором), средствами индивидуальной защиты, медицинские аптечки, комплекты раздаточных материалов и оборудования к разделам (тесты, схемы, памятки).	9
3.2. Информационное обеспечение реализации программы.....	9
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 315 ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.	9
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
Результаты обучения	10
Критерии оценки.....	10
Методы оценки.....	10
Давать экономическую оценку эффективности методов обеспечения охраны окружающей среды	10
Проводить мероприятия по охране окружающей среды;	10
Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся Оценка ответов в устной/письменной форме; Дифференцированный зачет.....	10
Использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от химического и радиационного загрязнения окружающей среды	10
Уметь использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от загрязнения окружающей среды	10
Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся Оценка ответов в устной/письменной форме; Дифференцированный зачет.....	10
Составление искового заявления о возмещении ущерба здоровью или имуществу, причиненного вследствие загрязнения природной среды	10
Уметь составлять исковое заявление о возмещении ущерба здоровью или	

имуществу, причиненного вследствие загрязнения природной среды.	10
Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся Оценка ответов в устной/письменной форме; Дифференцированный зачет.....	10
Применять основные источники и нормативные акты экологического права .	10
Уметь работать с основными источниками и нормативными актами экологического права;	10
Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся Оценка ответов в устной/письменной форме; Дифференцированный зачет.....	10
Составление сопроводительной документации при проведении оценки воздействия на все компоненты окружающей среды.....	10
Уметь составлять и ориентироваться в перечне сопроводительной документации при проведении оценки воздействия на все компоненты окружающей среды.	10
Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся Оценка ответов в устной/письменной форме; Дифференцированный зачет.....	10
Знать основные экологические проблемы	11
Уметь проводить мероприятия по предотвращению экологических катастроф	11
Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся Оценка ответов в устной/письменной форме; Дифференцированный зачет.....	11
Сбор, обработка, анализ и систематизация информации по природопользованию и экологии	11
Уметь проводить сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по природопользованию и экологии	11
Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся Оценка ответов в устной/письменной форме; Дифференцированный зачет.....	11
Прогнозирование развития событий и оценки последствий антропогенного воздействия на биосферу.....	11
Знать последствия антропогенного воздействия на биосферу.....	11
Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся Оценка ответов в устной/письменной форме; Дифференцированный зачет.....	11
Эколого-экономические подходы в природоохранной деятельности и экологическая оценка предприятий	11

Уметь проводить	11
экологическое благоустройство предприятия	11
Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся Оценка ответов в устной/письменной форме; Дифференцированный зачет	11
Утилизация промышленных и бытовых отходов	12
Уметь проводить сбор, сортировку, утилизацию разных видов отходов	12
Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; Мониторинг роста уровня самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся Оценка ответов в устной/письменной форме; Дифференцированный зачет	12
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:	3
1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:	3
2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3.1. Для реализации программы общепрофессионального цикла должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:	8
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:	3
2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы	4
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3.1. Для реализации программы общепрофессионального цикла должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:	8
«ОПЦ.03 «Профессиональная этика и основы делового общения»	1
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ...	3
2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы	5
3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:	8
Кабинет «Профессиональная этика и основы делового общения», оснащенный: 8 - оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;	8
- техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	8
3.2. Информационное обеспечение реализации программы	8
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. 8
- 3.2.1. Основные печатные издания** 8
1. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4..... 8
 2. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7. 8
 3. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5..... 8
 4. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0..... 8
- 3.2.2. Основные электронные издания** 8
1. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474773>. 8
 2. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477850>. 8
 3. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474137>. 9
 4. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

https://urait.ru/bcode/474165.	9
3.2.3. Дополнительные источники:	9
1. Руденко, А.М. Профессиональная этика и психология делового общения: учебник / Руденко А.М., под ред., Самыгин С.И. — Москва: КноРус, 2022. — 232 с.	9
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, 2022. — 202 с.	9
3. Кошечая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 304 с.	9
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, 2022. — 463 с. — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469702	9
5. Шеламова, Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности: ЭУМК (электронный учебно-методический комплекс) /Уровень образования: Профессии среднего профессионального образования/, Москва: Издательство Академия, 2022	9
6. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475816	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:	3
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
3.1. Для реализации программы общепрофессионального цикла должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:	11
«ОПЦ.05 «Информационные и коммуникационные технологии»	1
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	6
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.	15
«ОПЦ.06 «Русский язык в профессиональной деятельности»	1

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:	3
Цель:	3
- воспитание гражданина и патриота; формирование представления о русском языке как духовной, нравственной и культурной ценности народа;	3
– дальнейшее развитие и совершенствование способности и готовности к речевому взаимодействию и социальной адаптации, готовности к трудовой деятельности, навыков самоорганизации и саморазвития, информационных умений и навыков;	3
– освоение знаний о русском языке, языковой норме и нормах речевого поведения в различных сферах общения;	3
– применение полученных знаний и умений в собственной речевой практике, повышение уровня речевой культуры, орфографической и пунктуационной грамотности.	3
В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания	3
1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:	3
2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы	5
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	6
1. Написание мини проект на тему «Участие молодежи в развитии местного самоуправления».	7
1 8	
2 8	
3 8	
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
3.1. Для реализации программы общепрофессионального цикла должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:	10
Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, самостоятельных и проверочных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися домашней работы, индивидуальных заданий, защиты рефератов, расчетных и практических заданий. Автор использует традиционную систему оценивания.	12
1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:	3
2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3.1. Для реализации программы общепрофессионального цикла должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:	7
Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, самостоятельных и проверочных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися домашней работы, индивидуальных заданий, защиты рефератов, расчетных и практических заданий.	9
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля	3
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:	21
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	28
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
2.1. Тематический план профессионального модуля	7
ПМ. 02 Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности	7
ПМ. 02 Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности	9
Ознакомление с Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации"	10
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	30
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	30
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	33
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
2.1. Тематический план профессионального модуля	6
ПМ. 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим	6
2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю	7
ПМ. 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
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.	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
5.	16

- организация работы с посетителями организации	16
- встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками	16
- ведение журнала записи посетителей	16
- учет посетителей и оформление пропусков	16
ОК. 01	18
ОК. 02	18
ОК. 03	18
ОК. 04	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить вариативный вид деятельности (ВД) Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов

Программа разработана в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 №778).

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК. 01	<p>Умения</p> <p>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК. 02	<p>Умения:</p> <p>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.</p> <p>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</p>
ОК. 03	<p>Умения:</p> <p>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; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>

	Знания: 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; кредитные банковские продукты
ОК. 04	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК. 09	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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Навыки, умения, знания ПК
	<p>Навыки: Регистрации поступающих телефонных звонков. Ведения учетных регистрационных форм, использования их для информационной работы. Ведения журнала записи посетителей. Содействия оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей. Приема и передачи документов посетителей руководству.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи; - использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации; - вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы; - устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров; - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - соблюдать служебный этикет; - общаться с посетителями; - использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации; - вести учетные формы, использовать их для работы; - создавать положительный имидж организации; - применять меры по разрешению конфликтных ситуаций; - применять информационно-коммуникационные технологии; - обеспечивать конфиденциальность информации; - составлять и вести учетные документы; - применять средства коммуникации для передачи поручения руководителя и сотрудников организации; - применять современные средства сбора, обработки и передачи информации;

	<ul style="list-style-type: none"> - оценивать результаты в рамках поставленных задач; - осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> Правил взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации. Этики делового общения. Правил речевого этикета. Требований охраны труда. Правил защиты конфиденциальной служебной информации Правил организации приема посетителей; Структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами Правил организации приема в офисе
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов– 442 часа,

в том числе в форме практической подготовки 140 часов

Из них на освоение

МДК 03.01 – 144 часов

МДК 03.02 – 72 часов

МДК 03.03 – 118 часов

в том числе самостоятельная работа 180 часов

практики, в том числе учебная – 36 часов

производственная – 72 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Тематический план профессионального модуля

Профессиональные компетенции	Профессиональные модули	Учебная нагрузка обучающихся						
		Максимальная	Обязательная аудиторная					Самостоятельная работа
			Всего	Лекций	Лабораторных	в т. ч.		
						Практических, включая семинарские	Курсовое проектирование	
	МДК.03.01. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	144	96	56		40		48
	МДК.03.02. Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела	72	48	18		30		24
	МДК.03.03. Организация работы с электронными документами	118	118	48		70		
	Учебная практика	36						36
	Производственная практика	72						72
	Всего	442	262	122		140		180

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

МДК 03.01 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле			
2 курс, 4 семестр			
Тема 1 Введение	Содержание учебного материала		8/0/2
	1	Введение	2
	2	Основные понятия, используемые в процессе применения информационных технологий в ДОУА	2
	3	Нормативное обеспечение информатизации ДОУ.	2
	4	Нормативное обеспечение информатизации архивного дела	2
	Самостоятельная работа		
1	Составление теста «Основные понятия, используемые в процессе применения информационных технологий в ДОУА»	2	
Тема 2 Информационные технологии	Содержание учебного материала		4/0/4
	1	Информационные технологии: определение, виды, составные части, инструментарий информационной технологии. Отличие обычной и новой информационных технологий	2
	2	Методология использования информационной технологии. Выбор вариантов внедрения информационной технологии	2
	Самостоятельная работа		
1	Основные задачи, решаемые в сфере документационного обеспечения управления	4	
Тема 3 Коммуникационные технологии	Содержание учебного материала		4/4/10
	1	Коммуникационные технологии: определение, виды. Методы работы с ними.	2
	2	Методы применения коммуникационных технологий в ДОУ	2
	Практическая работа		
	1	Решение задач на пропускную способность	4
	Самостоятельная работа		
	1	Решение задач	4
	2	История создания сети Интернет	2
	3	Способы подключения к сети Интернет	2
4	Правила формирования поискового запроса в системах поиска	2	
Тема 4	Содержание учебного материала		4/2/4

Информационные системы	1	Информационная система: определение, виды классификаций информационных систем. Использование информационных систем в зависимости от уровня управления: оперативный, тактический, стратегический	2
	2	Использование информационных систем в ДОУ	2
	Практическая работа		
	1	Работа в справочно-правовой системе «Консультант-Плюс»	2
	Самостоятельная работа		
	1	Заполнение таблицы «Основные этапы развития информационных систем»	4
Тема 5 Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office	Содержание учебного материала		6/0/0
	1	Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office	2
	2	Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела.	2
	3	Прикладное программное обеспечение для автоматизированных архивных технологий	2
Тема 6 Изучение среды MS Word	Содержание учебного материала		2/14/4
	1	Изучение среды MS Word	2
	Практическая работа		
	1	Форматирование символов и абзацев	2
	2	Работа с графическими объектами. структурные схемы и автофигуры	2
	3	Работа с таблицами в word	2
	4	Ассистент слияния	2
	5	Оформление документов с помощью стилей и шаблонов	2
	6	Элементы компьютерной верстки.	2
	7	Электронные формы	2
Самостоятельная работа			
1	Подготовить реферат на тему «Microsoft Office Word»	4	
			72
3 курс, 5 семестр			
Тема 7 Изучение среды MS Excel	Содержание учебного материала		8/4/6
	1	Изучение среды MS Excel	2
	2	Основные объекты MS Excel	2
	3	Типы данных в ячейках электронной таблицы. Правила записи арифметических операций	2
	4	Форматирование элементов таблицы. Формат числа	2

	Практическая работа		
	1	Создание и редактирование электронных таблиц, ввод формул в таблицу, сохранение таблицы на диске	1
	2	Стандартные функции	1
	3	Использование встроенных функций и операций, логических функций	2
	Самостоятельная работа		
	1	Подготовить реферат на тему «Microsoft Excel»	4
2	Составление теста по выученному материалу	2	
Тема 8 Изучение среды MS PowerPoint	Содержание учебного материала		8/2/6
	1	Изучение среды MS PowerPoint	2
	2	Интерфейс MS PowerPoint	2
	3	Вставка изображений, звука, таблиц и диаграмм	2
	4	Основные новинки в PowerPoint 2010	2
	Практическая работа		
	1	Создание презентации	2
	Самостоятельная работа		
	1	Подготовить реферат на тему «MS PowerPoint»	4
	2	Составление теста по выученному материалу	2
	Тема 9 Изучение среды MS Publisher	Содержание учебного материала	
1		Изучение среды MS Publisher	2
2		Publisher: что такое, основная задача, форматы	2
3		Для чего предназначена программа Microsoft Publisher	2
Практическая работа			
1		Разработка фирменного бланка	2
2		Разработка визитки	2
3		Разработка буклета	2
Самостоятельная работа			
1		Подготовить реферат на тему «MS Publisher»	4
2	Составление теста по выученному материалу	2	
Тема 10 Изучение среды MS Access	Содержание учебного материала		6/8/6
	1	Изучение среды MS Access	2
	2	Назначение и основные возможности Access	4

	Практическая работа		
	1	Основные понятия MS Access	2
	2	Таблицы	2
	3	Схема данных	2
	Самостоятельная работа		
	1	Подготовить реферат на тему «MS Access»	4
2	Составление теста по выученному материалу. Консультация	2	
	Экзамен		2
			72
Всего часов:			144

МДК.03.02 Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела			
Тема 1. Сущность делопроизводства и архивоведения, их цели и взаимосвязь	Содержание учебного материала:		8/0
	1	Сущность делопроизводства и архивоведения, их цели и взаимосвязь	8
	2	Основы нормативного регулирования деятельности в сфере делопроизводства и архивного дела	
	3	Становление и развитие методических основ оптимизации и рационализации делопроизводства и архивного дела	
	4	Особенности делопроизводства на современном этапе развития	
	5	Локальные нормативные акты организации в области документирования управленческой деятельности	
	6	Основные положения унифицированной системы документации	
	7	Создание общей модели построения документов	
	8	Специальные системы делопроизводства	
Тема 2. Задачи рационализации документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала:		2/8
	1	Развитие методик рационализации в НИИ в 1960-1990г.г.	2
	Практические занятия:		8

	1	Основные этапы развития рационализации ДОУА	
	2	Аутсорсинг в рационализации ДОУА	
	3	Совершенствование делопроизводства в организации	
	4	Оптимизация организационных форм ДОУА	
Тема 3 Типовые технологии обработки документов в офисе	Содержание учебного материала:		4/8
	1	Порядок движения документов в офисе	4
	2	Технологический процесс обработки отправляемой корреспонденции	
	3	Структура баз данных по документной системе организации	
	Практические занятия:		8
	1	Значение контроля исполнения в управленческой деятельности	
	2	Особенности работы с отдельными группами документов / документопотоки	
3	Правила оформления грифов ограничения доступа на документах и их проектах в настоящее время		
Тема 4. Современные информационные технологии в делопроизводстве и архивном деле	Содержание учебного материала:		2/12
	1	Особенности профессионального поиска в интернет.	2
	Практические занятия:		12
	1	Содержание основных разделов ГОСТ ИСО 15489-1-2019 по управлению документами	
	2	Основные понятия электронного делопроизводства	
	3	Электронное документирование	
	4	Хранение электронных документов	
	5	Тенденции использования электронных подписей	
	6	Разработка проекта внедрения эффективной системы электронного документооборота (СЭД)	
	7	Современные тенденции развития СЭД	
8	Использование усиленной квалифицированной электронной подписи		

Тема 5. Методы рациональной организации	Содержание материала		2/2	
	1	Этапы сокращения объема документооборота: оперограмма движения и обработки исходящего документа. Рационализация численности работников предприятия - функциограмма - распределения обязанностей. Консультация	2	
	Практическая работа			
	Экзамен			2
	Самостоятельная работа			
	1	Домашние задания	24	
	Промежуточная аттестация: экзамен (зачет или экзамен - заполняются образовательной организацией (учреждением) самостоятельно в соответствии с учебным планом)			Э
Всего часов:			72	

0

ДК. 03.03. Организация работы с электронными документами				
2 курс, 3 семестр				
	Содержание учебного материала:			
			6/6/0	
Тема 1 Документационное обеспечение управления	1	Документационное обеспечение управления	2	
	2	Основные понятия. Организация службы ДОУ на предприятии	2	
	3	Классификация систем электронного документооборота	2	
	Практические занятия:			
	1	Оформление справочных данных об организации	2	
	2	Оформление регистрации пользователей	2	
Тема 2 Функции систем электронного документооборота на предприятии	3	Способы доставки корреспонденции	2	
	Содержание учебного материала:		6/12/0	
	1	Функции систем электронного документооборота на предприятии	2	
	2	Основные этапы документооборота в организации. Анализ структуры документооборота	2	
	3	Документирование управленческой деятельности	2	
Практические занятия:				

	1	Система документации. Организационно-распорядительные документы	4
	2	Система документации. Информационно-справочные документы	4
	3	Внедрение системы электронного документооборота в организацию	4
			30
2 курс, 4 семестр			
Тема 3 Организация системы электронного документооборота (СЭД)	Содержание учебного материала:		6/6/0
	1	Основные виды систем электронного документооборота, их сравнительный анализ	2
	2	Электронный документооборот и концепция электронного офиса. Автоматизированное рабочее место	2
	3	Состав элементов электронного документа, методы их заполнения. Состав и функциональные возможности компьютерных систем подготовки текстовых документов.	2
	Практические занятия:		
	1	Автоматизированные системы регистрации и контроля исполнения документов	2
	2	Системы автоматического ввода документов	2
	3	Потоковое сканирование	2
Тема 4 Основные этапы СЭД	Содержание учебного материала:		6/12/0
	1	Основные этапы СЭД	2
	2	Типовые компоненты СЭД	2
	3	Архитектура СЭД	2
	Практические занятия:		
	1	Анализ текущего документооборота	2
	2	Определение требований к СЭД	2
	3	Подбор и анализ СЭД	2
	4	Внедрение СЭД	2
5	Оценка эффективности СЭД	2	
	6	Поддержка и сопровождение СЭД	2
			30
3 курс, 5 семестр			
Тема 5	Содержание учебного материала:		6/10/0

Защита информации и направления совершенствования системы документационного обеспечения управления	1	Методы и способы обеспечения защиты физических носителей информации и данных на них	2	
	2	Основные принципы безопасного электронного документооборота	2	
	3	Проблемы защиты информации при переходе к электронному документообороту	2	
	Практические занятия:			
	1	Организация конфиденциального делопроизводства	2	
	2	Определение состава конфиденциальных документов	2	
	3	Технология подготовки, издания и учета конфиденциальных документов	2	
	4	Защита конфиденциальных документов при переходе к электронному документообороту	2	
	5	Обработка конфиденциальных документов в электронном виде	2	
Тема 6 Систематизация и обеспечение сохранности документальной информации	Содержание учебного материала:		6/8/0	
	1	Систематизация документов	2	
	2	Структурированное хранение электронных документов	2	
	3	Оперативное обращение к документам, поиск и использование их в работе	2	
	Практические занятия:			
	1	Общие теоретические и практические рекомендации по обеспечению сохранности электронных документов	2	
	2	Правовые аспекты архивного хранения электронных документов	2	
	3	Оцифровывание документов на традиционных носителях как этап создания электронного архива	2	
	4	Корпоративные электронные архивы	2	
			30	
3 курс, 6 семестр				
Тема 7 ИС: Документооборот	Содержание учебного материала:		12/16/0	
	1	Программа «ИС: Документооборот»	4	
	2	Основные объекты программы	4	
	3	Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота	4	
	Практические занятия:			
	1	Основные разделы панели навигации	2	
	2	Ввод информации об организации	2	
	3	Регистрация пользователей	2	
	4	Категоризация данных	2	

	5	Документы и файлы, отображение структуры	2
	6	Правила работы с файлами	2
	7	Редактирование файлов. Консультация	2
	Промежуточная аттестация : экзамен		2
			28
	Всего часов		118

3.3. Тематический план и содержание учебной и производственной практики

Наименование профессиональных модулей, практик, разделов, тем	Содержание выполняемых работ	Объем часов	Код профессиональных и общих компетенций
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА 2 курс 4 семестр, 36			
Организационные вопросы	Постановка цели и задач практики. Знакомство с программой практики. Ознакомление с характеристикой организации. Знакомство с нормативной базой ОО. Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности и пожаробезопасности. Изучение правил внутреннего распорядка и норм охраны труда.	2	ОК 01 - ОК 09
Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	Изучение автоматической системы управления документами. Изучение состояния документационного обеспечения управления государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения. Изучение корпоративных информационных систем, автоматизированных по системам документации, в том числе кадровой, бухучета. Изучение перспективных направлений информатизации ДОУ и архивного дела; законодательную базу, основные угрозы	32	ОК 01 - ОК 09 ПК 3.1 - ПК 3.6

	информационной безопасности.		
Оформление отчета по практике		2	ОК 01 - ОК 09 ПК 3.1 - ПК 3.6
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА 3 курс 6 семестр, 72			
Организационные вопросы	<p>Постановка цели и задач практики.</p> <p>Знакомство с программой практики.</p> <p>Ознакомление с характеристикой организации.</p> <p>Знакомство с нормативной базой ОО.</p> <p>Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности и пожаробезопасности.</p> <p>Изучение правил внутреннего распорядка и норм охраны труда.</p>	2	ОК 01 - ОК 09
Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	<p>Работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области ДОУ и архивного дела организации.</p> <p>Организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве организации (техническое задание, понятие о CASE-технологиях)</p> <p>Находить необходимую информацию и пользоваться информационными ресурсами сети Интернет в области документооборота и архивного дела.</p> <p>Работать с электронными документами организации.</p> <p>Использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности.</p>	68	ОК 01 - ОК 09 ПК 3.1 - ПК 3.6
Оформление отчета по практике		2	ОК 01 - ОК 09 ПК 3.1 - ПК 3.6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов, оборудованных организационной техникой.

Подготовка внеаудиторной работы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; комплект учебно-методической документации;

3.2. Информационное обеспечения реализации программы

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

3.2.1. Основные источники

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. - 2-е изд, стер. – М.: КНОРУС, 2018. – 216с. – (Начальное и среднее профессиональное образование).

2. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Л.М. Вялова. - М.: Инфра-М, 2018. - 83 с.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. - М.: КноРус, 2016. - 234 с.

2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 83 с.

3. Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие / Т.А. Гугуева. - М.: Альфа-М, НИЦ Инфра-М, 2012. - 192 с.

4. Девисилов В. А. Охрана труда: учебник / В.А. Девисилов— М.: ФОРУМ:ИНФРА-М, 2013. — 448 с.

5. Дуракова И.Б. Управление персоналом. Учебник /И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, С.М. Талтынов и др.; ИНФРА -М; Москва 2016. -569с.

6. Ильин, Е.П. Психология делового общения / Е.П. Ильин. - СПб.: Питер, 2019. - 127 с

7. Коканова, Р.А. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления. Учебное пособие / Р.А. Коканова, А.Ф. Климова. - М.: КноРус, 2018. - 288 с.

8. Корнеев, И.К. Информационные технологии в работе с документами: Учебник / И.К. Корнеев. - М.: Проспект, 2016. - 304 с.

9. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 с.

10. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник / Н.Н. Куняев. - М.: Логос, 2015. - 500 с.

11. Маслов В.И. Стратегическое управление персоналом в условиях эффективной организационной культуры: Учебное пособие / В.И. Маслов М.: Издательство «Финпресс». - 2015. - 288 с.

12. Минева О. К. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.]; под ред. О.К. Миневой. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 160 с.

13. Новиков, Е.А. Делопроизводство в службе персонала. / Е.А. Новиков. - М.: Омега-Л, 2018. - 79 с.

14. Романова, Ю.Д. Информационные технологии в управлении персоналом: Учебник и практикум / Ю.Д. Романова, Т.А. Винтова, П.Е. Коваль. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 291 с.

15. Сапков, В. В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства / В.В. Сапков. - М.: Академия, 2017. - 288 с.

16. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. / О.П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2017. - 64 с.

3.2.3. Нормативные документы

1. ГОСТ 7.1—2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Эл.ресурс] - режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.112req=doc>.

2. ГОСТ 7.32—2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о НИР. Структура и правила оформления». [Эл. ресурс] - режим доступа: <http://www.gosthelp.ru/gost/gost2737.html>

3. ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст) [Эл. ресурс] // СПС «Гарант». – Режим доступа: <http://www.gosthelp.ru/text/GOSTR63097Unificirovannye.html>

4. ГОСТ Р 7.0.5–2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления [Эл. ресурс] - режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.334req=doc> .

5. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (далее – ГОСТ Р 7.0.8-2013, Стандарт) утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185- ст. [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.profiz.ru/sr/3_2014/novij_standart.

6. ГСДОУ. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - Режим доступа: <http://www.bestpravo.ru/federalnoje/hjakty/f9a.htm>.

7. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). Основные положения. Одобрена постановлением N 435 от 4 сентября 1973 года Государственным комитетом Совета Министров СССР по науке и технике / ПС «КонсультантПлюс». – [Эл. ресурс] режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgireq=doc;base=ESU;n=8804>

8. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) (с изменениями от 21 января, 4 августа 2000 г., 20 апреля 2001 г., 31 мая, 20 июня 2002 г., 28 июля, 12 ноября 2003 г., 25 июля 2005 г., 7 ноября 2006 г., 17 сентября 2007 г., 29 апреля 2008 г.) – М., 2008.

9. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст). "ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (в ред.от 22.05.2020г).

10. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с

указанием сроков хранения : Приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 № 558 [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml

11. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (приказ Росархива от 20.12.2019г. №235).

12. Постановление Правительства от 15 июня 2009 г. № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (с изменениями на 07 сентября 2011 г.) [Эл. ресурс] - режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2480>. – 20

13. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 "О трудовых книжках" (с изменениями на 25 марта 2013 г.) [Эл. ресурс] - режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2479>.

14. Указ Президента РФ от 06 марта 1997 г. № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" (с изменениями на 23 сентября 2005 г.) [Эл. ресурс] - режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2474>.

15. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан российской федерации" (с изменениями на 02 июля 2013 г.) [Эл. ресурс] - режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2466>.

16. Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с изменениями на 02 июля 2013 г.). [Эл. ресурс] - режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=6501>.

17. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями на 02 июля 2013 г.) [Эл. ресурс] - режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2465>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код компетенции	Критерии оценки результата	Формы и методы контроля
ПК	<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. – 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); – 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 – организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; 	<p>защита практических работ, тестирование, проведение сравнительного анализа по темам, фронтальный опрос, письменный опрос, устный опрос, выполнение контрольных и самостоятельных работ, выполнение домашних работ, защита докладов и презентаций, таблиц и моделей, анализ отзывов общественных и социальных организаций; положительная характеристика с места производственной практики, оценка участия в конкурсах профессионального мастерства. Производственной практике; оценка эффективности и качества проведения уроков,</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<p>наблюдение и оценка в ходе решения ситуационных задач, анализ отзывов работодателей.</p>
<p>ОК. 01 ОК. 02 ОК. 03 ОК. 04 ОК. 09</p>	<p>Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать 	<p>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и оценка достижений при выполнении задания на практических занятиях, в период учебной и производственной практик, - оценка достижений по результатам выполнения внеаудиторной самостоятельной работы - наблюдение и оценка достижений по результатам деятельности во

	<p>различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>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</p> <p>Умения:</p> <p>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; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знания: 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; кредитные банковские продукты</p> <p>Умения:</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> <p>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</p> <p>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</p>	внеучебных мероприятиях
--	---	-------------------------

	направленности	
--	----------------	--

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**«ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностях служащих»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля
2. Структура и содержание профессионального модуля
3. Условия реализации профессионального модуля
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить вариативный вид деятельности (ВД) Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Программа разработана в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 №778).

1.1.1. Перечень общих компетенций

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

ОК. 03	<p>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; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знания: 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; кредитные банковские продукты</p>
ОК. 04	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК. 09	<p>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</p> <p>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</p>

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Навыки, умения, знания ПК
	<p>Навыки: Регистрации поступающих телефонных звонков. Ведения учетных регистрационных форм, использования их для информационной работы. Ведения журнала записи посетителей. Содействия оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей. Приема и передачи документов посетителей руководству.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи; - использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации; - вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы; - устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров; - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - соблюдать служебный этикет; - общаться с посетителями; - использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации; - вести учетные формы, использовать их для работы;

<ul style="list-style-type: none"> - создавать положительный имидж организации; - применять меры по разрешению конфликтных ситуаций; - применять информационно-коммуникационные технологии; - обеспечивать конфиденциальность информации; - составлять и вести учетные документы; - применять средства коммуникации для передачи поручения руководителя и сотрудников организации; - применять современные средства сбора, обработки и передачи информации; - оценивать результаты в рамках поставленных задач; - осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками <p>Знания:</p> <p>Правил взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации. Этики делового общения. Правил речевого этикета. Требований охраны труда. Правил защиты конфиденциальной служебной информации Правил организации приема посетителей; Структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами Правил организации приема в офисе</p>

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 252 часа

в том числе в форме практической подготовки 76 часа

Из них на освоение

МДК 04.01 –144 часа

в том числе самостоятельная работа 116 часов

практики, в том числе учебная – 36 часов

производственная – 72 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля

ПМ. 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим

Профессиональные компетенции	Профессиональные модули	Учебная нагрузка обучающихся						
		Максимальная	Обязательная аудиторная					Самостоятельная работа
			Всего	в т. ч.			Курсовое проектное	
				Лекций	Лабораторных	Практических, включ		
	МДК.04.01. Выполнение работ по профессии «Секретарь»	144	136	60		76		8
	Учебная практика	36						36
	Производственная практика	72						72
	Всего	252	136	60		76		116

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

ПМ. 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
	2 курс III семестр	
МДК. 04.01. Выполнение работ по профессии «Секретарь»		4/8/0
Тема 1. Роль секретаря в организации. Оформление рабочего места секретаря и руководителя.	Содержание	
	1. Роль секретаря в организации.	2
	2. Требования к организации и оформлению интерьера рабочего помещения: освещение, цвет, офисная мебель, декоративные элементы.	2
	Практические занятия	
	1. Организация рабочего места секретаря и руководителя.	2
	2. Правила содержания помещений и рабочих мест.	2
	3. Составление перечня документов, регламентирующие работу офиса.	2
Тема 2. Планирование и организация рабочего дня	Содержание	4/16/0
	1. Рабочий день секретаря. Подготовка помещения офиса к началу рабочего дня.	2
	2. Технические средства организации работы секретаря. Особенности повседневного планирования. Согласование режима работы.	2
	Практические занятия	
	1. Подготовка плана рабочего дня руководителя.	2
	2. Составление регламентов работ: руководителя; сотрудников предприятия; секретаря; сопровождения делегаций.	2
	3. Подготовка, прием и отправка корреспонденции.	2
4. Контроль исполнений поручений руководителя.	2	

	5.	Уточнение состояния документов, поручений для исполнения.	2	
	6.	Контроль состояния готовности мероприятий дня.	2	
	7.	Заполнение журнала учета резолюций, контроля исполнения документов.	2	
	8.	Современные средства связи. Обработка информации в текстовом редакторе MS Word, Excel.	2	
Тема 3.	Содержание		10/6/0	
Телефонное обслуживание	1.	Специфика телефонной коммуникации. Требование к речи: дикция, скорость речи, тон.	2	
	2.	Условия максимальной эффективности телефонного разговора. Правила ведения телефонного разговора.	2	
	3.	Входящие и исходящие телефонные звонки. Уточняющие вопросы, предотвращающие конфликтных ситуаций в телефонном разговоре.	2	
	4.	Требования к содержанию деловых телефонных разговоров; основные элементы диалога.	2	
	5.	Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке.		
	Практические занятия			
	1.	Оформление официальной телефонограммы.	2	
	2.	Основные правила приема телефонограмм.	2	
	3.	Оформление информационно-справочных материалов телефонной коммуникации.	2	
	Тема 4.	Содержание		6/10/0
Основы ведения деловой беседы	1.	Речевой этикет в деловом общении.	2	
	2.	Элементы речевого этикета: формы обращения.	2	
	3.	Сущность деловой беседы. Виды бесед.	2	
	Практические занятия			
	1.	Изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в деловых ситуациях.	2	
	2.	Техника ведения деловой беседы.	2	
	3.	Подготовка беседы. Структура деловой беседы.		
	4.	Подбор фраз-клише согласно определенной ситуации деловой беседы.	2	
	5.	Создание проекта «Деловая беседа»	2	
	Тема 5. Планирование и организация протокольных мероприятий	Содержание		6/2/0
1.	Деловой протокол.	2		
2.	Понятие «деловой этикет», его роль в проведении деловых встреч (переговоров, приемов)	2		
3.	Ведение протокола мероприятий: структура, правила оформления.	2		
Практические занятия				
1.	Организация совещаний и переговоров. Использование программных средств Linex, MS Word, Excel.	2		
			72	

		2 курс 4 семестр	
Тема 6. Виды деловых приемов	Содержание		10/4/2
	1.	Официальные приемы.	2
	2.	Типы приемов по составу участников.	2
	3.	Одежда на приемах.	2
	4.	Группы встречающих, особенности приветствий.	2
	5.	Виды приемов по типу обслуживания. Рассадка гостей.	2
	Практические занятия		
	1.	Отработка приемов создания, обработки материалов для проведения деловых приемов.	2
	2.	Подготовка презентации по теме «Деловые переговоры».	2
	Самостоятельная работа		
1.	Подготовка инструкционно-технологической карты организации приемов.	2	
Тема 7. Культура еды и питья	Содержание		2/6/2
	1.	Правила организации различных видов приемов: коктейль, фуршет, барбекю, шведский стол, банкет.	2
	Практические занятия		
	1.	Работа в группах: «Сервировка и рассадка гостей».	2
	2.	Деловая игра «Хозяйка приема».	2
	3.	Урок приготовления чая, кофе. Сервировка чайного и кофейного столов.	2
	Самостоятельная работа		
	1.	Тренировочное упражнение по теме.	2
Тема 8. Подготовка деловых поездок	Содержание		4/12/4
	1.	Специфика командировок по категории.	2
	2.	Сложности решаемых вопросов по организации командировок, сроков, места назначения, географического положения.	2
	Практические занятия		
	1.	Организация и подготовка служебной поездки.	2
	2.	Схема подготовки командировок. Разработка проекта программы командировки.	
	3.	Бездокументационное обслуживание командировок. Согласование поездки с руководителем принимающей стороны.	2
	4.	Заказ билетов, бронирование гостиницы. Контроль убытия – прибытия к месту командировки.	2
	5.	Документационное оформление деловых поездок.	2
	6.	Оформление выездных документов. Оформление отчета по результатам поездки.	2
	Самостоятельная работа		
	1.	Разработка схемы подготовки к деловой поездки. Составление памятки секретаря: фразы-	2

		клише заказа билетов, гостиницы.	
	2.	Обработка приемов заказа билетов, гостиницы. Подготовка служебных документов.	2
Тема 9. Технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи	Содержание		8/6/0
	1.	Виды технических и программных средств для проведения голосовой или видео-конференц-связи.	2
	2.	Способы применения средств для проведения голосовой или видео-конференц-связи	2
	3.	План подготовки к организации голосовой/видео-конференц-связи	2
	4.	Прием и передача документов посетителям руководству и сотрудникам организации.	2
	Практические занятия		
	1.	Использование технических и программных средств для проведения голосовой или видео-конференц-связи.	2
	2.	Применение средств коммуникаций для передачи поручения руководителя и сотрудников организации.	2
	3.	Использование средств коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации	2
	Тема 10. Положительный имидж организации	Содержание	
1.		Роль секретаря в имидже организации	2
2.		Правила взаимодействия с организациями/структурными подразделениями.	2
Практические занятия			
1.		Служебный этикет. Корпоративная этика.	2
2.		Правила и процедуры коммуникации внутри организации.	2
3.		Экзамен	2
Промежуточная аттестация: экзамен (зачет или экзамен - заполняются образовательной организацией (учреждением) самостоятельно в соответствии с учебным планом)		2	
		72	
		Э	
Всего часов:		144	

2.3. Тематический план и содержание учебной и производственной практики

Наименование профессиональных модулей, практик, разделов, тем	Содержание выполняемых работ	Объем часов	Код профессиональных и общих компетенций
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА 2 курс 3 семестр, 36			
Организационные вопросы	Постановка цели и задач практики. Знакомство с программой практики. Ознакомление с характеристикой организации. Знакомство с нормативной базой ОО. Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности и пожаробезопасности. Изучение правил внутреннего распорядка и норм охраны труда.	2	ОК 01 - ОК 09
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Изучение общей характеристики предприятия. Изучение организационных и нормативных документов организации. Изучение организации документационного обеспечения управления и функционирования организации. Изучение организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Экспертиза документов.	32	ОК 01 - ОК 09 ПК 4.1 - ПК 4.4
Оформление отчета по практике		2	ОК 01 - ОК 09 ПК 4.1 - ПК 4.4
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА 2 курс 4 семестр, 72			
Организационные вопросы	Постановка цели и задач практики. Знакомство с программой практики. Ознакомление с характеристикой организации. Знакомство с нормативной базой ОО. Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности и пожаробезопасности. Изучение правил внутреннего распорядка и норм охраны труда.	2	ОК 01 - ОК 09
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Формирование дел. Формирование документов в дела. Составление номенклатуры дел. Нумерация листов дела. Составление заголовков дел. Регистрация документов. Оформление журнала входящей документации. Обработка поступающей документации.	68	ОК 01 - ОК 09 ПК 4.1 - ПК 4.4

	Проставление регистрационного штампа. Оформление карточной формы регистрации. Работа с исходящей документацией. Систематизация документов. Оформление распорядительных документов. Оформление информационно-справочных документов. Составление и оформление различных видов писем.		
Оформление отчета по практике		2	ОК 01 - ОК 09 ПК 4.1 - ПК 4.4

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов, оборудованных организационной техникой.

Подготовка внеаудиторной работы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; комплект учебно-методической документации;

3.2. Информационное обеспечения реализации программы

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

3.2.1. Основные источники

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. - 2-е изд, стер. – М.: КНОРУС, 2018. – 216с. – (Начальное и среднее профессиональное образование).

2. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Л.М. Вялова. - М.: Инфра-М, 2018. - 83 с.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. - М.: КноРус, 2016. - 234 с.

2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 83 с.

3. Болотова, А.К. Социальные коммуникации. Психология общения: Учебник

4. Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие / Т.А. Гугуева. - М.: Альфа-М, НИЦ Инфра-М, 2012. - 192 с.

5. Девисилов В. А. Охрана труда: учебник / В.А. Девисилов— М.: ФОРУМ:ИНФРА-М, 2013. — 448 с.

6. Дуракова И.Б. Управление персоналом. Учебник /И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, С.М. Талтынов и др.; ИНФРА -М; Москва 2016. -569с.

7. Ильин, Е.П. Психология делового общения / Е.П. Ильин. - СПб.: Питер, 2019. - 127 с

8. Коканова, Р.А. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления. Учебное пособие / Р.А. Коканова, А.Ф. Климова. - М.: КноРус, 2018. - 288 с.

9. Корнеев, И.К. Информационные технологии в работе с документами: Учебник / И.К. Корнеев. - М.: Проспект, 2016. - 304 с.

10. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 с.

11. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник / Н.Н. Куняев. - М.: Логос, 2015. - 500 с.

12. Маслов В.И. Стратегическое управление персоналом в условиях эффективной организационной культуры: Учебное пособие /В.И. МасловМ.:Издательство «Финпресс».- 2015. - 288с.

13. Минева О. К. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.]; под ред. О.К. Миневой. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 160 с.

14. Новиков, Е.А. Делопроизводство в службе персонала. / Е.А. Новиков. - М.: Омега-Л, 2018. - 79 с.

15. Романова, Ю.Д. Информационные технологии в управлении персоналом: Учебник и практикум / Ю.Д. Романова, Т.А. Винтова, П.Е. Коваль. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 291 с.

16. Сапков, В. В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства / В.В. Сапков. - М.: Академия, 2017. - 288 с.

17. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. / О.П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2017. - 64 с.

3.2.3. Нормативные документы

1. ГОСТ 7.1—2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Эл.ресурс] - режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.112req=doc>.

2. ГОСТ 7.32—2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о НИР. Структура и правила оформления». [Эл. ресурс] - режим доступа: <http://www.gosthelp.ru/gost/gost2737.html>

3. ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст) [Эл. ресурс] // СПС «Гарант». – Режим доступа: <http://www.gosthelp.ru/text/GOSTR63097Unificirovannye.html>

4. ГОСТ Р 7.0.5–2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления [Эл. ресурс] - режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.334req=doc> .

5. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (далее – ГОСТ Р 7.0.8-2013, Стандарт) утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185- ст .[Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.profiz.ru/sr/3_2014/novij_standart.

6. ГСДОУ. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - Режим доступа: <http://www.bestpravo.ru/federalnoje/hjaky/f9a.htm>.

7. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). Основные положения. Одобрена постановлением N 435 от 4 сентября 1973 года Государственным комитетом Совета Министров СССР по науке и технике / ПС «КонсультантПлюс». – [Эл. ресурс] режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgireq=doc;base=ESU;n=8804>

8. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) (с изменениями от 21 января, 4 августа 2000 г., 20 апреля 2001 г., 31 мая, 20 июня 2002 г., 28 июля, 12 ноября 2003 г., 25 июля 2005 г., 7 ноября 2006 г., 17 сентября 2007 г., 29 апреля 2008 г.) – М., 2008.

9. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст). "ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (в ред.от 22.05.2020г).

10. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения : Приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 № 558 [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml

11. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (приказ Росархива от 20.12.2019г. №235).

12. Постановление Правительства от 15 июня 2009 г. № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (с изменениями на 07 сентября 2011 г.) [Эл. ресурс] - режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2480>.
– 20

13. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 "О трудовых книжках" (с изменениями на 25 марта 2013 г.) [Эл. ресурс] - режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2479>.

14. Указ Президента РФ от 06 марта 1997 г. № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" (с изменениями на 23 сентября 2005 г.) [Эл. ресурс] - режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2474>.

15. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан российской федерации" (с изменениями на 02 июля 2013 г.) [Эл. ресурс] - режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2466>.

16. Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с изменениями на 02 июля 2013 г.). [Эл. ресурс] - режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=6501>.

17. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями на 02 июля 2013 г.) [Эл. ресурс] - режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2465>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

5.

Код компетенции	Критерии оценки результата	Формы и методы контроля
ПК	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведение телефонных переговоров - организация работы с посетителями организации - встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками - ведение журнала записи посетителей - учет посетителей и оформление пропусков - содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей - составление рабочих планов секретаря и руководителя - составление регламентов работы - составление регламентов сопровождения делегаций - выполнение координирующих и обеспечивающих функций - организация и бронирование переговорных комнат - бронирование билетов и номеров в отеле - оформлять необходимую документацию, для осуществления командировок <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров - принимать и распределять телефонные звонки организации - перенаправлять телефонные звонки руководству и сотрудникам организации - регистрировать поступающие телефонные звонки - использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи; - использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации; - вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы; - устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров; - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - соблюдать служебный этикет; 	<p>защита практических работ, тестирование, проведение сравнительного анализа по темам, фронтальный опрос, письменный опрос, устный опрос, выполнение контрольных и самостоятельных работ, выполнение домашних работ, защита докладов и презентаций, таблиц и моделей, анализ отзывов общественных и социальных организаций; положительная характеристика с места производственной практики, оценка участия в конкурсах профессионального мастерства. Производственной практике; оценка эффективности и качества проведения уроков,</p>

<ul style="list-style-type: none"> - общаться с посетителями; - использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации; - вести учетные формы, использовать их для работы; - создавать положительный имидж организации; - применять меры по разрешению конфликтных ситуаций; - применять информационно-коммуникационные технологии; - обеспечивать конфиденциальность информации; - составлять и вести учетные документы; - применять средства коммуникации для передачи поручения руководителя и сотрудников организации; - применять современные средства сбора, обработки и передачи информации; - оценивать результаты в рамках поставленных задач; - осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками - составлять рабочие планы руководителя и секретаря - составлять регламенты работы руководителя, секретаря, сотрудников организации - использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации - вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила защиты конфиденциальной служебной информации; - этикет делового общения - правила техники безопасности и санитарно-эпидемиологические требования; правила охраны труда и требования к безопасности образовательной среды; - современные образовательные технологии, в том числе информационно-коммуникационные; - правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации <p>Навыки:</p> <p>Регистрации поступающих телефонных звонков.</p> <p>Ведения учетных регистрационных форм, использования их для информационной работы.</p> <p>Ведения журнала записи посетителей.</p> <p>Содействия оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей.</p> <p>Приема и передачи документов посетителей руководству.</p>	<p>наблюдение и оценка в ходе решения ситуационных задач, анализ отзывов работодателей.</p>
---	---

<p>ОК. 01 ОК. 02 ОК. 03 ОК. 04 ОК. 09</p>	<p>Умения</p> <p>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Умения:</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Умения:</p> <p>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; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знания: 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; кредитные банковские</p>	<p>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p> <p>- наблюдение и оценка достижений при выполнении задания на практических занятиях, в период учебной и производственной практик,</p> <p>- оценка достижений по результатам выполнения внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>- наблюдение и оценка достижений по результатам деятельности во внеучебных мероприятиях</p>
---	---	--

	<p>продукты</p> <p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> <p>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</p> <p>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</p>	
--	---	--

Приложение 7
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПОНЯТИЕ И ХАРАКТЕРИСТИКИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	4
3. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	7
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	10
4.1. РАБОТА С ТЕКСТАМИ.....	10
4.2. НАПИСАНИЕ РЕФЕРАТА	13
4.3. НАПИСАНИЕ ЭССЕ.....	15
4.4. НАПИСАНИЕ ДОКЛАДА.....	18
4.5. СОЗДАНИЕ МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ	22
4.6. СОСТАВЛЕНИЕ РИСУНКОВ, СХЕМ, ТАБЛИЦ.....	25
4.7. СОЗДАНИЕ ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА.....	26
4.8. СОСТАВЛЕНИЕ ГЛОССАРИЯ.....	30
4.9. СОСТАВЛЕНИЕ И РЕШЕНИЕ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ (КЕЙСОВ)	31
4.10. СОЗДАНИЕ БУКЛЕТОВ.....	33
5. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	36
ЛИТЕРАТУРА	37

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические указания по выполнению самостоятельной работы (далее – Методические указания) раскрывают теоретико-методологические характеристики и способы организации самостоятельной работы. Методические указания направлены на совершенствование деятельности педагогических работников по планированию, организации и контролю выполнения самостоятельной работы обучающихся.

Методические указания разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в РФ»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Уставом колледжа;
- Положением о самостоятельной работе обучающихся.

Объем самостоятельной работы определяется ФГОС СПО и находит отражение в учебном плане, рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Самостоятельная работа должна сопровождаться методическим обеспечением с указанием объема времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Организация самостоятельной работы должна обеспечивать развитие умений, навыков, общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Задания для самостоятельной работы должны содействовать получению следующих результатов обучения:

- в рамках общеобразовательного цикла – личностных, метапредметных, предметных результатов;
- в рамках общепрофессионального и профессионального циклов – общих и профессиональных компетенций.

2. ПОНЯТИЕ И ХАРАКТЕРИСТИКИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Понятие самостоятельной работы

Самостоятельная работа – это планируемая учебно-профессиональная, учебно-исследовательская деятельность обучающихся, осуществляемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя.

Цели и задачи самостоятельной работы

Цель самостоятельной работы заключается в формировании навыков самообразовательной деятельности, приобретении опыта творческой, исследовательской работы, развитии самостоятельности, ответственности, организованности в решении учебных и профессиональных проблем.

Самостоятельная работа направлена на решение следующих задач:

- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся, самостоятельное овладение новым учебным материалом;
- формирование умений учебно-профессиональной и профессиональной деятельности, профессиональных компетенций;
- формирование культуры умственного труда;
- развитие общих компетенций, включающих в себя способность осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения учебно-профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования учебно-профессиональной деятельности;
- формирование самостоятельности профессионального мышления: способности к профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;
- овладение практическими навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- развитие проектных, исследовательских умений.

Виды самостоятельной работы

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы аудиторная (конспектирование лекций; выполнение и разбор заданий (в часы практических занятий); публичные выступления, деловые игры, круглые столы, текущий контроль и т.д.; выполнение и защита творческих и лабораторных работ (во время проведения лабораторных работ) и внеаудиторная (составление опорного конспекта; выполнение домашних заданий (в виде решения отдельных задач проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ отдельным разделам содержания дисциплин и т.д.; подготовка к семинарам и практическим занятиям, лабораторным работам (включая публичные выступления, деловые игры, круглые столы, текущий контроль и т.д.; подготовка творческих и лабораторных работ (докладов, контрольных работ (рефератов), эссе и групповых проектов);

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине, профессиональному модулю выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством педагога.

Внеаудиторная самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве педагога, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа может быть организована:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- в контакте с педагогом вне рамок расписания – на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
- в библиотеке, дома, в общежитии при выполнении обучающимися учебных и творческих задач.

Самостоятельная работа может быть организована в индивидуальной, групповой и фронтальной формах.

Фронтальная самостоятельная работа предполагает общее для всех задание, общий инструктаж педагога по выполнению задания, использование общих приемов организации и руководства дальнейшими действиями обучающихся.

Групповая самостоятельная работа используется для совместной проработки учебного материала, выполнения лабораторных работ и практических заданий, взаимной проверки письменных заданий, организации проектной, исследовательской деятельности.

При организации индивидуальной самостоятельной работы роль обучающегося в определении содержания работы, выборе способа ее выполнения является ведущей.

Организация индивидуальной самостоятельной работы обеспечивает возможность стимулирования активности обучающихся, возможность его сотрудничества с педагогом.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Этапы организации самостоятельной работы

В процессе организации самостоятельной работы выделяются следующие этапы:

1 этап: подготовительный – определение целей, составление плана урока, подготовка методического обеспечения, оборудования;

2 этап: основной – реализация самостоятельной работы в ходе освоения программы учебной дисциплины и профессионального модуля – аудиторной и внеаудиторной, фиксирование результатов;

3 этап: заключительный – мониторинг эффективности использования применяемых форм самостоятельной работы, проведение корректирующих действий.

Задачи педагога по планированию и организации самостоятельной работы:

- составление плана самостоятельной работы по дисциплине;
- обеспечение условий организации самостоятельной работы: наличие и доступность справочных, учебно-методических материалов; технических средств;
- разработка и выдача заданий для самостоятельной работы;
- проведение инструктажа по выполнению самостоятельной работы, организация консультаций по выполнению заданий (устный инструктаж, письменная инструкция).
- контроль за ходом выполнения и результатом самостоятельной работы обучающихся.

Планирование самостоятельной работы

В соответствии с ФГОС СПО максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки составляет 36 академических часов в неделю.

Педагогические работники самостоятельно планируют объем времени, отведенного на внеаудиторную самостоятельную работу, эмпирически определяя затраты времени на самостоятельное выполнение конкретного учебного задания.

Объем времени, отведённый на внеаудиторную (самостоятельную) работу, находит отражение:

- в рабочем учебном плане: в целом по теоретическому обучению, по каждому из циклов, по каждой дисциплине (профессиональному модулю);
- в рабочих программах учебных дисциплин (профессиональных модулей) с распределением по разделам и темам;

При отборе содержания самостоятельной работы педагогический работник ориентируется на общие и профессиональные компетенции, которые должны быть освоены при изучении учебной дисциплины, освоении профессионального модуля.

При разработке рабочей программы учебной дисциплины (профессионального модуля) педагогическим работником устанавливаются содержание и объем теоретической учебной информации, и виды самостоятельной работы по разделам и темам.

Методические цикловые комиссии на своих заседаниях рассматривают рабочие программы учебных дисциплин (профессиональных модулей), оценивая эффективность распределения внеаудиторной самостоятельной работы по разделам и темам с учётом сложности и объёма изучаемого материала, выбора методов её организации и проведения.

Условия организации самостоятельной работы

Для повышения результативности самостоятельной работы педагог разрабатывает учебно-методическое обеспечение, которое включает в себя средства обучения и средства контроля. Средства обучения условно можно разделить на три группы:

- *учебно-методические средства*, используемые для руководства самостоятельной деятельностью обучающихся:

- *дидактические средства*, которые могут быть источником самостоятельного приобретения знаний (первоисточники, документы, тексты литературных источников, сборники задач и упражнений, комплекты журналов и газет, учебные фильмы, карты, таблицы, приборы, коллекции и т.п.);

- *технические средства*, при помощи которых предъявляется и обрабатывается учебная информация (компьютеры, аудио и видеотехника).

Формы реализации самостоятельной работы отражают содержание как отдельных учебных дисциплин и междисциплинарных курсов, так и интегрированное содержание по курсу, профессиональному модулю, всему циклу обучения.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

4.1. РАБОТА С ТЕКСТАМИ

Основные виды систематизированной записи текста:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Составление опорного конспекта – это вид внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника. Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки, символы, опорные сигналы. Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу и в процессе ответа. Составление опорного конспекта к темам особенно эффективно у обучающихся, которые столкнулись с большим объемом информации при подготовке к занятиям и, не обладая навыками выделять главное, испытывают трудности при ее запоминании.

Базовые рекомендации

- изучить материалы темы;
- выбрать главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;

- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить в установленный срок.

Структура опорного конспекта

Опорный конспект может быть представлен:

- системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы;
- рисунка с дополнительными элементами;
- таблицы с последовательным изложением базовых тезисов/определений и др.

Инструкции по составлению конспекта

- собрать литературу по теме, изучить тот источник, где она изложена наиболее полно и на современном уровне;
- по источнику составить подробный план с указанием страниц книги, относящихся к определенному пункту плана;
- изучить другие источники, если в них встречается материал по уже имеющемуся пункту плана, записать в плане и новый источник с указанием страниц. Если же в другом источнике материал раскрывает тему, с другой стороны, добавить еще пункт плана;
- проанализировать всю литературу, собранную по теме;
- отредактировать составленный конспект, внимательно прочитать его и подумать: удовлетворяет ли его общий план; хорошо ли воспринимается смысловая, логическая связь между отдельными элементами содержания; удачно ли использованы цитаты, правильно ли установлена связь между оборотами речи и фразами; верно ли поставлены знаки препинания в цитатах.
- Прежде чем переписывать конспект начисто, исправить все недочеты.
-

Критерии оценки написания конспекта

- соответствие содержания теме;
- краткость (конспект ориентировочно не должен превышать 1/8 от первичного текста);
- ясная, четкая структуризация материала;
- логичность;
- научная корректность;
- соответствие оформления требованиям
- оригинальность индивидуальной обработки материала.

4.2. НАПИСАНИЕ РЕФЕРАТА

Реферат – это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающихся, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Базовые рекомендации

- содержание материала должно быть логичным;
- изложение материала должно носить проблемно-поисковый характер;
- содержание должно отражать знание современного состояния проблемы;
- выбранная тема отражена и обоснована в содержании;
- использование в содержании известных результатов и фактов;
- использование полноты цитируемой литературы;
- актуальность поставленной проблемы.

Структура реферата:

- Титульный лист.
- Содержание (на отдельной странице). Указываются названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
- Введение. Аргументируется актуальность исследования, т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками, перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Обязательно формулируются цель и задачи реферата.
- Основная часть. Подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты.
- Заключение. В краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования.

- Список используемых источников. Указывается реально использованная для написания реферата литература, источники интернет. Названия источников располагаются по алфавиту с указанием их выходных данных.

- Приложение. Может включать графики, таблицы, расчеты.

Инструкции по написанию реферата

- Выбрать тему из предложенной преподавателем тематики или предложить собственную тему с учетом изучаемого теоретического материала.

- Подобрать и изучить основные источники по теме (как правило, не менее 8-10).

- Осмыслить полученную информацию.

- Обработать и систематизировать подобранную информацию по теме.

Проанализировать собранный материал и составить план реферата, акцентируя внимание на наиболее важных моментах.

- Подготовить публичное выступление по материалам реферата или доклада, желательно подготовить презентацию, иллюстрирующую основные положения работы.

Критерии оценки реферата:

- соответствие содержания теме;

- глубина проработки материала;

- логичность и четкость изложения материала правильность и полнота использования источников;

- соответствие оформления реферата предъявляемым требованиям;

- наличие и качество презентационного материала;

- свободное владение материалом.

4.3. НАПИСАНИЕ ЭССЕ

Эссе – самостоятельная творческая письменная работа, по форме эссе обычно представляет собой рассуждение-размышление (реже рассуждение-объяснение), поэтому в нем используются вопросно-ответная форма изложения, вопросительные предложения, ряды однородных членов, вводные слова, параллельный способ связи предложений в тексте.

Эссе студента – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но согласована с педагогом). Должно содержать четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающую авторскую позицию по поставленной проблеме.

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Тематика эссе должна быть актуальной, затрагивающей современные проблемы области изучения дисциплины. Этот вид работы требует умения четко выражать мысли как в письменной форме, так и посредством логических рассуждений, ясно излагать свою точку зрения.

Базовые рекомендации:

- небольшой объем (от 2 до 7 страниц компьютерного текста);
- наличие конкретной темы или вопроса;
- личностный характер восприятия проблемы и ее осмысления;
- свободная композиция;
- непринужденность повествования;

- внутреннее смысловое единство;
- афористичность, эмоциональность речи.

Структура эссе:

- Титульный лист – обязательная часть любого эссе.
- Содержание – перечень рассматриваемых тем, включая введение и список литературы.

• Введение – суть и обоснование выбора темы. Здесь также формулируется цель данной работы, формулируется вопрос, ответ на который автор намерен изложить в ходе написания эссе. Объем Введения обычно составляет 0,5-1 страницы. Введение не имеет своего подзаголовка и выделяется в отдельный раздел только содержательно.

• Основная часть – данный раздел занимает основной объем эссе. Здесь последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена в виде цельного текста или может быть разделена на несколько частей, имеющих свой подзаголовок. Обычно разделы, имеющие собственный подзаголовок, выделяются по принципу «один раздел – один тезис, мысль».

• Заключение - излагаются выводы, вытекающие из рассмотрения основного вопроса, обобщается авторская позиция по исследуемой проблематике. Объем Заключения обычно составляет 0,5-1 страницы. Данный элемент является обязательной частью эссе любой формы.

• Список литературы - данный элемент структуры является обязательным для эссе. Количество включенных в него источников не регламентируется и определяется в каждом конкретном случае. Здесь приводятся библиографические описания только тех литературных источников, к которым есть отсылка в тексте. Библиографические описания всех источников, на которые есть ссылка в тексте, должны быть указаны в списке. Учебная литература (учебники, учебные и учебно-методические пособия) при написании эссе должна использоваться в минимальном объеме. При подготовке эссе в качестве литературных источников необходимо

использовать преимущественно монографии, журнальные статьи (прежде всего, вышедшие за последние 5-7 лет).

Инструкции по написанию эссе

- выбрать тему из предложенной преподавателем тематики эссе или предложить тему с учетом изучаемого теоретического материала;
- продумать проблематику выбранной темы, порассуждать мысленно или письменно над проблемой (без использования источников);
- подобрать и изучить источники по данной проблеме, использовать рекомендуемые преподавателем по данной проблеме учебники, материалы электронных библиотек или другие Интернет-ресурсы;
- прочитать материал, по которому требуется написать эссе;
- написать эссе согласно его структуре. Необходимо раскрыть не только суть проблемы, привести различные точки зрения, но и выразить собственные взгляды на нее.

Критерии оценки написания эссе:

- новизна, оригинальность идеи, подхода;
- художественная выразительность, яркость, образность изложения;
- грамотность изложения.

4.4. НАПИСАНИЕ ДОКЛАДА

Доклад – это документ, содержащий изложение результатов исследовательской деятельности или опытно-конструкторской работы, опубликованный в печати или прочитанный в аудитории. В докладе должна быть отражена новизна и практическая значимость темы, раскрыто ее основное содержание и обоснованы выводы и предложения докладчика. К докладу по крупной теме могут привлекать несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

В докладе соединяются три качества исследователя:

- умение провести исследование;
- умение преподнести результаты слушателям;
- умение квалифицированно ответить на вопросы.

Отличительной чертой доклада является научный, академический стиль.

Академический стиль – это совершенно особый способ подачи текстового материала, наиболее подходящий для написания учебных и научных работ. Данный стиль определяет следующие нормы:

- предложения могут быть длинными и сложными;
- часто употребляются слова иностранного происхождения, различные термины;
- употребляются вводные конструкции типа «по всей видимости», «на наш взгляд»;
- авторская позиция должна быть как можно менее выражена, то есть, должны отсутствовать местоимения «я», «моя (точка зрения)»;
- в тексте могут встречаться штампы и общие слова.

Базовые рекомендации:

- подбор и изучение основных источников по теме (рекомендуется использовать не менее 8 - 10 источников);
- обработка и систематизация материала;
- подготовка выводов и обобщений;

- разработка плана доклада;
- собственно написание;
- публичное выступление с результатами исследования.

Структура доклада:

- Формулировка темы исследования (она должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию).

- Актуальность исследования (чем интересно направление исследований, в чем заключается его важность, какие ученые работали в этой области, каким вопросам в данной теме уделялось недостаточное внимание, почему учащимся выбрана именно эта тема).

- Цель работы (в общих чертах соответствует формулировке темы исследования и может уточнять ее).

- Задачи исследования (конкретизируют цель работы, «раскладывая» ее на составляющие).

- Методика проведения исследования (подробное описание всех действий, связанных с получением результатов).

- Результаты исследования. Краткое изложение новой информации, которую получил исследователь в процессе наблюдения. При изложении результатов желательно давать четкое и немногословное истолкование новым фактам.

- Выводы исследования. Умозаключения, сформулированные в обобщенной, конспективной форме. Они кратко характеризуют основные полученные результаты и выявленные тенденции. Выводы желательно пронумеровать: обычно их не более 4 или 5.

Инструкции по оформлению письменного доклада:

- Титульный лист.
- Оглавление (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).

- Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы).

- Основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос).

- Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада).

- Список литературы.

Инструкции по презентации доклада:

- продолжительность выступления обычно не превышает 10-15 минут, при подготовке доклада из текста работы отбирается самое главное;

- в докладе должно быть кратко отражено основное содержание всех глав и разделов исследовательской работы;

- выступать в полной готовности;

- делать паузы;

- не торопиться и не растягивать слова скорость речи должна быть примерно 120 слов в минуту;

- подумать, какие вопросы вам могут задать слушатели, и заранее сформулировать ответ.

Критерии оценки презентации доклада:

- соблюдение регламента (5-7 мин.);

- раскрытие темы доклада;

- свободное владение содержанием;

- полнота собранного теоретического материала;

- презентация доклада (использование ИКТ, демонстрационный материал);

- умение соблюдать заданную форму изложения, речи;

- краткие выводы по рассмотренному вопросу;

- ответы на вопросы слушателей;
- качественное содержание;
- подбор демонстрационного материала;
- оформление доклада в виде тезисов.

4.5. СОЗДАНИЕ МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Мультимедийная презентация – это презентация, в которой используются несколько цифровых медиа форматов и интерактивные элементы, такие как изображение, анимация, видео, аудио и текст, для передачи сообщения или информации аудитории. В отличие от традиционной презентации, на основе слайдов, она включает в себя различные типы мультимедиа, такие как интерактивные слайды, викторины, опросы, видеоклипы, звуки и др. Эти презентации можно использовать для деловых презентация, адаптации сотрудников или конференции.

Мультимедийная презентация, созданная в программе Power Point, является наглядным представлением результатов своего учебного труда, дополнением реферата, доклада.

Базовые рекомендации:

- общий объем презентации – 13-15 слайдов;
- алгоритм выстраивания презентации соответствует логической структуре работы и отражает последовательность ее этапов.

Структура мультимедийной презентации:

Слайд 1: «титульный лист», на котором указано полное наименование колледжа, тема научно-исследовательской (исследовательской) работы, информация об авторе и руководителе.

Слайд 2: актуальность (один абзац), допускаются рисунки.

Слайд 3: цель, задачи; объект и предмет исследования.

Слайды 4 – 13/18: основные тезисы выступления, отражающие содержание практической части работы с использованием схем, графиков, диаграмм, формул, математических моделей, таблиц.

Слайды перед выводами: прогнозируемые результаты исследования, (графики, диаграммы, схемы), доказательство социальной значимости и т.п.

Слайд предпоследний: выводы исследования.

Слайд итоговый.

Инструкции по оформлению презентации:

- в презентации необходимо выделить ключевые понятия, теории, проблемы, которые раскрываются в ней в виде схем, диаграмм, таблиц, дополняющих или помогающих лучшему восприятию текста доклада;
- предложения в презентации должны быть короткими, максимум – 7 слов;
- каждая отдельная информация должна быть в отдельном предложении или на отдельном слайде;
- следует использовать одну цветовую гамму во всей презентации⁴
- шрифт, выбираемый для презентации, должен обеспечивать читаемость на экране информации. Размер шрифта на слайдах должен быть преимущественно 24-28; допустимо использование меньшего размера, но не менее 18. Заголовки выделяются и пишутся размером шрифта не менее 36. Рекомендуется цветом или жирным шрифтом выделять ключевые фрагменты. Рекомендуемые шрифты: Arial, Times New Roman, Calibri, Century Gothic;
- каждый слайд должен иметь заголовок, все заголовки должны быть выполнены в едином стиле;
- содержание материала, представленного в одном слайде, должно соответствовать заголовку слайда;

Инструкции по подготовке презентации^б

- внимательно прочитать материал, по которому требуется создать презентацию;
- выполнит отбор нужного материала;
- используя программу MS Power Point, оформит тезисы на слайдах (краткая запись главной мысли), согласно структуре презентации;
- продумать дизайн презентации;
- оформите презентацию в соответствии с требованиями.

Критерии оценки

- Наличие титульного слайда с заголовком.
- Логическая последовательность и доступное изложение текстовой информации.
- Применение графиков и таблиц.
- Дизайн презентации.

4.6. СОСТАВЛЕНИЕ РИСУНКОВ, СХЕМ, ТАБЛИЦ

Рисунки, схемы, таблицы – графический способ отображения информации. Это более простой вид графического способа отображения информации, целью ее является умение выделить главные элементы и установить между ними соотношение. Второстепенные детали опускаются.

Базовые рекомендации:

При составлении рисунков, схем, таблиц необходимо:

- выделить самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию;
- выделить основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т.д.;
- расположить их в последовательности – от общего понятия к его частным составляющим.

Инструкции по составлению рисунков, схем, таблиц:

- прочитать и изучить материалы, рекомендуемые преподавателем по данной теме, учебники, дополнительную литературу, материалы электронных библиотек или другие Интернет-ресурсы;
- подобрать факты для составления схемы, выделить среди них основные, общие понятия;
- продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, чтобы они образовали основу. Определить ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия;
- сгруппировать факты в логической последовательности. Дать название выделенным группам;
- заполнить схему данными.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- творческий подход к выполнению задания.

4.7. СОЗДАНИЕ ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА

Портфолио — это визитная карточка, т.е. совокупность сведений о человеке, досье, собрание документов, образцов работ, фотографий, дающих представление о возможностях, способностях человека (в нашем случае – обучающегося, как будущего специалиста и как личности).

Портфолио является формой представления индивидуальных достижений, так как позволяет учитывать результаты, достигнутые в разнообразных видах деятельности.

Базовые рекомендации:

- участники сбора портфолио: учащиеся, родители, педагоги, администрация учреждения;
- механизм использования портфолио разрабатывается администрацией учреждения;
- разъяснения по назначению и по технологии ведения портфолио дает педагог. Педагог обеспечивает необходимыми формами, рекомендациями, оформляет итоговые документы. Педагог ранжирует с учеником представленные документы;
- учащиеся собирают документы, условно разделяя их на три группы:
 - официальные;
 - творческие работы, курсы по выбору, социальные практики;
 - отзывы, рекомендации.
- педагоги проводят экспертизу представленных документов, пишут рецензии, отзывы на учебные проекты.

Структура и содержание портфолио:

- Титульный лист (обложка) – обязательно содержит фотографию и основную информацию о владельце: Ф. И. О. учащегося; дату рождения; полное название ОУ; личную подпись студента.
- Содержание (оглавление).

- I раздел «Мой портрет» - содержит сведения об обучающемся (личные данные обучающегося; автобиографию, информацию, помогающую проанализировать свой характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания; описание целей, поставленных учащимся на определенный период, анализ их достижений; результаты проведенной работы по профессиональному и личностному самоопределению учащихся; результаты проведенного учащегося самоанализа).

- II раздел «Портфолио документов» включает в себя комплект сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений учащегося (перечень представленных в Портфолио официальных документов; все имеющиеся сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в различных видах деятельности; грамоты, дипломы за участие в предметных олимпиадах различного уровня, конкурсах, конференциях, благодарственные письма и т.п.). Документы или их копии могут быть помещены в приложении к портфолио.

- Раздел III «Портфолио работ» - представляет собой собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ учащегося, а также описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности: участие в научных конференциях, конкурсах, различного рода практик, спортивных и художественных достижений и др.

- Раздел IV «Портфолио отзывов» содержит характеристики отношения учащегося к различным видам деятельности, представленные учителями, педагогами дополнительного образования, одноклассниками, им самим.

Портфолио отзывов может включать в себя:

- перечень представленных отзывов и рекомендаций;
- заключение о качестве выполненной работы;
- рецензии;

- резюме с оценкой собственных достижений;
- рекомендательные письма;
- эссе учащегося, посвященное выбору направления дальнейшего обучения;
- благодарственные письма из различных органов и организаций.

- Раздел V «Копилка» содержит памятки, полезные ссылки и контакты, инструкции, полезную информацию, конспекты занятий, лекций и т.п. Учащийся имеет право включать в Портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п.

Инструкции по оформлению портфолио студента:

- портфолио должно быть представлено в виде электронного носителя, а также бумажного носителя (печатного текста) на листах А4; в папке с файлами (текстовые документы представляются в формате Word; параметры текстового редактора: поля – верхнее, нижнее, левое, правое -2.0 см. шрифт Times New Roman, высота 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, красная строка 1.25;

- портфолио и приложение к нему оформляются в папке;
- наличие оглавления, эпиграфа;
- документы могут быть оригиналы и (или) копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, фотографии, рисунки, схемы, таблицы должны быть подписаны;

- каждый раздел портфолио должен начинаться с новой страницы;
- приложения формируются по разделам портфолио;
- документы сканируются в формате JPG;
- не допускается сокращение названий и наименований;
- страницы портфолио нумеруются (нумерация начинается с титульного листа, номер на первой странице не ставится).

Критерии оценки портфолио:

- структурированность представленных в портфолио материалов;
- целостность и тематическая завершенность материалов;

- системность достижений студента и мониторинга результатов обучения и его личностного развития;
- наличие системы самосовершенствования;
- продолжительная динамика результатов деятельности студентов за определенный период;
- наглядность представленных материалов;
- достоверность информации;
- полнота представленных в портфолио материалов;
- эстетичность оформления портфолио.

4.8. СОСТАВЛЕНИЕ ГЛОССАРИЯ

Глоссарий – словарь узкоспециализированных терминов в какой-либо отрасли знаний с толкованием, комментариями и примерами.

Базовые рекомендации:

- глоссарий оформляется письменно;
- включает название глоссария;
- значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.

Структура глоссария:

- предисловие;
- список условных сокращений;
- алфавитный указатель;

Инструкции по составлению глоссария:

- прочитайте и изучите материалы, рекомендуемые преподавателем по данной теме, учебники, техническую литературу, материалы электронных библиотек или другие Интернет-ресурсы;
- выбрать в изученном материале главные термины, непонятные слова;
- подобрать к ним и записать основные определения или расшифровку понятий;
- критически осмыслить подобранные определения и модифицировать их (упростить в плане устранения избыточности и повторений);
- оформите работу;

Критерии оценки:

- соответствие терминов теме;
- многоаспектность интерпретации терминов;
- конкретизация трактовки терминов в соответствии со спецификой изучения дисциплины;
- работа сдана в срок.

4.9. СОСТАВЛЕНИЕ И РЕШЕНИЕ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ (КЕЙСОВ)

Составление и решение ситуационных задач (кейсов) — это вид самостоятельной работы обучающегося по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Решение ситуационных задач – менее сложное действие, чем их создание. И в первом, и во втором случае требуется самостоятельный мыслительный поиск самой проблемы, ее решения.

Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют обучающемуся видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Проблемные вопросы должны отражать интеллектуальные затруднения и вызывать целенаправленный мыслительный поиск.

Характеристики выбранной для ситуационной задачи проблемы и способы ее решения являются отправной точкой для оценки качества этого вида работ. В динамике обучения сложность проблемы нарастает, и к его завершению должна соответствовать сложности задач, поставленных профессиональной деятельностью на начальном этапе.

Базовые рекомендации:

- изучить учебную информацию по теме;
- провести системно-структурированный анализ содержания темы;
- выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;
- дать обстоятельную характеристику условий задачи;
- критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);

- выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная);

- оформить и сдать на контроль в установленный срок;
- оформить задачи и эталоны ответов к ним письменно.

Структура ситуационных задач (кейсов):

- наличие проблемной задачи или ситуации;
- конспект ситуации (хронологический, исторический контекст места или особенности действия, или участников ситуации);
- комментарии ситуации (от автора);
- вопросы или задания для работы с кейсом;
- приложения.

Критерии оценки:

- соответствие содержания задачи теме;
- содержание задачи носит проблемный характер;
- решение задачи правильное, демонстрирует применение аналитического и творческого подходов;
- продемонстрированы умения работы в ситуации неоднозначности и неопределенности.

4.10. СОЗДАНИЕ БУКЛЕТОВ

Буклет – это вид печатной продукции, характерный для рекламной полиграфии. Он состоит из одного плотного листа чаще всего А4, А5, который складывается (сгибается) определенным способом и фальцуется, текст на нем может читаться разрезки, раскрывается напечатанный буклет, как ширма. Обладает высокой информативностью, удобен в использовании, может сделать подачу информации более структурированной, чем обычные рекламные листовки.

Цель буклета – привлечь внимание аудитории и уложить максимум материала в минимум печатной площади.

Базовые рекомендации:

- определить основную идею, содержание, структуру;
 - определить целевую аудиторию, для кого создается буклет, и кто будет его читать;
 - продумать оформление буклета;
 - создать шаблон буклета, подобрать фон;
 - подобрать материал для содержательной части буклета.
- Проиллюстрировать найденную информацию рисунками, схемами, фотографиями;
- содержание, терминология должна быть изложена на доступном языке;
 - содержание должно соответствовать заданной теме. Поскольку буклет является достаточно компактным по своему объему, то и представленная в нем информация должна быть представлена в компактном виде, тезисно;
 - буклет может содержать рисунки, фотографии, при его подготовке необходимо придерживаться единого стиля оформления;
 - информация должна быть изложена точно, ясно и кратко. При подготовке буклета главное – создать положительный имидж заданной теме;
 - поместить имеющуюся информацию и иллюстрации;

- проверить ошибки, внесите предложения по их исправлению, составить план, по которому можно воспроизвести его главную мысль и сюжет;

- подписать буклет, в правом нижнем углу работы обязательно указать: номер группы, фамилию и инициалы автора.

Структура буклета:

- титульная страница (название буклета, информация об авторе, дате создания);

- основная информация (текст, изображение, схемы, небольшие таблицы, и д.р.);

- сноски с поясняющей информацией.

- Не должно быть:

- разделов (введения, заключения, и т.д.);

- список литературы.

Инструкции по созданию буклета:

- формат - в сложенном или разложенном виде. Сложенный тип по-другому называют еще готовым. Он чаще всего имеет формат А6, А5 или А4;

- правильно составленный буклет должен содержать три основных блока: визуальный ряд, информационный материал и контактную информацию;

- бумага - наиболее оптимальный вариант использование бумаги плотностью 150 г / кв. м;

- в буклете не должно быть лишней информации. Информация, изложенная доступно, воспринимается лучше. Особое внимание уделяется контактной информации;

- приведенная в буклете информация должна быть представлена в компактном виде, тезисно;

- в качестве ключевых точек использовать краткие и примечательные заголовки;

- для разработки дизайна буклета нужны следующие элементы: графические материалы (фотографии);

- не перегружать буклет лишними элементами, все, что отвлекает, снижает эффективность буклета;

- определить цветовую схему буклета. Для фона желательно выбирать белый, серый, бежевый, розовый или бледно-желтый цвета. От использования темных цветов нужно отказаться. Темные цвета можно использовать в исключительных случаях, они позволят подчеркнуть определенную смысловую нагрузку;

- убедиться в достоверности и современности выбранной информации;

- информация в буклете должна соответствовать заданной теме конкурса и выбранной целевой аудитории, для которой предназначен буклет;

- не перегружать буклет большим разнообразием шрифтов. Шрифты с засечками лучше использовать в печати;

- использовать нестандартные ходы:

- выбрать нестандартную форму (квадратная форма, карманная брошюра);

- несколько внутренних вставок из кальки;

- дизайнерские бумаги для обложки;

Критерии оценивания:

- выразительность и оригинальность стиля;

- ясность написания текстов. Необходимо правильно определить оптимальный объем информации – его должно быть достаточно для раскрытия некоторых проблем, но его не должно быть слишком много, это повлечет за собой уменьшение размера шрифта и негативно скажется на "читабельности" текста. Продуманность деталей, целесообразное использование стилей и шрифтов;

- привлекательность общего дизайна;

- соответствие размещения и содержания информации.

5. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

В качестве форм и методов контроля могут быть использованы: тестирование, защита творческих работ (реферата, эссе, презентации, глоссария, кроссвордов схем, иллюстраций), представление проектов и др. Контроль результатов самостоятельной работы может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением продукта творческой самостоятельной деятельности обучающихся.

Критерии оценки результатов:

- степень овладения обучающимися учебного материала;
- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- степень развития общих и профессиональных компетенций;
- навыки оформления материала в соответствии с требованиями;
- умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- степень развитости навыков использовать теоретический запас знаний на практике;
- умение четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить ее решение;
- степень развитости навыков использовать электронные образовательные ресурсы;
- навыки формирования собственной позиции, её оценки и аргументирования.

ЛИТЕРАТУРА

1. Быковец, О.А., Организация самостоятельной работы обучающихся при реализации ФГОС НПО и СПО. – М.: ГБОУ УМЦ ПО ДОГМ. – 2017.
2. Георге, И.В. Некоторые аспекты разработки программы самостоятельной работы студентов, направленной на формирование профессиональной компетентности [Текст] // Среднее профессиональное образование. – 2018.
3. Котельникова, Л.А. Организация самостоятельной работы студентов в среднем профессиональном образовании: Учебное пособие. – Уфа: ИРО РБ, 2018.
4. Самостоятельная работа студентов: Учебно-методическое пособие / О.В. Уваровская, И.Ю. Краева. Сыктывкар: Изд-во СыктГУ, 2019.

Приложение 8
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО
ВЫПОЛНЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ**

2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

<u>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</u>	3
<u>2. ТИПЫ ПРОЕКТОВ</u>	6
<u>3. ЭТАПЫ РАБОТЫ НАД ПРОЕКТОМ</u>	7
<u>4. ТРЕБОВАНИЕ К ТЕМАТИКЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ</u>	8
<u>5. СОСТАВ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ</u>	10
<u>6. ОФОРМЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА</u>	14
<u>7. ПОДГОТОВКА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА К ЗАЩИТЕ</u>	15
<u>8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА</u>	17
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ А</u>	19
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ Б</u>	20
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ В</u>	21

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации по разработке индивидуального проекта в организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования (далее – Методические рекомендации) разработаны в целях оказания помощи обучающимся и педагогическим работникам в подготовке и защите индивидуальных проектов.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минобрнауки РФ от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- распоряжением Минпросвещения России от 30.04.2021 № Р-98 «Об утверждении Концепции преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования»;
- письмом Минпросвещения России от 20.07.2020 № 05-772 «О направлении инструктивно-методического письма» (Инструктивно-методическое письмо по организации применения современных методик и программ преподавания по общеобразовательным дисциплинам в системе среднего профессионального образования, учитывающих образовательные потребности обучающихся образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования).

Индивидуальный проект – это самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, выполненная им в соответствии с

требованиями образовательной программы, оформленная по определенным правилам.

Подготовка индивидуального проекта способствует приобретению навыков, позволяющих студентам самостоятельно осуществлять реализацию проектов в будущей профессиональной деятельности, а также формирует у обучающихся систему теоретических знаний и навыков работы с информацией.

Индивидуальный проект выполняется обучающимся самостоятельно под руководством педагогического работника по выбранной теме в рамках одного или нескольких изучаемых учебных предметов, курсов в любой избранной области деятельности (познавательной, практической, учебно-исследовательской, социальной, художественно-творческой, иной).

Индивидуальный проект выполняется обучающимся в течение одного года в рамках самостоятельной работы, специально отведенной учебным планом, и должен быть представлен в виде завершеного учебного исследования или разработанного проекта.

Результатом (продуктом) проектной деятельности может быть любая из следующих работ:

- письменная работа (эссе, реферат, аналитические материалы, обзорные материалы, отчёты о проведённых исследованиях, стендовый доклад и др.);
- художественная творческая работа (в области литературы, музыки, изобразительного искусства, экранных искусств), представленная в виде прозаического или стихотворного произведения, инсценировки, художественной декламации, исполнения музыкального произведения, компьютерной анимации и др.;
- материальный объект, макет, иное конструкторское изделие;
- отчётные материалы по социальному проекту, которые могут включать как тексты, так и мультимедийные продукты.

Результаты выполнения индивидуального проекта должны отражать:

- сформированность навыков коммуникативной, учебно-исследовательской деятельности, критического мышления;
- способность к инновационной, аналитической, творческой, интеллектуальной деятельности;
- сформированность навыков проектной деятельности, а также самостоятельного применения приобретенных знаний и способов действий при решении различных задач, используя знания одного или нескольких учебных предметов или предметных областей;
- способность постановки цели и формулирования гипотезы исследования, планирования работы, отбора и интерпретации необходимой информации, структурирования аргументации результатов исследования на основе собранных данных, презентации результатов.

Основными функциями руководителя проекта являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения индивидуального проекта;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения проекта.

Контроль за ходом выполнения индивидуальных проектов осуществляет руководитель назначенный приказом директора.

2. ТИПЫ ПРОЕКТОВ

Исследовательский проект требует хорошо продуманной структуры, обозначения цели, обоснования актуальности предмета исследования, обозначения источников информации, продуманных методов, ожидаемых результатов.

Исследовательские проекты полностью подчинены логике пусть небольшого, но исследования и имеют структуру, приближенно или полностью совпадающую с подлинным научным исследованием.

Информационно-поисковый проект требует направленности на сбор информации о каком-то объекте, физическом явлении, возможности их математического моделирования, анализа собранной информации и ее обобщения, выделения фактов, предназначенных для практического использования в какой-либо области. Проекты этого типа требуют хорошо продуманной структуры, возможности систематической коррекции по ходу работы над проектом. Такие проекты могут быть интегрированы в исследовательские и стать их органичной частью.

Практико-ориентированный проект отличается четко обозначенным с самого начала конечным результатом деятельности участников проекта (конкретный продукт).

3. ЭТАПЫ РАБОТЫ НАД ПРОЕКТОМ

Процедуру работы над проектом можно разбить на 6 этапов.

1. Подготовительный этап, включающий в себя:

- определение руководителей проектов;
- поиск проблемного поля;
- выбор темы и её конкретизация;
- формирование проектной группы.

2. Поисковый, включающий в себя:

- уточнение тематического поля и темы проекта, её конкретизация;
- определение и анализ проблемы;
- постановка цели проекта.

3. Аналитический, включающий в себя:

- анализ имеющейся информации;
- поиск информационных лакун и изучение информации;
- поиск оптимального способа достижения цели проекта (анализ альтернативных решений), построение алгоритма деятельности;
- составление плана реализации проекта: пошаговое планирование работ;
- анализ ресурсов.

4. Практический, включающий в себя:

- выполнение запланированных технологических операций;
- текущий контроль качества составления проекта;
- внесение (при необходимости) изменений в разработку проекта.

5. Презентационный, включающий в себя:

- подготовку презентационных материалов;
- презентацию проекта;
- изучение возможностей использования результатов проекта.

6. Контрольный, включающий в себя:

- анализ результатов выполнения проекта;
- оценку качества выполнения проекта.

4. ТРЕБОВАНИЕ К ТЕМАТИКЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ

При определении тематического поля проекта необходимо опираться на профиль выбранной специальности. При этом основополагающим принципом должна стать самостоятельность выбора обучающегося – основа для формирования его ответственности за процесс и результат работы.

Первая ступень в процессе выполнения проекта – поиск проблемы, которую можно исследовать и которую хотелось бы разрешить. Проблему проекта необходимо четко сформулировать.

Проблема исследования формулируется на основании противоречия.

Проблема исследования – есть логическое завершение описания актуальности темы исследования, где автор указывает на то, что его тема не может или не могла бы быть реализована без решения проблемы. Проблема всегда появляется на стыке старого и нового знания: когда одно знание уже устарело, а новое еще не появилось. Или проблема может быть уже решена в науке, но не реализована на практике.

Тематика индивидуального проекта непосредственно связана с постановкой проблемы проекта.

Тематика индивидуальных проектов по дисциплинам разрабатывается методической цикловой комиссией, утверждается на ее заседании и доводится до сведения обучающихся в установленный срок.

Перечень тем индивидуальных проектов ежегодно обновляется.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы индивидуального проекта. Обучающийся имеет право предложить свою тематику с обоснованием целесообразности ее разработки.

Основным критерием при выборе темы служит познавательный и практический интерес обучающихся.

Одинаковые темы индивидуальных проектов могут выполнять несколько обучающихся, если круг рассматриваемых вопросов различен, что находит отражение в содержании проекта.

Выбор темы индивидуального проекта сопровождается консультацией руководителя проекта, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей в соответствии с методическими рекомендациями по выполнению и защите проектов. С учетом специфики темы обучающемуся может быть назначен преподаватель-консультант.

5. СОСТАВ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ

Содержание индивидуального проекта представляет собой составленный в определенном порядке развернутый перечень вопросов, которые должны быть освещены в каждом параграфе.

Правильно построенное содержание служит организующим началом в работе обучающихся, помогает систематизировать материал, обеспечивает последовательность его изложения.

Содержание индивидуального проекта обучающийся составляет совместно с руководителем, с учетом замысла и индивидуального подхода.

Содержание должно в себя включать следующие структурные элементы:

- ВВЕДЕНИЕ
- ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ
- 1 (Полное наименование главы)
- 2 (Полное наименование главы)
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ
- Список информационных источников
- Приложения

Согласно традиционной структуре, основная часть должна содержать не менее 2-3 глав.

Проработка источников сопровождается выписками, конспектированием. Выписки из текста делают обычно дословно, в виде цитаты. При этом выбирают наиболее важные, весомые высказывания, основные идеи, которые необходимо процитировать в индивидуальном проекте.

Поэтому при цитировании и конспектировании следует сразу же делать подстрочные ссылки в конце страницы: автор, название издания, место

издания, издательство, год издания, номер страницы. Это поможет легко сформировать список использованной литературы при завершении работы.

Собрав и изучив информационные источники и практический материал, обучающийся приступает к написанию индивидуального проекта.

В процессе написания индивидуального проекта обучающийся, как правило, использует весь имеющийся у него запас знаний и умений и навыков, приобретенных и приобретаемых при изучении смежных учебных предметов.

На титульном листе индивидуального проекта указывается наименование образовательной организации, специальность, фамилия и инициалы обучающегося, тема, фамилия и инициалы руководителя (Приложение А).

Содержание отражает в строгой последовательности расположение всех составных частей работы: введение, наименование всех глав и параграфов, заключение, список информационных источников, приложения. По каждой из глав и параграфов в содержании отмечаются номера страниц, соответствующие началу конкретной части проекта (Приложение Б).

Введение индивидуального проекта имеет объем 2-3 страницы. В нем отражаются следующие признаки:

- актуальность проблемы, темы, ее теоретическая значимость и практическая целесообразность, кратко характеризуется современное состояние проблемы в теоретическом и практическом аспектах;
- цель и совокупность поставленных задач для ее достижения;
- предмет исследования – конкретные основы теории, методическое обеспечение, инструментарий и т.д.;
- объект исследования, на материалах которого выполнен индивидуальный проект, его отраслевая и ведомственная принадлежность, месторасположение;
- период исследования – указываются временные рамки;

- теоретическая основа – труды отечественных и зарубежных ученых по исследуемой проблеме;
- информационная база – обзор использованных законодательных и нормативных актов и т.п.;
- объем и структура индивидуального проекта – композиционный состав;
- введение, количество глав, заключение, число использованных информационных источников, приложений, таблиц, рисунков.

Основная часть индивидуального проекта состоит из совокупности предусмотренных содержанием работы параграфов.

Содержанием первой главы являются, как правило, теоретические аспекты по теме, раскрытые с использованием информационных источников. Здесь рекомендуется охарактеризовать сущность, содержание основных теоретических положений предмета исследуемой темы, их современную трактовку, существующие точки зрения по рассматриваемой проблеме и их анализ.

Большое значение имеет правильная трактовка понятий, их точность и научность. Употребляемые термины должны быть общепринятыми либо приводиться со ссылкой на автора. Точно так же общепринятыми должны быть и формулы расчета.

Вторая глава посвящается общей характеристике объекта исследования, характеристике отдельных структурных элементов объекта исследования, порядку их деятельности и функционирования, а также разработке выводов и предложений, вытекающих из анализа проведенного исследования. В ней предлагаются способы решения выявленных проблем. Вторая глава является результатом выполненного исследования.

Заключение. Здесь в сжатой форме дается общая оценка полученным результатам исследования, реализации цели и решения поставленных задач.

Заключение включает в себя обобщения, краткие выводы по содержанию каждого вопроса индивидуального проекта, положительные и

отрицательные моменты в развитии исследуемого объекта, предложения и рекомендации по совершенствованию его деятельности.

Список информационных источников составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5 - 2008 Библиографическая ссылка. ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. (Приложение В). Библиографический список нумеруется от первого до последнего названия.

Подзаголовки к отдельным типам документов не делаются, каждый документ выносится отдельно.

В приложении материалы вспомогательного характера, например, сравнительные таблицы, схемы.

6. ОФОРМЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА

Индивидуальный проект должен быть надлежащим образом оформлен. Все листы проекта и приложения следуют переплести.

Индивидуальный проект структурируется следующим образом:

- Титульный лист
- Содержание
- Содержательная часть работы
- Приложения

Требования к оформлению индивидуального проекта следующие:

Объем – не менее 15 страниц компьютерного текста, напечатанного на одной стороне листа белой бумаги формата А4 шрифтом «Times New Roman» размером 14 п с интервалом 1,5. Текст выравнивается по ширине.

Параметры страницы: с левой стороны – 30 мм, с правой – 15 мм, сверху – 20 мм, снизу – 20 мм. Нумерация страницы сквозная – от титульного листа, (при этом номер страницы на титульном листе не проставляют проставляется со второй страницы) производится арабскими цифрами.

Порядковый номер страницы ставится внизу по середине строки.

Введение, названия глав, заключение, список использованных информационных источников пишутся с новой страницы заглавными буквами по центру жирным шрифтом не выделяется, после цифры точка не ставится.

Расстояние между названием параграфа, предыдущим и последующим текстом – одна свободная строка.

Количество использованных источников должно быть не менее 10.

7. ПОДГОТОВКА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА К ЗАЩИТЕ

Основные положения написанного и оформленного индивидуального проекта обязательно обсуждаются с руководителем, который после просмотра и одобрения его подписывает и составляет отзыв, где характеризует проделанную работу по всем разделам.

Подготовив индивидуальный проект к защите, обучающийся готовит выступление, наглядную информацию (презентацию, схемы, таблицы, графики и другой иллюстративный материал) для использования во время защиты.

Процедура защиты индивидуальных проектов проводится в рамках промежуточной аттестации в форме экзамена на 1 курсе.

Для выступления основных положений индивидуального проекта, обоснования выводов и предложений отводится не более 15 минут. После выступления обучающийся отвечает на заданные вопросы по теме.

Презентация индивидуального проекта представляет собой электронный документ в 8-10 слайдов, отображающий графическую информацию, содержащуюся в проекте, достигнутые автором работы результаты.

Текст выступления с использованием презентации должен быть кратким, выстраиваться по следующей схеме:

- актуальность темы;
- какой была цель и задачи исследования;
- краткое содержание проделанной работы;
- какие результаты были получены;
- какие выводы сделаны по итогам исследования.

Электронная презентация служит средством убедительности и наглядности материала, выносимого на защиту.

Основное содержание презентации:

1 слайд – указывается:

- полное название образовательной организации;
- тема индивидуального проекта;
- ФИО обучающегося;
- ФИО руководителя индивидуального проекта;
- год выполнения работы.

2 слайд – актуальность выбранной темы.

3 слайд – цель и задачи проекта, объект и предмет проекта.

4 - 9 слайды – непосредственно раскрывается тема работы на основе собранного материала (таблицы, графики, рисунки, диаграммы), краткое содержание проделанной работы.

10 слайд – результаты проделанной работы.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА

Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

«Отлично» выставляется:

- работа носит практический характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

- имеет положительные отзывы руководителя;

- при защите работы обучающийся показывает достаточно глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследованиями, вносит обоснованные предложения, во время выступления использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики, электронные презентации и т.д.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется:

- работа носит практический характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;

- имеет положительный отзыв руководителя;

- при защите обучающийся показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения, во время выступления использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики, электронные презентации и т.д.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется:

- работа носит практический характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором, в ней просматривается

непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;

- в отзывах руководителя имеются замечания по содержанию работы и оформлению;

- при защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления титульного листа индивидуального проекта.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СТАРОБЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Луганский государственный педагогический университет»
(Старобельский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Методическая цикловая комиссия _____

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ

НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА _____

по дисциплине _____

Выполнил (а) Фамилия, имя отчество
обучающийся (аяся) _____ курса
специальности _____

Руководитель Фамилия, имя, отчество
преподаватель _____

Допущен к защите

« _____ » _____ 202 _____ г.

подпись преподавателя

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления содержания индивидуального проекта

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ	2
ГЛАВА 1. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ	3
1.1 Название параграфа.....	
1.2. Название параграфа.....	
ГЛАВА 2. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ	
2.1 Название параграфа.....	
2.2. Название параграфа.....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Примеры оформления библиографических записей в списке использованных источников

1. Нормативно-правовые документы

Российская Федерация. Законы. Об образовании в Российской Федерации : Федеральный закон № 273-ФЗ [Принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года: Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года].- Москва: Эксмо, 2020.

2. Один автор

Алимов, Ш.А. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия. Алгебра и начала математического анализа. 10-11классы: учеб. для общеобразоват. организаций: базовый и углубл. уровни /Ш.А. Алимов - Москва: Просвещение, 2020. - 463 с.

3. Два-три автора

Козлов, В. В. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия: учебник для 10 класса общеобразовательных организаций. Базовый и углублённый уровни / В. В. Козлов, А. А. Никитин, В. С. Белоносов и др.; под ред. В. В. Козлова и А. А. Никитина. - 4-е изд. - Москва: ООО "Русское слово - учебник", 2020. - 464 с.

Колмогоров, А.Н. Алгебра и начала анализа (базовый уровень) учебник / Колмогоров А.Н., Абрамов А.М., Дудинцев Ю.П. - Москва: Просвещение, 2022. - 384 с. 4.

4. Более трех авторов

Колягина, Ю.М. "Алгебра и начала математического анализа": учебник / Ю. М. Колягина [и др.] - Москва: Просвещение, 2021. - 384с.

5. Статья из журнала

Далингер, В.А. Учебно-исследовательская деятельность учащихся в процессе изучения математики / В. А. Далингер // Альманах современной

науки и образования. — Тамбов: Грамота, 2010. — № 11. — В 2-х ч. — Ч. 1.
— С. 36-39.

6. Электронные ресурсы удаленного доступа

eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт.- Москва, 2020 -
URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 09.10.2020)

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

ОГЛАВЛЕНИЕ

<u>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</u>	6
<u>2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ</u>	8
<u>3. РУКОВОДСТВО ВЫПОЛНЕНИЕМ КУРСОВОЙ РАБОТЫ</u>	9
<u>4. ВЫБОР И УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ</u>	10
<u>5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ</u>	11
<u>6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ</u>	18
<u>6.1. ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЧНОГО МАТЕРИАЛА</u>	21
<u>6.2. ОФОРМЛЕНИЕ ФОРМУЛЬНОГО МАТЕРИАЛА</u>	23
<u>6.3. ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАТИВНОГО МАТЕРИАЛА</u>	24
<u>6.4. ОБОЗНАЧЕНИЕ В ТЕКСТЕ ФИЗИЧЕСКИХ ВЕЛИЧИН</u>	26
<u>6.5. ОФОРМЛЕНИЕ ССЫЛОК - «БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ССЫЛКА»</u>	27
<u>6.6. СОСТАВ И ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ</u> 28	
<u>6.7. ОФОРМЛЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ</u>	29
<u>6.8. ОФОРМЛЕНИЕ КНИГ, МОНОГРАФИЙ</u>	30
<u>6.9. ОФОРМЛЕНИЕ СТАТЕЙ ИЗ ЖУРНАЛОВ, ГАЗЕТ</u>	32
<u>6.10. ОФОРМЛЕНИЕ ГЛАВЫ ИЗ КНИГИ</u>	33
<u>6.11. ОФОРМЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ УДАЛЕННОГО ДОСТУПА</u>	34
<u>7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ</u>	38
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ А</u>	40
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ Б</u>	41
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ В</u>	42

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические указания разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям (ФГОС СПО);
- Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Положением о Старобельском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Луганский государственный педагогический университет" от 30.06.2023 № 314-ОД;
- Положением об организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) в Старобельском колледже (филиале) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Курсовая работа - самостоятельная учебная работа обучающихся, выполняемая в течение учебного года (семестра) по одной из актуальных проблем соответствующей дисциплины.

Целью выполнения курсовой работы является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении учебной дисциплины, формирование у обучающихся общепрофессиональных и/или профессиональных компетенций, самостоятельное решение профессиональных задач.

Выполнение курсовой работы направлено на углубление теоретических и прикладных знаний, полученных обучающимися в процессе прослушивания лекционных курсов, на практических занятиях, овладение навыками исследовательской работы и получение первого опыта подготовки публикаций.

В процессе выполнения курсовой работы решаются следующие задачи:

- систематизация и конкретизация теоретических знаний по соответствующим дисциплинам;

- приобретение навыков ведения самостоятельной исследовательской работы, включая поиск и анализ необходимой информации;

- формирование у обучающихся системного мышления через определение целей и постановку задач и навыков ведения научно-исследовательской работы;

- самостоятельное исследование актуальных вопросов в соответствующей предметной области;

- развитие у обучающихся логического мышления и умения аргументировать свои суждения и выводы при анализе теоретических проблем и практических примеров, умения формулировать выводы и предложения.

Выполнение курсовой работы позволяет обучающимся приобрести навыки самостоятельного научного исследования, творческой работы с литературой, подбора и использования фактического и статистического материалов, анализа фактов реальной экономической жизни, формирования своего отношения к научной проблеме.

Количество курсовых работ и перечень дисциплин, по которым предусмотрено их написание, определяется учебным планом.

2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выполнение курсовой работы включает в себя следующие *этапы*:

- выбор темы курсовой работы;
- подбор источников информации по теме курсовой работы;
- составление плана курсовой работы;
- систематизация и логическое изложение материала в соответствии с планом работы;
- заключение (выводы);
- оформление курсовой работы;
- получение рецензии научного руководителя на курсовую работу и ее допуск к защите;
- защита курсовой работы.

3. РУКОВОДСТВО ВЫПОЛНЕНИЕМ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Руководитель курсовой работы утверждается приказом директора колледжа.

Научный руководитель выполняет следующие функции:

- согласовывает с обучающимся тему работы;
- оказывает помощь в составлении плана;
- рекомендует научную литературу и другие источники информации по выбранной теме;
- проводит регулярные консультации по выбранной теме;
- осуществляет контроль за выполнением курсовой работы;
- оценивает содержание курсовой работы;
- дает рецензию на курсовую работу по форме, представленной в Приложении В.

4. ВЫБОР И УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Тематика курсовых работ ежегодно рассматривается на учебно-методическом совете колледжа, утверждается приказом директора и доводится до сведения обучающихся.

При выборе темы курсовой работы обучающемуся необходимо учесть возможности ее дальнейшего развития и использования собранного материала при выполнении выпускной квалификационной работы.

Обучающийся может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки, согласовав ее с заведующим отделением и руководителем.

При выборе темы курсовой работы необходимо учитывать следующие условия:

- соответствие темы курсовой работы содержанию дисциплины, по которой выполняется курсовая работа;

- актуальность проблемы;

- наличие специальной литературы и возможность получения фактических данных, необходимых для анализа;

- собственные научные интересы и способности обучающегося;

- преемственность исследований, начатых в предыдущих курсовых работах и в период учебных практик;

- исключение дословного совпадения формулировок тем курсовых работ, выполняемых обучающимися одной группы. Нескольким студентам, обучающимся в одной группе, разрешается выполнять курсовые работы по одинаковой тематике только при условии отражения в работе разных аспектов проблемы, использования несовпадающего практического материала.

Задание на выполнение курсовой работы обучающемуся выдает руководитель.

Закрепление темы и руководителя за конкретным обучающимся осуществляется приказом директора колледжа.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист (Приложение А);
- содержание (оглавление);
- введение;
- основную часть, состоящую из трех глав;
- заключение, включающее выводы и, по возможности, рекомендации;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости);
- протокол проверки текста на наличие заимствований в системе «Антиплагиат» (с результатом - не менее 50% авторского текста).

Курсовая работа должна быть написана литературным и профессиональным языком, с грамотным использованием категориального аппарата. Содержание курсовой работы должно соответствовать названию темы и раскрывать ее в логичной последовательности.

Объем курсовой работы должен быть *не менее 25-30 страниц*.

Содержание

Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, список использованных источников и приложения (без их наименований) с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы (Приложение Б).

В курсовой работе выделяют три главы, которые разбиваются на параграфы в количестве не менее двух.

Введение

Введение должно отражать:

- актуальность темы исследования;
- цель и задачи курсовой работы;
- объект и предмет исследования;
- методы исследования;

- структуру работы (краткое содержание глав и параграфов основной части работы).

Актуальность темы исследования можно обосновать путем пояснения теоретической и практической значимости изучаемых проблем.

Цель должна быть сформулирована кратко и отражать то, что обучающийся хочет достичь в процессе своего исследования.

Целью выполнения курсовой работы по теоретическим дисциплинам является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении учебной дисциплины.

Целью выполнения курсовой работы по дисциплинам практической направленности является отражение практических аспектов решения актуальной экономической проблемы и указание на предполагаемый эффект.

Примеры:

1. *Цель курсовой работы - на основании анализа современного состояния рынка электронных банковских услуг в РФ обозначить перспективные направления его развития.*

2. *Цель курсовой работы - разработка предложений по совершенствованию рынка премиального банковского обслуживания в России с учетом текущих тенденций развития индустрии премиального обслуживания в банках.*

3. *Цель курсовой работы - закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплины «_» и приобретение практических навыков расчета и анализа основных технико-экономических показателей деятельности предприятия.*

Ошибкой в этом случае является указание в качестве цели средства ее достижения, например: «... провести анализ...», «... исследовать...» и т.п.

Задачи должны обозначать конкретные шаги, посредством которых указанная цель может быть достигнута.

При формулировании задач могут использоваться следующие слова:

- раскрыть;

- обобщить;
- исследовать;
- проанализировать;
- систематизировать;
- уточнить и т.д.

Формулировка задач определяет содержание основных глав курсовой работы и составляющих их параграфов, которые должны представлять собой описания решений каждой из них.

Таким образом, количество сформулированных задач, по возможности, должно соответствовать количеству параграфов.

Результаты выполнения задач обязательно должны быть отражены в заключении.

Объект — это заданная область исследования.

Предмет — это наиболее существенные процессы в заданной области исследования. Предмет выступает по отношению к объекту более узким понятием и определяет будущие результаты исследования.

Например, объект - система налогообложения в РФ; предмет - реформирование и совершенствование системы налогообложения в РФ.

Введение должно быть кратким (1-2 страницы).

Основная часть

Основная часть курсовой работы должна содержать три главы, каждая из которых разделена на параграфы. Количество параграфов в главе может быть от двух до пяти.

При этом необходимо стремиться к пропорциональному (по объему) распределению материала между главами и внутри них. Объем параграфа должен быть не менее 3 страниц.

Каждый элемент основной части должен представлять собой законченный в смысловом отношении фрагмент курсовой работы. В то же время все элементы должны быть взаимосвязаны.

Рекомендуется, чтобы каждая глава заканчивалась выводами,

позволяющими логически перейти к изложению следующего материала.

В основной части курсовой работы должна быть отражена сущность предмета исследования, его современное состояние и тенденции развития.

На основе обзора учебной и специальной научной литературы оценивается степень изученности исследуемой проблемы. Сопоставляются различные мнения, высказывается собственная точка зрения по дискуссионным (по-разному освещаемым в научной литературе) и нерешенным вопросам. Теоретические положения других авторов должны сопровождаться соответствующими ссылками, цитатами, статистическими данными.

Основная часть курсовой работы должна показать степень ознакомления обучающегося с поставленной проблемой и современным научно теоретическим уровнем исследований в данной области, а также его умение работать с фактическим материалом, сжато и аргументировано формулировать результаты исследования и давать обоснованные рекомендации по решению выявленных проблем.

Основные теоретические положения и выводы следует иллюстрировать цифровыми и статистическими данными из статистических справочников, монографий, журнальных статей и других источников.

Цифровой материал приводится, как правило, в виде таблиц. Для наглядности рекомендуется включать иллюстративные материалы (рисунки в виде графиков, схем и т.п.).

Конкретное содержание каждой из трех глав определяется методическими указаниями по выполнению курсовой работы по соответствующей дисциплине.

Курсовые работы по дисциплинам практической направленности, как правило, выстраиваются по следующей схеме: первая глава представляет собой теоретическую часть; вторая глава - аналитическую часть; третья глава – рекомендательную часть.

Теоретическая часть должна содержать критический обзор литературы и нормативно-правовых документов по выбранной теме. В обзоре литературы не нужно излагать все, что стало известно обучающемуся из прочитанного и имеет лишь косвенное отношение к его работе. Но все сколько-нибудь ценные публикации, имеющие непосредственное отношение к теме работы, должны быть названы и критически оценены. Материал, изученный на основании литературных источников, должен быть переработан, органически увязан с избранной темой и изложен логически правильно и грамотно.

В процессе подготовки теоретической части работы должен быть определен порядок обобщения исследуемых материалов и отражения их в тексте с использованием цитат, таблиц, схем и рисунков. Все рассматриваемые точки зрения должны быть обобщены и на их основании сделаны собственные выводы.

Библиографические ссылки в теоретической главе обязательны.

Аналитическая часть является логическим продолжением теоретической главы курсовой работы. Она должна содержать анализ реальных данных, или условный пример расчета (в зависимости от темы курсовой работы).

Данные, полученные в ходе расчетов, обязательно должны быть прокомментированы с точки зрения характера возможных факторов, повлиявших на результат.

Рекомендательная часть выступает логическим продолжением аналитической части курсовой работы. В ней необходимо сформулировать направления и меры совершенствования конкретного направления деятельности организации, основываясь, в том числе, на результатах проведенного исследования в предыдущих главах, особенно в аналитической.

Заключение

Заключение - краткое изложение основных, наиболее существенных результатов проведенного анализа, сформулированных в виде выводов, соответствующих цели и задачам исследования, обозначенным во введении. Объем заключения - 2-3 страницы.

Список использованных источников

В *списке использованных источников* должны быть представлены нормативно-правовые акты, учебная литература, монографические исследования, научные статьи, статистические издания, справочники и интернет-источники.

Список должен содержать ***не менее 15 современных источников***, изученных обучающимися (преимущественно даты издания ***не более 5 лет*** относительно года написания курсовой работы, кроме исторических тем).

На основные приведенные в списке источники должны быть ссылки в тексте курсовой работы.

Приложения

Приложения – вспомогательные иллюстративно-графические, табличные, расчетные и текстовые материалы, которые нецелесообразно (объем более 1 страницы) приводить в основном тексте курсовой работы.

Приложения к курсовой работе могут включать в себя:

- материалы, дополняющие текст работы;
- таблицы, занимающие более 1 страницы;
- промежуточные вычисления, расчеты, выкладки;
- первичную документацию организации;
- инструкции;
- описание методик, программных средств;
- акты внедрения и т.п.

Приложения помещают в конце курсовой работы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовок.

Приложения должны иметь общую с остальной частью курсовой

работы сквозную нумерацию страниц.

На все приложения в основной части курсовой работы должны быть ссылки.

Последовательность приложений должна соответствовать их упоминанию в тексте.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Оформление курсовой работы должно соответствовать требованиям следующих ГОСТов (в действующей редакции):

1. ГОСТ 7.32-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

2. ГОСТ 7.80-2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

3. ГОСТ 7.1-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

4. ГОСТ 7.82-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

5. ГОСТ Р 7.0.12-2011. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;

6. ГОСТ Р 7.0.5-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

7. ГОСТ 8.417-2002. Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин;

Страницы текста курсовой работы должны соответствовать формату А4.

Ориентация страниц:

- для текстовой части - книжная;
- для приложений - книжная и/или альбомная.

Параметры страниц:

Поля (мм): левое - 30, верхнее - 25, нижнее - 25, правое - 10. Односторонняя печать текста на компьютере, междустрочный интервал - 1,5; шрифт Times New Roman (размер основного текста - 14 пт; размер шрифта сносок, таблиц, рисунков, приложений - 12 пт.). Выравнивание текста - по ширине, без отступов. Абзац - 1,25 см. Автоматическая расстановка переносов.

Курсовая работа оформляется на русском языке.

Такие структурные элементы курсовой работы, как содержание, введение, главы, заключение, список использованных источников и приложения следует начинать с нового листа. Только параграфы продолжают по тексту.

Расстояние между заголовками главы и параграфа - одна пустая строка (1,5 межстрочный интервал); между заголовком и текстом - одна пропущенная строка (1,5 межстрочный интервал); между параграфами - две пропущенные строки (1,5 межстрочный интервал).

Перенос слов в заголовках глав и параграфов не допускается. При необходимости принудительно устанавливается разрыв строки, путем использования сочетания клавиш «SHIFT+ENTER».

Названия всех структурных элементов внутри работы выделяются жирным шрифтом, без подчеркивания.

Заголовки структурных элементов курсовой работы, а именно, СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ и ПРИЛОЖЕНИЯ следует располагать посередине строки без абзаца, без точки в конце, и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Главы необходимо нумеровать арабскими цифрами в пределах всего текста без точки. Слово «Глава» не пишется. После номера главы приводится ее название прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Наименование

глав следует располагать посередине строки без абзаца, без точки в конце.

Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка не ставится. Каждая глава должна иметь не менее двух параграфов. Заголовок параграфа следует располагать посередине и печатать строчными буквами, начиная с прописной, не подчеркивая.

Шрифт всех заголовков - полужирный.

Все страницы работы (в том числе приложения) следует нумеровать арабскими цифрами. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Номер на титульном листе не ставится.

6.1. ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЧНОГО МАТЕРИАЛА

Цифровой материал, результаты расчетов и анализа, как правило, оформляются в виде таблиц, включаемых как в основную часть курсовой работы (выравнивание по центру), так и в приложения. На каждую таблицу в тексте должна быть сделана ссылка (например: «Данные таблицы 1 показывают ...»; «Результаты расчетов представлены в таблице 2.1»).

Заголовки граф и строк таблицы пишутся с прописной (заглавной) буквы в форме единственного числа, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной (заглавной) буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точка не ставится.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах физических величин, но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах физических величин, то над таблицей следует писать наименование преобладающего показателя и обозначение его физической величины (например: «Размеры в сантиметрах» ; «Доходы в рублях»), а в подзаголовках остальных граф приводить наименование показателей и/или обозначения других единиц физических величин.

Над таблицей слева с абзачным отступом (1,25) помещается надпись: «Таблица...» с указанием ее номера (знак № и точка не ставятся), после знака «дефис» (-) пишется тематический заголовок с прописной (заглавной) буквы, без подчеркивания. Точка в конце заголовка не ставится. Перенос слов в заголовках таблиц не допускается. При необходимости устанавливается разрыв строки, путем использования сочетания клавиш «SHIFT+ENTER».

Нумерация таблиц может быть сквозной в пределах всей текстовой части курсовой работы (например: Таблица 1, Таблица 2 и т.д.) или в пределах главы (например: Таблица 1.1, Таблица 1.2, где первая цифра

обозначает номер главы, вторая - порядковый номер таблицы).

Не предусматривается графа «№ п/п».

В таблице не должно быть незаполненных граф и/или строк. При отсутствии данных в соответствующей графе и/или строке ставится прочерк.

Графы таблицы должны быть пронумерованы. При переносе части таблицы на другой лист в правом верхнем углу пишут: «Продолжение таблицы» и указывают ее номер. Заголовок помещают только над первой частью таблицы. При переносе, названия граф таблицы заменяются нумерацией граф арабскими цифрами. Таблицы, размещаемые на двух и более страницах, приводятся в приложениях. Размер шрифта в таблице - 12 пт Times New Roman.

Числовое значение показателя в таблице проставляют на уровне последней строки наименования показателя. Значение показателя, приведенное в виде текста, записывают на уровне первой строки наименования показателя. Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Предпочтительно отделять таблицы от текста пустыми строками - межстрочный интервал 1,5.

Таблицы, размещаемые на двух и более страницах, приводятся в приложениях.

6.2. ОФОРМЛЕНИЕ ФОРМУЛЬНОГО МАТЕРИАЛА

Формулы размещаются отдельными строками и нумеруются в пределах раздела (первая цифра обозначает номер главы, вторая - номер формулы).

Номер проставляется арабскими цифрами на уровне формулы в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

После формулы ставится запятая и с новой строки после слова «где» идет расшифровка каждого обозначения, например:

$$K_{об} = \frac{B}{OБ_{ср}} , \quad (5.1)$$

Где:

$K_{об}$ - коэффициент оборачиваемости оборотных средств;

B - выручка от реализации товаров (работ, услуг);

$OБ_{ср}$ - средние остатки оборотных средств у предприятия.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются запятой.

На формулы, заимствованные из какого-либо источника, делается ссылка в квадратных скобках [23, с. 50].

6.3. ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАТИВНОГО МАТЕРИАЛА

К иллюстративному материалу относятся: диаграммы, графики, схемы, фото и т. п., которые называются рисунками.

На рисунки, расположенные в основной части курсовой работы, делается обязательная ссылка:

- в круглых скобках, например: «Доходность финансово-хозяйственной деятельности ООО «XXX» за 2010-2017 гг. значительно снизилась (Рисунок 3)»;

- в виде оборота, например: «Схематично динамику коэффициентов, характеризующих структуру капитала предприятия, представим на рисунке 8». Нумерация рисунков может быть сквозной в пределах всей текстовой части курсовой работы (например: Рисунок 1, Рисунок 2 и т. д.) или в пределах главы (например: Рисунок 1.1, Рисунок 1.2, где первая цифра обозначает номер главы, вторая - порядковый номер рисунка).

Рисунок имеет подрисуночный текст - название, раскрывающее его содержание (например: Рисунок 1 - Динамика относительных показателей ликвидности) и располагается посередине строки. Не рекомендуется выделение надписи жирным шрифтом или курсивом.

Не допускается:

- перенос слов в подрисуночном тексте. При необходимости устанавливается разрыв строки, путем использования сочетания клавиш «SHIFT+ENTER»;

- перенос названия рисунка на страницу, следующую за той на которой располагается рисунок.

*Пример оформления
рисунков*

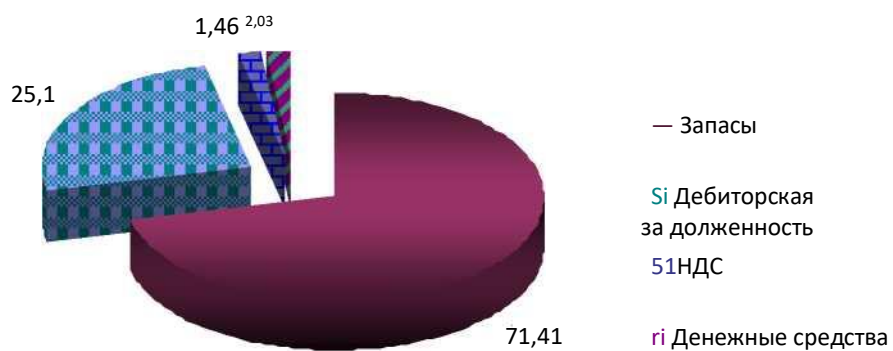


Рисунок 1 (или Рисунок 1.1) - Структура оборотных активов ООО «XXX» в 2018 г.

6.4. ОБОЗНАЧЕНИЕ В ТЕКСТЕ ФИЗИЧЕСКИХ ВЕЛИЧИН

Используются следующие документы - ГОСТ 2.105-95, ГОСТ 8.417-2002.

Единицы физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должны быть постоянными.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами (например: 100 м, 150 тыс. руб.), а числа от одного до девяти без обозначения физических величин и единиц счета - словами (например: «Объем продаж увеличился в два раза, (но: в 15 раз)»).

Не допускается:

- сокращение обозначений физических и стоимостных величин, если они употребляются без цифр (например: 100 руб., но: стоимость выражается в рублях);
 - употребление математических знаков $<$, $>$, $=$, $\%$, № без числового выражения (например: 100 %; но: процент производительности труда равен ста);
 - применение математического знака «-» перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»), за исключением формул, таблиц, рисунков;
 - отделение (перенос на разные строки или страницы) единиц физических величин от числового значения, инициалов от фамилий.
- Рекомендуется использовать неразрывной пробел, устанавливаемый сочетанием клавиш «CTRL + SHIFT + Пробел».

6.5. ОФОРМЛЕНИЕ ССЫЛОК - «БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ССЫЛКА»

Библиографические ссылки необходимо приводить в квадратных скобках, например: [2, с. 34]. Первая цифра ссылки соответствует номеру объекта в списке использованных источников, а вторая - номеру страницы, с которой взята цитата.

При невозможности указания номера страницы (например, в случае ссылки на электронный ресурс) указывается только номер источника - [2]. Ссылки употребляют при цитировании, при заимствовании формул, таблиц, иллюстраций, положений.

6.6. СОСТАВ И ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Список должен содержать источники, в большинстве своем, не старше 5 лет. На каждый используемый источник должна быть сделана библиографическая ссылка. Не допускается отделение (перенос на разные строки или страницы) инициалов от фамилий. Рекомендуется использовать неразрывной пробел, устанавливаемый сочетанием клавиш «CTRL + SHIFT + Пробел».

К источникам относятся:

- нормативные правовые акты (Конституция РФ, Федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, акты федеральных органов исполнительной власти, технические регламенты и стандарты, правила, инструкции и т. д.);
- литература (учебники, учебные пособия, монографии, сборники, многотомные издания, статьи из периодических изданий и сборников);
- ресурсы Интернет (сайты, порталы).

Список использованных источников составляется в определенной последовательности:

- 1) нормативно-правовые акты;
- 2) литература;
- 3) ресурсы Интернет.

Нормативные правовые акты располагаются по степени их значимости.

Литературные источники располагаются в алфавитном порядке по фамилии первых авторов или заглавий изданий (если автор не указан).

Литература на иностранных языках указывается в латинском алфавите и размещается после перечня литературы на русском языке.

К списку использованных источников предъявляются определенные требования по оформлению.

6.7. ОФОРМЛЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Нормативные документы приводятся в списке источников с заглавия, без кавычек. После заглавия в квадратных скобках с заглавной буквы указывают класс материала ([Текст]; [Электронный ресурс]). Через двоеточие со строчной буквы указывается тип документа (закон, положение, инструкция и т. п.) и выходные данные.

Пример:

Электронная версия нормативного Документа

Гражданский кодекс. Часть первая [Электронный ресурс]: [федер. закон от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ: принят Гос. Думой 21 октября 1994 г.] / СПС «Гарант».

О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 23 декабря 2003 г. N 177-ФЗ: [принят Гос. Думой 28 ноября 2003 года: одобр. Советом Федерации 10 декабря 2003 г.] / СПС «Гарант».

О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации [Электронный ресурс]: положение ЦБ РФ от 16.07.2012 г. № 385-П / СПС «Гарант».

Печатная версия нормативного Документа

О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации [Текст]: положение ЦБ РФ от 16.07.2012 г. № 385-П // Вестник Банка России. - 2012. - N 56-57. - С. 1-286.

6.8. ОФОРМЛЕНИЕ КНИГ, МОНОГРАФИЙ

С заглавия (без указания автора)

Если на титульном листе книги не указан автор, либо число авторов четыре и более, то в списке источников она располагается в алфавитном порядке исходя из ее названия.

Название книги приводится без кавычек. Далее в квадратных скобках с заглавной буквы указывают класс материала [Текст], через двоеточие указываются сведения, относящиеся к заглавию (учебник, учебное пособие и т. п.), а затем через косую черту - инициалы и фамилия первого автора с добавлением [и др.] и (или) под редакцией кого, она издана. Допускается указывать информацию обо всех лицах, указанных в источнике.

Заглавие [Текст]: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / авторы; редакторы, переводчики, коллективы (при необходимости). - Сведения об издании (*информация о переиздании, номер издания*). - Место издания: Издательство, Год издания. - Объем. - (Серия).

Рисунок 1 - Схема оформления книг с заглавия

Пример:

Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятий [Текст]: учебник для студентов, преподавателей, аспирантов / под ред. В.Я. Позднякова. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 617 с.

Банковское дело [Текст]: учебник / О. И. Лаврушин, Н. И. Валенцева [и др.]; под ред. О.И. Лаврушина. — 10-е изд., перераб. и доп. — М. : КНОРУС, 2016. — 800 с. — (Бакалавриат).

Один, два, три автора

Если на титульном листе книги указан автор (или авторы, но не более трех), то она располагается в алфавитном порядке по фамилии первого автора. Фамилия первого автора приводится в начале заголовка и, как правило, отделяется от инициалов запятой.

Название книги приводится без кавычек, в квадратных скобках с заглавной буквы указывают класс материала [Текст], через двоеточие

указываются сведения, относящиеся к заглавию (учебник, учебное пособие и т. п.).

Все авторы (включая первого) приводятся за косой чертой (/) после заглавия, начиная с инициалов.

Фамилия автора, И.О. Заглавие [Текст]: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / авторы; редакторы, переводчики, коллективы (при необходимости). - Сведения об издании (*информация о переиздании, номер издания*). - Место издания: Издательство, Год издания. - Объем. - (Серия).

Рисунок 2 - Схема оформления книг с одним автором и более

Пример:

1 автор: Арабян, К.К. Анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности внешними пользователями [Текст]: учебное пособие / К.К. Арабян. - М.: КНО- РУС, 2016. - 304 с.

2 автора: Свинухов, В.Г. Налогообложение участников внешнеэкономической деятельности [Текст]: учебник для студентов, аспирантов, преподавателей / В.Г. Свинухов, Т.Н. Оканова. - М.: Магистр; ИНФРА-М, 2015. - 448 с.

3 автора: Колчина, Н.В. Финансовый менеджмент [Текст]: учебное пособие / Н.В. Колчина, О.В. Португалова, Е.Ю. Макеева. - М.: ЮНИТИ, 2016. - 464 с.

6.9.ОФОРМЛЕНИЕ СТАТЕЙ ИЗ ЖУРНАЛОВ, ГАЗЕТ

Если количество авторов не превышает трех, то действуют те же правила, что и для описания книг в аналогичной ситуации. Название журнала или газеты указывают через две косые черты с заглавной буквы. Слово «газета» или «журнал» не пишут.

Фамилия автора, И.О. Заглавие статьи [Текст]: сведения, относящиеся к заглавию / авторы статьи // Название газеты. - Год выпуска. - Число и месяц выпуска. - Местоположение статьи (*страницы*).

Рисунок 3 - Схема оформления статей из газет

Фамилия автора, И.О. Заглавие статьи [Текст]: сведения, относящиеся к заглавию / авторы статьи // Название журнала. - Год выпуска. - Номер выпуска. - Местоположение статьи (*страницы*).

Рисунок 4 - Схема оформления статей из журнала

Пример:

С заглавия (без указания автора)

Управление дебиторской задолженностью [Текст] // Финансовый директор. - 2017. - №4. - С. 62-77.

С одним автором и более

Ерофеева, В.А. Системный подход к управлению дебиторской задолженностью [Текст] / В.А. Ерофеева, Н.О. Смолякова // Управленческий учет. - 2017. - №2. - С. 10-17.

Если статья имеет четырех и более авторов, то она описывается с заголовка, после которого через косую черту приводятся инициалы и фамилия первого автора с добавлением «[и др.]». Статья в данном случае включается в список в алфавитном порядке, исходя из названия.

6.10. ОФОРМЛЕНИЕ ГЛАВЫ ИЗ КНИГИ

Если в работе использовалась книга, написанная коллективом авторов, или сборник статей, то для ссылки на конкретного автора можно использовать описание отдельной главы (параграфа) или статьи¹.

Фамилия автора, И.О. Заглавие статьи [Текст]: сведения, относящиеся к заглавию / авторы статьи // Заглавие книги: сведения, относящиеся к заглавию / авторы книги; последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). - Место издания: Издательство, Год издания. - Местоположение статьи (*страницы*).

Рисунок 5 - Схема оформления статьи из книги

Например:

Параграф из книги:

Валенцева, Н.И. Анализ тенденции развития банковских продуктов и банковских технологий [Текст] / Н.И. Валенцева // Банковская система в современной экономике / под ред. проф. О.И. Лаврушина. - М.: КНОРУС, 2016. - П. 2.2. - С. 95-103.

Статья из сборника:

Дудко, К.В. Частное банковское обслуживание: перспективы развития в России и Сберегательном банке [Текст] / К.В. Дудко // Современные тенденции в экономике и управлении: новый взгляд: сб. мат-в XVII Межд. научно-практ. конф. / под общ. ред. С.С. Чернова. - Новосибирск: Издательство НГТУ, 2015. - С. 189-193.

¹ П. 7 Аналитическое библиографическое описание // ГОСТ 7.1-2003.

6.11. ОФОРМЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ УДАЛЕННОГО ДОСТУПА²

В подразделе «Ресурсы Интернет» при составлении ссылок на электронные ресурсы указывается обозначение материалов для электронных ресурсов: [Электронный ресурс]. В примечаниях приводят сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса, в следующей последовательности:

- системные требования - в том случае, когда для доступа к документу нужно специальное программное обеспечение, например: Adobe Acrobat Reader, Power Point и т. п.;

- сведения об ограничении доступа - в том случае, если доступ к документу возможен, например, из какого-то конкретного места (локальной сети, организации, для сети которой доступ открыт), только для зарегистрированных пользователей и т. п. В описании в таком случае указывают: «Доступ из ...», «Доступ для зарегистрированных пользователей» и др. Если доступ свободен, то сведения об ограничении доступа не указываются;

- дата обновления документа или его части указывается в том случае, если она зафиксирована на сайте;

- электронный адрес;

При наборе Интернет-адрес, как правило, автоматически преобразуется в гиперссылку (цветной шрифт и подчёркивание). Для изменения цвета и исключения подчёркивания необходимо навести курсор на адрес, нажать правую кнопку мышки, щёлкнуть «Удалить гиперссылку».

Пример оформления ресурса удаленного доступа:

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ. - Электрон. дан. - М.: Рос. гос. б-ка, 1997 -. - Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный. - Рус., англ. яз. - Загл. с экрана.

² ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов.

Банк России [Электронный ресурс]: официальный сайт / ЦБ РФ. - Электрон. дан. - М.: ЦБ РФ, 2000 - . - Режим доступа: <http://www.cbr.ru>, свободный. - Загл. с экрана.

Если электронный ресурс представляет собой книгу (статью), то область заглавия оформляется по правилам описания книжного издания (статьи).

Фамилия автора, И.О. Заглавие [Электронный ресурс]: сведения, относящиеся к заглавию / авторы; редакторы, переводчики, коллективы. — Обозначение вида ресурса («электрон. текст. дан.» либо «электрон. дан.», «электрон. журн.» и т. п.). — Место издания: Издательство, Дата издания (Если сведений о месте издания или дате нет в документе, но они известны, их приводят в квадратных скобках, например: - [Новосибирск]. Если приводится предполагаемое место издания, оно указывается в квадратных скобках со знаком вопроса, например: - [Курск?]. Если нельзя установить дату, то в квадратных скобках она дается приблизительно, например: [199-?]). — Режим доступа: URL, свободный (платный, с регистрацией и проч.). - Заглавие с экрана либо заглавие с дом. страницы в Интернет.

Рисунок 6 - Схема оформления электронного ресурса удаленного доступа (Internet)

Пример оформления статьи, размещенной в сети Интернет

Пашков, Р.В. Подходы к формированию и контролю банковских лимитов [Электронный ресурс] / Р.В. Пашков // Внутренний контроль в кредитной организации. - 2012. - №4. - Электрон. текст. и граф. дан. - М.: Корпоративный менеджмент - портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге, 2013. - Режим доступа: http://www.cfin.ru/finanalysis/banks/limit_control.shtml, свободный. - Загл. с экрана.

Данилин, В.Н. Управление оборотным капиталом предприятия в условиях кризиса [Электронный ресурс] / В.Н. Данилин, Е.И. Данилина //

Проблемы современной экономики. - 2010. - №3. - С. 120-130. - Электрон. текст. и граф. дан. - М.: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU, [201?]. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/download/68666665.pdf>, для зарегистрированных пользователей. - Загл. с экрана.

Без цели на образование [Электронный ресурс] / Агентство маркетинговых исследований Profi Online Research. - Электрон. текст. и граф. дан. - М.: Банкир.ру - портал о банковском бизнесе, 2016. - Режим доступа: <http://bankir.ru/publikacii/s/bez-celi-na-obrazovanie-6021187/>, свободный. - Загл. с экрана.

Скворцов, П.В. Средства получения данных о контрагентах [Электронный ресурс] / П.В. Скворцов; Корпоративный менеджмент. - Электрон. текст. и граф. дан. - М.: Корпоративный менеджмент - портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге, 2017. - Режим доступа: <http://www.cfin.ru/finanalysis/banks/counterparty.shtml>, свободный. - Загл. с экрана.

Пример оформления главы из книги, размещенной в сети Интернет

Пухов, А.В. Оценка финансовых результатов сети отделений банка [Электронный ресурс] / А.В. Пухов // Продажи и управление бизнесом в розничном банке. - М.: ЦИПСИР, 2015. - Глава 7. - Электрон. текст. и граф. дан. - М.: Корпоративный менеджмент - портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге, 2011.

- Режим доступа: http://www.cfin.ru/finanalysis/banks/fin_statement.shtml, свободный. - Загл. с экрана.

Перечисления. Для обозначения перечислений следует использовать дефис, либо строчную букву, после которой ставится круглая скобка:

Пример:

Вариант 1 (буквы)

Вариант 2 (знак дефиса)

а) _____;

- _____ ;

б) _____;

- _____ ;

в) _____.

- _____ .

Буквенное обозначение предпочтительно, когда требуется ссылка в тексте на один из элементов перечисления.

Для детализации перечислений необходимо применять арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

Вариант 3 (буквы и цифры) Вариант 4 (знак дефиса и цифры)

а) _____; - _____;

б) _____; - _____;

1) _____; 1) _____;

2) _____; 2) _____;

в) _____ - _____.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием справа сверху слова «Приложение» и его обозначения. Приложения нумеруются буквами, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Заголовок приложения записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Если приложение на нескольких листах, то, начиная со второго листа, справа сверху указывается: *Продолжение приложения А* (без точки в конце).

Таблицы приложений нумеруются арабскими цифрами с добавлением перед цифрой номера приложения, *например:*

Таблица А.1 (если таблица находится в приложении А)

Рисунки приложений нумеруются арабскими цифрами с добавлением перед цифрой номера приложения, *например:*

Рисунок В.1 (если рисунок находится в приложении В).

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа, законченная и оформленная в соответствии с установленными требованиями, должна быть сдана в бумажном сброшюрованном виде руководителю в поставленные им сроки.

Кроме того, обучающийся должен предоставить своему руководителю электронный вариант курсовой работы в формате WORD, включающий два файла/

Курсовая работа предоставляется руководителю для ее рецензирования и допуска к защите.

Основанием для отрицательной рецензии может быть следующее:

- несоответствие содержания избранной теме;
- использование утратившей актуальность информации;
- отсутствие последовательности изложения материала;
- ошибки в расчетах;
- отсутствие выводов;
- несоблюдение требований, предъявляемых к оформлению курсовой работы;
- недостаточный объем курсовой работы;
- недостаточный перечень использованных источников;
- отсутствие ссылок на источники.

Курсовая работа допускается к защите при наличии положительной рецензии научного руководителя и выполнении требований проверки текста курсовой работы на наличие заимствований в системе «Антиплагиат».

Защита курсовой работы принимается двумя преподавателями, включая руководителя.

Защита состоит из доклада обучающегося по теме курсовой работы в течение 5-7 минут и ответов на вопросы комиссии по защите. Обучающийся должен: логично построить сообщение о выполненной работе, обосновать выводы и предложения; показать понимание теоретических положений, на основе которых выполнена работа; показать самостоятельность выполнения

работы; дать правильные ответы на вопросы.

Решение об оценке курсовой работы принимается по результатам анализа предъявленной курсовой работы, доклада обучающегося на защите и его ответов на вопросы.

Курсовая работа оценивается дифференцированной отметкой: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»:

При оценке курсовой работы учитываются следующие показатели:

- степень раскрытия темы;
- полнота охвата научной литературы, в т.ч. нормативных актов;
- творческий подход к написанию курсовой работы;
- последовательность и логика изложения материала;
- качество оформления, язык, стиль и грамматический уровень работы;
- использование иллюстративного материала (рисунки, таблицы).

Положительные оценки по курсовой работе заносятся в протокол и зачетную книжку, неудовлетворительные оценки проставляются только в протокол.

Обучающийся, не предъявивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший её по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

СТАРОБЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Луганский государственный педагогический университет»
(Старобельский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «»

(название дисциплины)

на тему:

Студента(ки)

курса

Группы

Специальность

(фамилия и инициалы)

Руководитель

(должность, учёное звание, учёная степень, фамилия и инициалы)

Оценка:

Старобельск, 2023

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец содержания или оглавления курсовой работы

Оглавление

Введение	3
Глава 1 Сенсорное развитие детей дошкольного возраста как психологическая педагогическая проблема	4
1.1. Понятие «сенсорное развитие» и его направления в работе с детьми раннего и дошкольного возраста	4
1.2. Особенности организации и содержания сенсорного развития детей дошкольного возраста	7
Глава 2. Игры с природным материалом как средство сенсорного развития детей дошкольного возраста	17
Заключение.....	23
Список литературы.....	25

ПРИЛОЖЕНИЕ В

РЕЦЕНЗИЯ на курсовую работу

Кафедра *финансов и кредита*

Дисциплина: *Финансовый менеджмент*

Тема: *Долгосрочная финансовая стратегия организации*

Обучающийся (ФИО):

Группа _____

Научный руководитель курсовой работы: *к.э.н., доцент кафедры финансов и кредита Еловацкая Татьяна Анатольевна*

Критерии, при наличии хотя бы одного из которых работа оценивается только на «неудовлетворительно»

1	Курсовая работа содержит материалы, утратившие актуальность	
2	Содержание курсовой работы не раскрывает тему	
3	Объем курсовой работы менее 20 листов машинописного текста	
4	В работе отсутствуют ссылки на нормативные и другие источники	
5	Оформление курсовой работы не соответствуют требованиям РЭУ	

Шкала формирования итоговой оценки

(при неудовлетворительной оценке не заполняется)

№ п.п.	Наименование показателя	Количество баллов
1	Степень раскрытия темы	
2	Полнота охвата научной литературы, в т.ч. нормативных актов	
3	Индивидуальность подхода к написанию курсовой работы	
4	Последовательность и логика изложения материала	
5	Качество оформления, язык, грамматический уровень работы	
6	Использование иллюстративного материала (рисунки, таблицы)	
	<i>Итого по содержанию и оформлению работы (максимум 30 баллов)</i>	
7	<i>Защита (максимум 20 баллов)</i>	
8	<i>Всего</i>	

Оценка (прописью) _____

Защиту принимали:

Член комиссии _____ Еловацкая Т.А., к.э.н., доцент
подпись

Член комиссии _____ Федосова С.П., д.э.н., зав. кафедрой
подпись

« ____ » _____ 201 ____ г.

(д

Приложение 10
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ
(ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ)**

2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

<u>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</u>	3
<u>2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ</u>	5
<u>3. РУКОВОДСТВО ВЫПОЛНЕНИЕМ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ</u>	6
<u>4. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ</u>	7
<u>5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ</u> 9	
<u>6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ</u>	16
<u>7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ</u>	20
<u>8. СХЕМА ДОКЛАДА ПО ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ</u>	23
<u>9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ</u>	25
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ 1</u>	30
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ 2</u>	31
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ 3</u>	32
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ 4</u>	34
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ 5</u>	35
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ 6</u>	38

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические указания разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям (ФГОС СПО);
- Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Положением о Старобельском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Луганский государственный педагогический университет" от 30.06.2023 № 314-ОД;
- Положением об организации выполнения и защиты ВКР в Старобельском колледже (филиале) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

ВКР - является самостоятельным, оригинальным, законченным научно-практическим исследованием, которое имеет внутреннее единство и содержит совокупность теоретических и практических положений, выводов и рекомендаций, позволяющим установить квалификационный уровень знаний, умений и навыков выпускника, его способности использовать их для решения профессиональных задач.

Целью ВКР является применение приобретенных в процессе обучения теоретических знаний и практических навыков для самостоятельного решения конкретной проблемы на основе критического анализа и обобщения существующей информации по выбранной проблеме, проведение собственных исследований, выполнение разработок и формирование прикладных аспектов по изучаемой теме.

В процессе выполнения ВКР решаются следующие задачи:

- систематизация и конкретизация теоретических знаний по соответствующим дисциплинам;

- приобретение навыков ведения самостоятельной исследовательской работы, включая поиск и анализ необходимой информации;

- формирование у обучающихся системного мышления через определение целей и постановку задач и навыков ведения научно-исследовательской работы;

- самостоятельное исследование актуальных вопросов в соответствующей предметной области;

- развитие у обучающихся логического мышления и умения аргументировать свои суждения и выводы при анализе теоретических проблем и практических примеров, умения формулировать выводы и предложения.

Выполнение ВКР позволяет обучающимся приобрести навыки самостоятельного научного исследования, творческой работы с литературой, подбора и использования фактического и статистического материалов, анализа фактов реальной экономической жизни, формирования своего отношения к научной проблеме.

Количество ВКР и перечень дисциплин, по которым предусмотрено их написание, определяется учебным планом.

2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выполнение выпускной квалификационной работы включает в себя следующие этапы:

- выбор темы ВКР;
- подбор источников информации по теме ВКР;
- составление плана ВКР;
- систематизация и логическое изложение материала в соответствии с планом работы;
- заключение (выводы);
- оформление ВКР;
- получение рецензии научного руководителя на ВКР и ее допуск к защите;
- защита ВКР.

3. РУКОВОДСТВО ВЫПОЛНЕНИЕМ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Руководитель ВКР утверждается приказом директора колледжа.

Основными функциями научного руководителя являются:

- разработка и выдача обучающемуся задания на ВКР с указанием сроков поэтапного выполнения ВКР, утвержденного председателем МЦК;
- консультационная помощь в подготовке плана ВКР, подборе необходимой литературы, выборе методики исследования, распределении времени на выполнение отдельных частей ВКР и др.;
- систематический контроль за выполнением календарного плана написания ВКР и качеством работы;
- контроль выполнения обучающимся требований относительно авторской самостоятельности, полноты исследования, внутренней логической связи, последовательности и грамотности изложения материала ВКР;
- подготовка студента к предзащите ВКР с целью выявления степени готовности работы студента к публичной защите;
- оценка качества выполнения ВКР, которая отражается в отзыве руководителя.

4. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выбор темы осуществляется в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, с личным и профессиональным интересом студента к проблеме, возможностью получения фактических данных, а также наличия специальной и научной литературы.

При формулировке темы необходимо руководствоваться предлагаемым перечнем тем выпускных квалификационных работ. Тематика ВКР рассматривается на заседании методической цикловой комиссии и утверждается приказом директора колледжа.

При формулировке темы дипломной работы необходимо соблюдать следующее:

- целесообразно использовать слова: «Методы...», «Формирование...», «Совершенствование...», «Воспитание...», «Учет...», «Условие...», «Развитие...», «Методика...», «Обучение...», «Применение...», «Реализация...»;
- нельзя начинать со слов: «Роль...», «Значение...», «Влияние...».
- при формулировке темы дипломной работы должно прослеживаться: Что? У кого? Для чего?
- конкретно: Какое воспитание? Какая наглядность?
- тема = Цель + Предмет + Объект

Тема выпускной квалификационной работы должна быть актуальной и иметь научно-практическую направленность.

Студентам необходимо обратить внимание на то, что формулировка темы выпускной квалификационной работы должна быть строго выдержана во всех документах:

- в приказе учебного заведения об утверждении темы и научного руководителя выпускной квалификационной работы;
- на титульном листе выпускной квалификационной работы;

- в задании на выпускную квалификационную работу;
- в отзыве руководителя;
- в рецензии;
- в раздаточных материалах, подготовленных на защиту.

В качестве руководителя ВКР назначается преподаватель методической цикловой комиссии. Студент после утверждения темы обязан получить задание на выполнение выпускной квалификационной работы у руководителя и утвердить календарный план выполнения работы. Руководитель ВКР выдаёт студенту персональное задание на выполнение выпускной квалификационной работы, заполняет совместно со студентом календарный план, в рамках которого студент должен осуществлять выпускную квалификационную работу. Руководитель ВКР ведёт работу со студентом в соответствии с утверждённым календарным планом и имеет право сообщить руководству колледжа о случаях нарушения студентом данного плана.

Руководитель контролирует выполнение студентом нормативных требований по структуре, содержанию, оформлению выпускной квалификационной работы.

Руководитель ВКР должен предоставить отзыв на выпускную квалификационную работу в срок до пяти дней с момента предоставления студентом итогового варианта выпускной квалификационной работы (в типографском переплёте, с вшитыми сопроводительными документами). В отзыве должны быть отражены рекомендации по допуску/не допуску к защите дипломной работы в ГАК.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа может носить практический, опытно-экспериментальный характер, в отдельных случаях может быть выполнена дипломная работа теоретического характера.

ВКР, которая носит практический характер, имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы, объект, предмет и методы исследования;
- основная часть ВКР, которая содержит две главы.
- первая глава (теоретическая часть) посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ВКР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.
- вторая глава (практическая часть) посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится: анализ конкретного материала по избранной теме; описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме; описание способов решения выявленных проблем. В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.
- заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов.
- список используемой литературы;

– приложения.

ВКР, которая носит опытно-экспериментальный характер, состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи эксперимента, объект, предмет и методы исследования, гипотеза, определяется база исследования;
- основной части, которая состоит из двух глав:
 - первой главы (теоретическая часть), в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике, психолого-педагогическое обоснование проблемы;
 - второй главы (практическая часть), в которой представлены план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, основные этапы эксперимента (констатирующий, формирующий, контрольный), анализ результатов опытно-экспериментальной работы;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;
- списка используемой литературы;
- приложений.

Широкое применение эксперимента связано с нововведениями и инновациями в педагогическом процессе.

В основном применяется естественный эксперимент. В нем рассматриваются три класса: констатирующий, формирующий и контролирующий.

Констатирующий эксперимент проводится на начальном этапе исследования и устанавливает только состояние изучаемой педагогической системы, констатирует факты наличия причинно-следственных связей, зависимости между явлениями. Полученные данные служат точкой отсчета, материалом для описания ситуации как сложившейся и повторяющейся или основой для исследования внутренних механизмов

становления тех или иных свойств личности, качеств педагогической деятельности. Это дает основания для такого построения исследования, которое позволяет прогнозировать развитие изучаемых свойств, качеств, сторон, характеристик личности, процесса, явления.

Формирующий эксперимент – такое развитие педагогического явления или процесса, в котором целенаправленно формируются определенные качества, свойства, знания, умения, навыки (компетенции). Исследователь применяет специальную систему мер, направленную на повышение результативности учебной, трудовой и другой деятельности. Формирующий эксперимент направлен на изучение динамики развития исследуемых свойств в процессе активного воздействия исследователя на условия выполнения деятельности. Следовательно, основная особенность формирующего эксперимента заключается в том, что сам исследователь активно и позитивно влияет на изучаемое явление.

Контролирующий эксперимент проводится с целью принятия окончательного решения о полезности данного педагогического продукта, целесообразности его использования в реальном образовательном процессе.

Структура (план) психолого-педагогического эксперимента включает формулировку целей и задач эксперимента; место и время проведения эксперимента; количество участников и их характеристику; подготовку участников к эксперименту; описание материалов, используемых для эксперимента; описание методик проведения эксперимента и применения частных методов исследования; методику наблюдения, тестирования и пр. в ходе эксперимента; описание методик обработки результатов.

Все названные выше структурные элементы должны быть описаны в экспериментальной части дипломной работы.

ВКР, которая носит теоретический характер, состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, определяется предмет и объект исследования, формулируются цели, задачи и методы исследования;
- основной части, состоящей из одной главы (теоретическая часть), в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством глубокого сравнительного анализа литературы, психолого-педагогическое обоснование проблемы;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;
- списка используемой литературы;
- приложений.

Элементы структуры ВКР:

- *титульный лист*, содержащий информацию о названии образовательного учреждения, в котором была выполнена работа, указывается название темы ВКР, сведения об авторе и руководителе, месте и времени ее выполнения (*приложение 1*);

- *содержание* раскрывает в логической последовательности структуру ВКР, перечень вопросов, отражающих содержание темы. Содержание включает названия всех разделов работы с указанием страниц начала каждого раздела. Заголовки, приведенные в содержании, должны в точности (без сокращений и изменений формулировки) повторять заголовки глав и параграфов. Названия глав и параграфов формулируются кратко и четко, в них следует отразить основное содержание соответствующего раздела. При этом в названиях параграфов не следует повторять то, что нашло отражение в названии главы (*приложение 2*);

- *во введении* автор обосновывает тему исследования, ее актуальность, кратко характеризуя современное состояние научной проблемы (вопроса), которой посвящена работа.

Порядок описания научного аппарата во введении

(цель – объект – предмет – задачи – методы)

Цель исследования – конечный результат, что будет итогом исследования: новая методика, система упражнений, программа, технология, методическая разработка, модели уроков и др.

Целевое действие:

- изучить;
- создать;
- систематизировать;
- проанализировать;
- освоить;
- разработать,
- апробировать.

Объект исследования - то, что рассматривается.

Объект – это то, что «противостоит познающему субъекту», т.е. исследователю: то на что направлено внимание исследователя, что подлежит рассмотрению. Объектом исследования не может быть человек, ребенок; это педагогический процесс, явление, факт. «Объект исследования – те феномены, факты, предметные области, области социальной практики, внутри которых сосредоточено внимание исследователя».

Предмет исследования – это отдельная сторона, аспект изучаемого объекта. Предмет дает представление о том, как рассматривается объект, какие новые качества, свойства, функции объекта рассматривает исследователь. Предмет всегда находится «внутри» объекта и является его признаком. Предмет исследования формулируется подробно и конкретно, поэтому в его формулировке всегда больше слов, чем в формулировке объекта. Предмет – это достояние исследователя, совпадает с темой.

Задачи исследования – должны соответствовать содержанию, обычно указывают не более 2-3 задач:

- проанализировать теоретические аспекты;

- исследовать вопрос в научно-методической литературе;
- выявить проблемы...;
- проанализировать опыт работы...;
- доказать... и т.д.

Методы исследования:

1. Психолого-педагогический (теоретический) анализ теоретических исследований:

- аннотирование
- конспектирование
- составление библиографии
- реферирование

2. Анкетирование детей (родителей)

3. Наблюдение

4. Изучение опыта работы (педагогов)

5. Тестирование

6. Сравнительный анализ результатов исследования

7. Беседа

8. Естественный эксперимент

- *основная часть* выпускной квалификационной работы состоит из теоретической и практической части. Разделы основной части ВКР называются главами, которые состоят из меньших подразделов – параграфов.

Теоретическая часть включает несколько параграфов. В них раскрывается содержание выполненного исследования; основное внимание уделяется мыслям и разработкам автора ВКР.

Практическая часть включает несколько параграфов, раскрывающих методику и результаты констатирующего эксперимента, ее название должно соответствовать обозначенному объекту исследования; описание методики и результатов формирующего эксперимента, анализу результатов контрольного среза.

- *заключение* выпускной квалификационной работы должно содержать обобщения результатов экспериментальной (практической) части, выводы и рекомендации относительно возможности практического применения материалов работы, дается оценка полноты решения поставленной задачи.

Выводы и предложения должны быть конкретными, практико-ориентированными, обоснованными, вытекать из результатов проведенного исследования и содержания выпускной квалификационной работы. Пишутся выводы в виде тезисов (по пунктам).

- *список литературы размещается после текста работы и предшествует приложениям.* Список использованной литературы является обязательной составной частью выпускной квалификационной работы. В список включаются, как правило, библиографические сведения об использованных при подготовке работы источниках. Список литературы необходимо представлять в **алфавитном расположении материала** без разделения на части по видовому признаку (например: книги, статьи). Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий или по годам публикации, в прямом хронологическом порядке (*приложение 3*).

Приложения располагают после списка литературы. Их цель – избежать излишней нагрузки текста различными аналитическими, расчетными, статистическими материалами, которые не содержат основную информацию. В приложении помещаются анкеты (составленные самостоятельно); протоколы наблюдений, анализов; фотографии, чертежи, схемы, инструкционные и маршрутные карты; дидактические материалы и т.д. (*приложение 4*).

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Тексты выпускных квалификационных работ оформляются в соответствии с едиными требованиями:

выпускная квалификационная работы должна быть напечатана, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14 (для названия темы на титульном листе используется кегль 18), через 1,5-й интервал, поля: слева – 3 см, справа – 1,5 см, сверху – 2,5 см, снизу – 2 см; форматирование по ширине. Объем ВКР может быть в пределах не менее 30 и не более 60 страниц стандартного печатного текста (без приложений).

Наименование структурных элементов ВКР («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ», ЗАКЛЮЧЕНИЕ») и заголовки разделов (глав) основной части следует располагать по середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Заголовки параграфов следует начинать с абзацного отступа и печатать строчными буквами с первой прописной, не подчеркивая, без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, то их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются. Каждый раздел текста ВКР начинается с новой страницы. Заголовки выделяются жирным шрифтом, размер 14.

Страницы ВКР следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы (включая список использованной литературы). Номер страницы ставится посередине листа сверху без точки в конце.

Страницы нумеруются, начиная с третьей. Первой страницей считается титульный лист, второй – содержание, но нумерация на них не ставится. Нумерация ставится с третьей страницы вверху посередине листа.

Иллюстрации, таблицы и т. п., расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц ВКР.

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части ВКР и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например, 1., 2., и т. д. Внутри каждой главы проставляются номера параграфов, которые должны состоять из номера главы и порядкового номера самого параграфа, которые разделены точкой (например, 1.3.).

В конце каждой главы должен быть вывод, например, «из вышесказанного следует, что...», «в заключении хочется отметить, что...», «таким образом, ...».

Переносы слов в заголовках и тексте не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. Разделы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами, в пределах всей записки.

Каждую структурную часть работы следует начинать с нового листа. Вопросы внутри глав следует печатать друг за другом, отделяя их тройным интервалом до заголовка; от заголовка до текста – один интервал.

Цифровой материал в ВКР рекомендуется располагать в таблицах, которые размещаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица», например, «Таблица 1». Если таблица расположена не на одной странице, то на каждой следующей странице пишут «Продолжение табл.1».

Для представления иллюстративного материала (схемы, рисунки, диаграммы, фотоматериалы и т.д.) может использоваться цветное изображение, точечный фон, штриховка. Иллюстрации размещаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или

на следующей странице. Они располагаются так, чтобы их удобно было рассматривать без поворота всей работы или с минимальным поворотом по часовой стрелке. Все иллюстрации в ВКР именуют рисунками и нумеруют порядковой нумерацией в пределах всей ВКР арабскими цифрами без скобок, например, «Рис. 1» и далее пишется название иллюстрации. При ссылке на ранее упомянутые иллюстрации пишут «см. рис.2».

Библиографический ссылки в тексте ВКР оформляются в виде [3] или [3,с.265], где первая цифра — номер данного источника в Списке использованной литературы, а вторая — номер страницы в этом источнике, если есть необходимость ее указать. На каждой странице должно быть от одной до трех ссылок.

В тексте ВКР возможно применение общепринятых сокращений, которые делаются после перечисления: «т.е.» (то есть), «и т.д.» (и так далее), «и т.п.» (и тому подобное), «и др.» (и другие), «и пр.» (и прочие). Общепринятые сокращения, которые делаются в ссылках: «см.» (смотри), «напр.» (например). Сокращения при обозначении цифрами веков и годов: «в.» (век), «вв.» (века), «г.» (год), «гг.» (годы). Слова «и другие», «и прочие», «и тому подобное» внутри предложений без перечислений не сокращаются.

Приложения следует оформлять как продолжение ВКР на ее последующих страницах или отдельно, располагая их в порядке появления на них ссылок в тексте работы. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами. В правом верхнем углу над заголовком прописными буквами должно быть напечатано слово «Приложение». Если приложений в работе несколько, то их следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией, без точек в конце.

Оформление титульного листа к ВКР должно соответствовать образцу, представленному в *приложении 2*. В верхней части листа указывается полностью наименование образовательного учреждения.

Посередине листа пишется вид работы – выпускная квалификационная работа, затем ее тема. Название работы должно быть кратким, точно соответствовать ее содержанию. Справа, ниже заголовка, - кто выполнил работу: студент, группа, специальность, ФИО. Еще ниже – ФИО руководителя ВКР. Внизу титульного листа указывается город, где находится учебное заведение и год выполнения работы.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Для выявления степени готовности ВКР назначается предзащита, в соответствии с графиком выполнения ВКР, утвержденным директором колледжа. На предзащиту предоставляется готовая ВКР без брошюровки. Если есть необходимость, работа корректируется, дорабатывается и сдается на брошюровку в типографию. Затем руководитель пишет отзыв, а рецензент – рецензию.

Отзыв пишется руководителем ВКР. Он отмечает основные качества студента и его выпускной квалификационной работы:

- самостоятельность работы студента;
- умение студента анализировать состояние решаемых задач;
- степень владения математическим аппаратом и компьютерными технологиями, – степень полноты решения поставленных задач, – уровень, корректность и глубина приводимых решений, – ясность, четкость, стиль и уровень грамотности изложения результатов, – качество оформления пояснительной записки;
- применение современных информационных технологий;
- качество графических документов;
- оригинальность и новизна полученных результатов;
- достоинства и недостатки выпускной квалификационной работы;

В заключение отзыва отмечается, что задание на выпускную квалификационную работу дипломированного специалиста выполнено полностью (не полностью выполнено). Подготовленность студента соответствует (не соответствует) требованиям Государственного образовательного стандарта по специальности. В отзыве обязательно указывается предварительная оценка проделанной работы и заключение о возможности допуска студента к защите.

Рецензент высказывает свое мнение об актуальности темы, глубине ее разработки, оценку качества выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы, качества выполнения графических и дидактических материалов, возможности использования полученных материалов, заключение о соответствии выпускной квалификационной работы заданию на нее. В рецензии дается аргументированная оценка всей работы в целом; высказывается мнение о компетентности молодого специалиста. Указываются недостатки в работе. Рецензия должна быть готова за 5 дней до защиты (*приложение 4*).

Защита выпускных квалификационных работ проходит на открытом заседании государственной аттестационной комиссии (ГАК).

На защиту отводится до 1 академического часа, из них 10-15 минут дается на доклад (краткое сообщение).

В докладе должны быть отражены следующие основные моменты: актуальность, гипотеза, объект, предмет, цели, задачи выпускной квалификационной работы, теоретические предпосылки исследования, обоснование выбора методов исследования, изложение основных результатов работы, перспективы дальнейшего развития темы, краткие выводы по тем результатам работы, которые определяют её практическую значимость, степень и характер новизны элементов научного вклада. При защите выпускной квалификационной работы в ГАК рекомендуется пользоваться тезисами, кратким планом доклада.

При определении итоговой отметки по защите выпускной квалификационной работы учитываются: доклад выпускника; ответы на вопросы; оценка рецензента; отзыв руководителя.

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» и объявляются в день защиты после оформления протоколов заседаний ГАК в установленном порядке.

Студенты, выполнившие выпускную квалификационную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту.

В этом случае Государственная аттестационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту той же темы выпускной квалификационной работы либо вынести решение о закреплении за ним новой темы выпускной квалификационной работы и определить срок повторной защиты, но не ранее следующего периода работы Государственной аттестационной комиссии.

Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите выпускной квалификационной работы, выдается академическая справка установленного образца. Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением Государственной аттестационной комиссии после успешной защиты обучающимся выпускной квалификационной работы.

8. СХЕМА ДОКЛАДА ПО ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

1. Обращение. Уважаемые члены Государственной аттестационной комиссии! Вашему вниманию предлагается выпускная квалификационная работа на тему

2. В 2-3 предложениях дается характеристика актуальности темы.

3. Приводится краткий обзор литературных источников по избранной проблеме (степень разработанности проблемы).

4. Цель выпускной квалификационной работы – формулируется цель работы.

5. Формулируются задачи, приводятся названия глав. При этом в формулировке должны присутствовать глаголы типа – изучить, рассмотреть, раскрыть, сформулировать, проанализировать, определить и т.п.

6. Из каждой главы используются выводы или формулировки, характеризующие результаты. Здесь можно демонстрировать демонстрационный «раздаточный материал». При демонстрации материала не следует читать текст, изображенных на них. Надо только описать изображение в одной – двух фразах. Если демонстрируются графики, то их надо назвать и констатировать тенденции, просматриваемое на графиках. При демонстрации диаграмм обратить внимание на обозначение сегментов, столбцов и т.д. Графический материал должен быть наглядным и понятным со стороны. Текст, сопровождающий диаграммы и гистограммы, должен отражать лишь конкретные выводы. Объем этой части доклада не должен превышать 1,5 – 2 стр. печатного текста.

7. В результате проведенного исследования были сделаны следующие выводы: (формулируются основные выводы, вынесенные в заключение).

8. Опираясь на выводы, были сделаны следующие рекомендации

(перечисляются). Примечание. Седьмая и восьмая части доклада не должны превышать в сумме 1 стр. печатного текста. Всего весь доклад с хронометражем в 10 – 12 минут (с демонстрационным материалом) укладывается на 4 – 5 стр. печатного текста с междустрочным интервалом 1,0 см. и шрифтом – 14 пунктов. Завершается доклад словами: спасибо за внимание.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа оценивается по пятибалльной оценочной шкале (*приложение б*).

Отметка «отлично» выставляется в соответствии со следующими критериями:

- обоснована актуальность проблемы и темы ВКР, её практическая значимость; методологический аппарат соответствует теме, объект, предмет, цель, задачи, гипотеза, методы исследования согласованы между собой;
- структура ВКР соответствует целям и задачам, содержание соответствует названию параграфов, части работы соразмерны; 50-60 страниц компьютерного текста, выдержано соотношение частей работы по объёму;
- изучены основные теоретические работы, посвящённые проблеме ВКР, проведён сравнительно-сопоставительный анализ источников, выделены основные теоретические и методические подходы к решению проблемы, определена и обоснована собственная позиция автора;
- содержание практической части исследования выстроено с опорой на теоретические положения исследования, определены и обоснованы методы исследования в соответствии с целями и гипотезой ВКР; проведена сравнительная характеристика количественных и качественных показателей констатирующей и итоговой диагностики; сделаны выводы о эффективности проделанной работы; методика формирующего эксперимента апробирована в ходе преддипломной практики; выводы логичны, обоснованы, соответствуют целям, задачам и методам работы; в заключении указаны степень подтверждения гипотезы, возможности внедрения результатов исследования и дальнейшей перспективы работы над темой;

- выдержаны требования к объему и оформлению источников;
- ссылки, диаграммы, таблицы, заголовки, оглавление оформлены в соответствии с требованиями, выдержано соотношение частей работы, общий объем работы соответствует требованиям, работа вычитана;
- студентом соблюдался индивидуальный план работы над ВКР, проявлялась высокая степень самостоятельности, в подборе и анализе литературы, проведении практической работы;
- выступление логично, последовательно, содержание работы раскрыто полностью; студент представил суть своей работы, точно ответил на вопросы, продемонстрировал умение вести дискуссию, отстаивать свою позицию, признавать возможные недочёты; выдержано время доклада, используемые наглядные средства соответствуют требованиям к их оформлению;
- текст ВКР и выступление выпускника в ходе защиты логичны, последовательны, грамотны, соблюдаются грамматические и синтаксические особенности научного стиля.

Отметка «хорошо» выставляется в соответствии со следующими критериями:

- в основном определена актуальность проблемы, практическая значимость темы ВКР; определён и в основном обоснован методологический аппарат исследования;
- структура ВКР соответствует целям и задачам, имеются незначительные рассогласования содержания и названия параграфов, некоторая несоразмерность частей работы; работа превышает рекомендуемый объём; работа превышает рекомендуемый объём;
- изучена большая часть основных работ, посвященных проблеме ВКР, в основном проведён их сравнительно-сопоставительный анализ, выделены теоретические и методические подходы к

решению проблемы, определена собственная теоретическая позиция автора;

- содержание практической части исследования в целом выстроено с опорой на теоретические положения работы, определены и в основном обоснованы методы исследования, имеются затруднения в интерпретации результатов работы, в проведении сравнительного анализа количественных и качественных показателей диагностической программы, оценки ее эффективности, методика формирующего эксперимента апробирована в ходе преддипломной практики;
- выводы и заключение в целом обоснованы, соответствуют цели и задачам исследования, однако, содержание работы допускает дополнительные выводы; в заключении указаны степень достижения выдвинутой цели исследования;
- имеются нарушения в оформлении списка, отбор источников недостаточно обоснован;
- ссылки, диаграммы, таблицы, заголовки, оглавление оформлены в соответствии с требованиями, однако, имеются отдельные нарушения в оформлении;
- индивидуальный план работы над ВКР в основном соблюдался, работа выполнялась в сотрудничестве с руководителем;
- в целом раскрыта сущность работы, даны точные ответы на вопросы, отчасти студент испытывает затруднение в ведении дискуссии, ответах на вопросы; выступление логично, последовательно, демонстрирует свою убежденность, глубину знаний, но затрудняется привести примеры из работы; доклад превышает отведенное время, незначительно нарушены требования к оформлению и содержанию наглядных средств;
- студент в основном владеет научным стилем речи; допускает незначительные стилистические нарушения речи.

Отметка *«удовлетворительно»* выставляется в соответствии со следующими критериями:

- не разводится актуальность проблемы и темы ВКР; не определена ее практическая значимость; имеются рассогласования в методологическом аппарате исследования;
- имеется ряд нарушений в выборе структуры ВКР; работа меньше рекомендованного объёма, как в теоретической, так и в практической части; названия и содержания параграфов не соответствуют друг другу, не выдержана содержательная целостность работы, имеются несоответствия структуры работы выдвинутым целям и задачам исследования;
- изучены недостаточно или не полностью основные работы по проблеме, теоретический анализ носит описательный характер, отсутствует собственная позиция автора;
- содержание практической части исследования выстроено с частичной опорой на теоретические положения работы; методы исследования недостаточно или частично обоснованы; затрудняется интерпретировать результаты диагностической программы, анализ проделанной исследовательской работы представлен фрагментарно; методика формирующего эксперимента не апробирована;
- имеются логические погрешности в выводах, их недостаточная обоснованность; – имеются нарушения в оформлении списка, отбор источников недостаточно обоснован;
- имеется ряд нарушений в оформлении ВКР;
- индивидуальный план работы над ВКР соблюдался, работа проводилась в рамках указаний руководителя, самостоятельность и инициативность проявлялись слабо.

Отметка *«неудовлетворительно»* выставляется в соответствии со следующими критериями:

- методы исследования не соответствуют цели и задачам работы;

- не представлен анализ литературы по теме исследования, допущены существенные ошибки в теоретическом обосновании проблемы исследования;
- практическая часть ВКР не выполнена;
- студент обнаруживает непонимание содержательных основ проведенного исследования и неумение применять полученные знания на практике;
- выпускная квалификационная работа имеет много замечаний в отзывах руководителя, рецензента;
- защита выстроена несвязно, неубедительно, непоследовательно, нелогично;
- ответы на поставленные вопросы практически отсутствуют.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец оформления титульного листа ВКР

**СТАРОБЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Луганский государственный педагогический университет»
(Старобельский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

ПМ 01

**Экскурсия как средство формирования экологических
представлений младших школьников**

Работу выполнила:

Специальность 44.02.02
Курс IV, группа 43ПНК
Руководитель:

Рецензент: _____

Работа защищена
с оценкой _____

Старобельск, 2023

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Образец оформления содержания

Содержание

ВВЕДЕНИЕ.....	3
I. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭКСКУРСИЙ В СИСТЕМЕ ЭКОЛОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ МЛАДШИХ ШКОЛЬНИКОВ	
1.1. Понятие экологического образования детей младшего школьного возраста	6
1.2. Место экскурсии в процессе экологического образования в начальной школе.....	12
1.3. Особенности формирования экологических представлений младших школьников посредством экскурсий.....	19
II. ЭМПИРИЧЕСКОЕ ИССЛЕДОВАНИЕ ФОРМИРОВАНИЯ ЭКОЛОГИЧЕСКИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ МЛАДШИХ ШКОЛЬНИКОВ ПОСРЕДСТВОМ ЭКСКУРСИЙ	
2.1. Изучение опыта работы учителя начальных классов по экологическому образованию младших школьников.....	27
2.2. Выявление уровня сформированности элементов экологической культуры у детей младшего школьного возраста	33
2.3. Рекомендации по использованию экскурсий как формы экологического образования младших школьников	39
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	41
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	43

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Примеры оформления списка литературы

Книга одного автора

Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В. Семенов. – Пушкино: ПНЦ РАИ, 2000. – 64 с.

Книга двух авторов

Полозова, Т.Д. Всем лучшим во мне я обязан книгам: кн. для учителя [Текст] / Т.Д. Полозова, Т.А. Полозова. – М.: Просвещение, 1990. – 256 с.

Книга трех авторов

Агафонова, Н.Н. Психические функции: учеб. пособие для вузов [Текст] / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачева, Л.И. Петрова. – Изд. 2-е. перераб. и доп. – М.: Юристъ, 2002. - 542 с.

Книга четырёх и более авторов

Психология личности [Текст] / С.Д. Ильенкова. А.В. Бандурин, Г.Л. Горбовцов и др.; под ред. С.Д. Ильенкова. – М.: ЮНИТИ, 2000. - 58.1 с.

Официальные документы

1. Конституция Российской Федерации [Текст]. – СПб.: Литера, 1999. – 48 с.
2. О воинской обязанности и военной службе: федер. закон: принят Гос. Думой 6 марта 1998 г. [Текст]. – М.: Ось-89, 2001. – 46 с.

Стандарт

1. ГОСТ 7. 53-2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. Взамен ГОСТ 7. 53-86; введ. 2002- 07-01. [Текст]. – М.: Изд-во стандартов, 2002. – 3 с. Сборники 1. Опыт методологического анализа познавательной функции воображения: сб. науч. статей и метод, разработок [Текст]. – Белгород: Везелица, 2002. – 135 с.
2. Проблемы психического развития: сб. науч. тр. [Текст]. – СПб. : Изд-во СПбГУЭФ, 1998. – 105 с.
3. Вопросы развития личности: сб. науч. тр. [Текст]. – Вып. 3. – М.: Наука, 2001. – 137 с.

4. Дьяченко, О. Особенности развития воображения умственно одаренных детей [Текст] /О.Дьяченко// Дошкольное воспитание. - 2003. -№8. - С.24.

Электронный ресурс

1. Пороцкая, Е. Ребенок: слово и его роль в развитии воображения [Электронный ресурс] / Е. Пороцкая – Электрон. текст. дан. – Режим доступа: <http://www.arh.tul condortn 'slatI .htm>

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Образец рецензии ВКР

**СТАРОБЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Луганский государственный педагогический университет»
(Старобельский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу**

Студента (ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____

Тема ВКР _____

1. Актуальность и практическая значимость ВКР _____

2. Логическая последовательность _____

3. Аргументированность и конкретность выводов и
предложений _____

4. Правильное использование научных, профессиональных терминов и понятий в контексте
проблемы _____

5. Уровень использования различных видов литературных
источников _____

6. Качество оформления ВКР, качество таблиц, иллюстраций и др. _____

7. Недостатки работы _____

8. ВКР соответствует требованиям, предъявляемым к оформлению и может быть
рекомендована к защите на ГАК.

Указывается рекомендуемая оценка.

Рецензент ВКР _____
(Фамилия И. О., место работы, должность)

« _____ » _____ 20__ г. Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Образец оформления плана - конспекта проведения экскурсии «Весенние изменения в природе»

Класс: 2 Б.

Место проведения: городской парк.

Дозировка: 30 минут

Цель: показать учащимся особенности пробуждения природы в различных биоценозах и найти причины различных фаз развития растений

Планируемые результаты:

- личностные: мотивация на самостоятельное исследование, интерес к познанию природы.
- регулятивные: учитывать выделенные учителем ориентиры действия, принимать и сохранять учебную задачу, исследовать по плану.
- познавательные: самостоятельное выделение и формирование цели, формирование ответов на вопросы учителя, постановка и решение вопросов, развивать умения работать из различных источников.
- коммуникативные: понимать позицию партнера, согласовывать действия с ним, вступать в коллективное сотрудничество, принимать другое мнение и позицию, инициативное сотрудничество в поисках информации.
- предметные: развивать у учащихся понятия о взаимосвязях растительного организма с условиями окружающей среды, о наступивших изменениях в мире растений с приходом весны – цветении древесных и кустарниковых растений; научить определять раннецветущие растения, формировать представления об особенностях весны, наблюдение за состоянием весны

Оборудование: блокнот (тетрадь) для записей и зарисовок, карандаш (ручка), инструктивные карточки.

Ход занятия

I. Подготовительный этап.

1) Организационный момент.

- Добрый день, мои юные друзья! Сегодня я приглашаю вас в гости к весне. Мы, узнаем с вами, какие перемены произошли в природе с наступлением весны.

2) Актуализация новых знаний.

- Итак, мы идем в гости к весне. А точнее, это она пришла к нам, в наши края. Весна - это прекрасное время года! Это пробуждение.

- Мы отправимся на окраину нашего села и понаблюдаем, как изменилась природа с приходом весны. Составим план нашей экскурсии

1. наблюдение за признаками погоды;
2. наблюдение за земляным покровом;
3. наблюдения за явлениями природы;
4. наблюдение за растениями;
5. наблюдения за птицами

3) Первая остановка «Неживая природа»

На дереве закрепляется плакат, на нем рисунок: солнце, облака, на земле - проталины, ручейки - Посмотрите кругом, что изменилось в природе с приходом весны? А подсказки вы найдете на плакате.

- Посмотрите на небо. Какого оно цвета? (небо голубого цвета, на нем есть белые, пушистые облака)...

4) Физкультминутка.

5) Вторая остановка «Живая природа» -Посмотрите снова вокруг и отправимся дальше.

(На полянке находим новый плакат, на нем нарисованы деревья, первоцветы, птицы, звери.)

- А сейчас поговорим об изменениях, которые произошли в растительном мире. - Как по растениям можно определить, что начинается весна? (Ответ детей)... Сообщения о деревьях и кустарниках.

- Мы с вами уже разделились на группы в классе. У каждой группы есть карточка. Для того, чтобы выполнить это задание, я вам укажу растения, которое вы будете описывать по плану (учащиеся выполняют задания в группах по карточкам).

Карточка 1

1. К какой группе относится растение, которое вы наблюдаете? (деревья, кустарники) _____
2. Запишите его название _____
3. Какого цвета кора вашего растения? _____
4. Опишите, какая она на ощупь? _____
5. Есть ли на этом растении листья? _____
6. Какого цвета листья? _____
7. Какого размера листья? _____
8. Много ли их на вашем растении? _____
9. К какой группе относится ваше растение? (хвойное или лиственное) _____
10. Есть ли на растении плоды и семена? _____
11. Опишите их (форма, размер, цвет) _____

Карточка № 2

Как изменилась природа весной? Подчеркните правильные ответы.

1. Птицы прилетают с юга
2. Появляются проталины
3. Растаял снег
4. Солнце светит чаще
5. Земля покрылась снегом
6. Появляется трава
7. Становится теплее
8. Птицы улетели на юг
9. Созревают яблоны
10. Цвет коры деревьев более яркий.

6) Экологическая остановка.

- А сейчас мы внесем свой вклад в охрану природы. Для этого соберем мусор на территории этого участка.

7) Остановка «Игровая»

Дети располагаются на полянке, проводится игра «Я знаю...» Цель игры - подвести итог проделанной работы, выяснить, что узнали дети из проведенной экскурсии.

1. Я знаю пять явлений весны...
2. Я знаю пять перелетных птиц...
3. Я знаю пять первоцветов...
4. Я знаю пять проснувшихся зверей...

III. Обобщающий этап.

8) Подведение итогов

- Ребята, после нашей экскурсии сделаем вывод.

Вывод вы будете делать на карточке № 2.

— Итак, какие же изменения в живой природе происходят весной, как они связаны с изменениями в неживой природе? (ответы детей)

9. Закрепление.

- Какие признаки наступления весны мы с вами наблюдали?

- Каких животных и растения мы с вами наблюдали?

- А теперь возвращаемся в класс. Домашнее задание: Написать сочинение на тему «В гости к нам весна пришла» (используя знания, полученные на экскурсии).

По проведенной экскурсии проводится проверка результата работы по изучению места экскурсий в процессе

**Образец оформления таблицы
Уровень сформированности экологических знаний
у учащихся после исследования**

Таблица 1.

№	ФИО учащегося	Кол-во правильных ответов
1	Петров Артём Игоревич	7
2	Семенов Антон Владимирович	9
3	Красова Альбина Валерьевна	10
4	Кравченко Ангелина Владимировна	8

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Критерии оценки ВКР

Критерии	ОЦЕНКА		
	удовлетворительно	Хорошо	отлично
Актуальность	Актуальность исследования специально автором не обосновывается	Автор обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы	Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния педагогической теории и практики. Показана значимость исследования в решении социальнопедагогических проблем
Практическая направленность дипломной работы	Работа выполнена на материалах реального объекта	Работа выполнена по заявке образовательного учреждения НПО в рамках программы, реализуемой в образовательном учреждении. Результаты носят рекомендательный характер	Работа выполнена по заявке образовательного учреждения СПО в рамках программы, реализуемой в этом учреждении. Задание согласованно с руководством образовательного учреждения. Результаты могут быть непосредственно использованы в учебном процессе
Теоретическая разработанность	Теоретические основания исследования не определены, автор не придерживается какой-либо определенной теоретической концепции, однако и не противоречит выводам педагогической науки	В обосновании своей позиции автор определяет и придерживается конкретной теоретической концепции, ее терминологического аппарата и характерных методов исследования, педагогических средств	В исследовании разрабатывается теоретическая модель, проверяемая в эксперименте. При этом в системе применяются различные теоретические подходы или в результате анализа обосновывается один наиболее продуктивный для решения
Качество оформления работы	Содержание записки имеет некоторые отклонения от задания, материал изложен нечетко, есть грамматические ошибки. Оформление – с существенными нарушениями правил оформления	Содержание записки полностью соответствует заданию. Материал изложен четко, сжато, но есть стилистические погрешности. Оформление выполнено с незначительным отклонением от требований государственных	Содержание записки полностью соответствует заданию. Материал изложен четко, сжато и грамотно. Оформление полностью соответствует требованиям государственных стандартов

		стандартов	
Качество демонстрационного материала	Демонстрационный материал не полностью раскрывает содержание работы	Демонстрационный материал полностью раскрывает содержание работы, но структура изображений не оптимальна.	Демонстрационный материал полностью раскрывает содержание работы, выполнен на высоком уровне.

Приложение 11
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ**

2023

Содержание

Пояснительная записка

1. Паспорт программы государственной итоговой аттестации
2. Структура и содержание государственной итоговой аттестации
3. Условия реализации программы государственной итоговой аттестации
4. Оценка результатов государственной итоговой аттестации
5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций
6. Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа государственной итоговой аттестации (ГИА) разработана в соответствии с:

- частью 5 статьи 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, 4134),

- пунктом 1 и подпунктом 4.2.25(1) пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. N 884 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, N 32, ст. 5343; 2019, N 51, ст. 7631),

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. N 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 05.05.2022 N 311, Зарегистрировано в Минюсте России 7 декабря 2021 г. N 66211),

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2014 г. N 1351,

- Методическими рекомендациями об организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена, изложенными в письме Минобрнауки России от 20.07.2015 года № 06 -846.

Целью государственной итоговой аттестации является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Программа государственной итоговой аттестации разработана с учетом выполнения следующих принципов и требований:

- проведение государственной итоговой аттестации предусматривает открытость и демократичность на этапах разработки и проведения, вовлечение в процесс подготовки и проведения преподавателей колледжа и работодателей, многократную экспертизу и корректировку всех компонентов аттестации;
- содержание аттестации учитывает уровень требований стандарта по специальности – углубленный.

Предметом государственной итоговой аттестации выпускника по основным профессиональным образовательным программам на основе ФГОС СПО является оценка качества подготовки выпускников, которая осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Программа государственной итоговой аттестации, включающая требования к выпускным квалификационным работам (дипломным работам), а также критерии оценки знаний утверждается после ее обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей ГЭК, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

ГИА выпускников не может быть заменена на оценку уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

Главной задачей по реализации требований федерального государственного образовательного стандарта является реализация практической направленности подготовки специалистов со средним профессиональным образованием. Данная задача требует перестройки всего учебного процесса, в том числе критериев и подходов к государственной итоговой аттестации студентов. Конечной целью обучения является подготовка специалиста, обладающего не только и не столько совокупностью теоретических знаний, но, в первую очередь, специалиста, готового решать профессиональные задачи. Данная цель коренным образом меняет подход к оценке качества подготовки специалиста. Упор делается на оценку умения самостоятельно решать профессиональные задачи. Поэтому при разработке программы государственной итоговой аттестации учтена степень использования наиболее значимых профессиональных компетенций и необходимых для них знаний и умений.

Видом государственной итоговой аттестации выпускников специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** является выпускная квалификационная работа (ВКР) в форме выполнения и защиты дипломной работы.

Данный вид испытаний позволяет наиболее полно проверить освоенность выпускником профессиональных компетенций, готовность выпускника к выполнению видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

Проведение итоговой аттестации в форме выпускной квалификационной работы позволяет одновременно решить целый комплекс задач:

- ориентирует каждого преподавателя и студента на конечный результат;
- позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;
- систематизирует знания, умения и практический опыт, полученные студентами во время обучения и во время прохождения производственной практики;
- расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере;
- значительно упрощает работу Государственной экзаменационной комиссии при оценивании выпускника (наличие перечня профессиональных компетенций, которые находят отражение в выпускной работе).

При выполнении и защите дипломной работы выпускник в соответствии с требованиями ФГОС СПО должен продемонстрировать уровень готовности самостоятельно решать конкретные профессиональные задачи, прогнозировать и оценивать полученный результат, владеть экономическими, экологическими, правовыми параметрами профессиональной деятельности, а также анализировать профессиональные задачи и аргументировать их решение в рамках определенных полномочий.

В программе итоговой аттестации разработана тематика ВКР, отвечающая следующим требованиям: овладение профессиональными компетенциями, комплексность, реальность, актуальность, уровень современности используемых средств. Тематика дипломных работ (проектов) определяется колледжем. Выпускнику предоставляется право выбора направления исследования выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломной работы (проекта) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Для подготовки дипломной работы (проекта) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных работ (проектов), назначение

руководителей и консультантов осуществляется приказом директора колледжа.

Дипломная работа (проект) направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа (проект) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы (проекта), демонстрирующей уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Организация и проведение итоговой аттестации предусматривает большую подготовительную работу преподавательского состава, систематичности в организации контроля в течение всего процесса обучения студентов в колледже.

Требования к выпускной квалификационной работе по специальности доведены до сведения студентов в процессе изучения общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам (дипломным работам), а также критерии оценки, доводятся до сведения студентов, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие все требования основной профессиональной образовательной программы и успешно прошедшие промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом специальности.

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

В Программе государственной итоговой аттестации определены:

- вид государственной итоговой аттестации;
- содержание итоговой аттестации;
- сроки проведения государственной итоговой аттестации;
- этапы и объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации;
- условия подготовки и процедуры проведения государственной итоговой аттестации;
- материально-технические условия проведения государственной итоговой аттестации;
- состав экспертов уровня и качества подготовки выпускников в период государственной итоговой аттестации;
- тематика, состав, объем и структура задания студентам на государственную итоговую аттестацию;
- перечень необходимых документов, представляемых на заседания государственной экзаменационной комиссии;

- форма и процедура проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций;
- особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

Программа государственной итоговой аттестации ежегодно обновляется, рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается директором колледжа.

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1. Область применения программы ГИА

Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности:

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
3. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.
4. Выполнение работ по профессии "Секретарь".

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Вид деятельности: Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

ПК 1.1.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 1.2.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПК 1.3.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу

Вид деятельности: 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, таблицы и другие справочники по документам организации.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве
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

Вид деятельности: Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов

ПК 3.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
ПК 3.2.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации
ПК 3.3.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве

Вид деятельности: Выполнение работ по профессии "Секретарь"

ПК 4.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
ПК 4.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 4.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 4.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
ПК 4.5.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
ПК 4.6.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы

1.2 Цели и задачи государственной итоговой аттестации (ГИА)

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования. В соответствии с ФГОС СПО выполнение выпускной квалификационной работы (далее ВКР) является обязательной частью ГИА и включает подготовку и защиту ВКР (дипломной работы).

Подготовка и защита ВКР способствует систематизации, расширению и закреплению освоенных во время обучения знаний выпускника по специальности при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе конкретных задач, а также оценке уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлена на проверку качества полученных обучающимися знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

1.3. Объем времени, отводимый на государственную итоговую аттестацию:

всего - 6 недель, в том числе:

выполнение выпускной квалификационной работы - 4 недели,

защита выпускной квалификационной работы – 2 недели.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Форма, вид и сроки проведения государственной итоговой аттестации

Формой государственной итоговой аттестации является защита выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа выполняется в виде дипломной работы.

Количество недель, отводимых на государственную итоговую аттестацию – 6:

Подготовка выпускной квалификационной работы – 4 недели.

Защита выпускной квалификационной работы – 2 недели.

2.2. Этапы, объем времени и сроки на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации выпускников.

Согласно учебному плану основной профессиональной образовательной программы по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и годовому календарному графику учебного процесса на 2022/2023 учебный год устанавливаются следующие этапы, объем времени и сроки проведения ГИА:

№	Этапы подготовки и проведения ИГА	Объем времени в неделях*	Сроки проведения*
1.	Подбор и анализ материалов для дипломной работы в период преддипломной практики	4	
2.	Подготовка выпускной квалификационной работы	4	
3.	Оценка качества выполнения дипломных работ:	2	

- нормоконтроль, - рецензирование, - подготовка к защите и защита дипломных работ		
--	--	--

*указывается в соответствии с годовым календарным графиком учебного процесса

2.3. Условия подготовки государственной итоговой аттестации

Процедура подготовки государственной итоговой аттестации включает следующие организационные меры:

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки исполнения	Ответственные
1.	<p>Определение направлений исследований дипломных работ для студентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разработка направлений исследований дипломных работ; - Рассмотрение и утверждение направлений исследований; - Подготовка проекта приказа об утверждении направлений исследований ВКР; - Объявление направлений исследований дипломных работ студентам для выбора; - Предварительное закрепление направлений исследований ВКР за студентами по личным заявлениям студентов; - Подготовка проекта приказа о закреплении направлений исследований ВКР 	декабрь 2022	Зам. директора по УР, председатели ЦМК, руководители ВКР
2.	Подбор экспертов качества подготовки выпускников – руководителей ВКР	декабрь 2022	Зам. директора по УР
3.	Подбор кандидатов председателей ГЭК, представление кандидатур	декабрь 2022	Зам. директора по УР
4.	Составление графика проведения консультаций по выполнению ВКР	март 2023	Зам. директора по УР, руководители ВКР
5.	Подготовка заданий на преддипломную практику	мат 2023	Зам. директора по УР руководители ВКР
6.	Подготовка проекта приказа о составе ГЭК по специальностям	март 2023	Зам. директора по УР

7.	Проведение заседания педагогического совета о допуске выпускников к ГИА	май 2023	Зам. директора по УР
8.	Подготовка проекта приказа о допуске студентов к ГИА	май 2023	Зам. директора по УР
9.	Контроль за ходом выполнения дипломных работ студентами	декабрь 2022 – июнь 2023	Зам. директора по УР, руководители ВКР
10.	Подбор рецензентов ВКР и подготовка проекта приказа о назначении рецензентов	май 2023	Зам. директора по УР, методист
11.	Проведение предзащиты дипломных работ	июнь 2023	Зам. директора по УР, председатели ЦМК
12.	Организация заседаний ГЭК. Подготовка аудитории и документов, представляемых на заседания ГЭК	июнь 2023 по графику	Зам. директора по УР, заведующий отделением, секретарь ГЭК
13.	Подготовка отчетов по итогам ГИА	июнь 2023	Зам. директора по УР, председатель ГЭК
14.	Проведение заседания педагогического совета по итогам ГИА 2023 г.	июнь 2023	Зам. директора по УР, председатель ГЭК

2.4. Форма и процедура проведения государственной итоговой аттестации

Организация выполнения студентами и защиты выпускных квалификационных работ осуществляется в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования и включает следующие этапы:

1 этап. Контроль за выполнением ВКР:

Этап выполнения	Содержание выполнения	Период выполнения
Подготовка	Сбор, изучение и систематизация исходной информации, необходимой для разработки темы работы	
Разработка	Решение комплекса профессиональных задач в соответствии с темой и заданием ВКР	

Оформление	Оформление всех составных частей ВКР в соответствии с критериями, установленными заданием и требованиями	
------------	--	--

2 этап. Контроль за выполнением студентами ВКР и оценка качества их выполнения

Вид контроля	Эксперт	Содержание контроля	Период контроля
Текущий	Руководитель ВКР	Поэтапная проверка в ходе консультаций выполнения студентом материалов ВКР в соответствии с заданием	
	Зам. директора по УР, председателя ЦМК	Регулярная проверка хода и результатов выполнения студентами ВКР	
	Руководитель ВКР	Окончательная проверка и утверждение подписью всех материалов завершенной и оформленной работы студента. Составление письменного отзыва на ВКР студента с оценкой качества выполнения	
Итоговый	Зам. директора по УР	Нормоконтроль	
	Рецензент	Изучение содержания всех материалов ВКР студента. Составление рецензии на ВКР студента в письменной форме с оценкой качества его выполнения	
	Зам. директора по УР	Окончательная проверка наличия всех составных частей ВКР, отзыва руководителя и рецензии на дипломную работу. Решение о допуске студента к защите ВКР на заседании ГЭК	

2.5 Содержание государственной итоговой аттестации

2.5.1. Содержание выпускной квалификационной работы

Тематика

Для проведения государственной итоговой аттестации выпускников по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** разрабатываются тематика выпускных квалификационных работ (ВКР), которые рассматриваются на заседаниях ЦМК и утверждаются приказом директора колледжа.

Выпускнику предоставляется право выбора направления исследования дипломной работы из предложенного перечня, утверждённого директором колледжа. Выпускник имеет право предложить на согласование собственную тему дипломной работы, предварительно согласованную с работодателем (форма заявления – приложение к Программе № 2). Обязательным требованием для выпускной квалификационной работы является соответствие ее тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей и предъявление к оценке освоенных обучающимся компетенций. Закрепление направлений исследований и тем выпускных квалификационных работ за студентами и назначение руководителей ВКР осуществляется путем издания приказа директора.

Тематика ВКР должна:

- соответствовать современному уровню и перспективам развития науки, образования и культуры;
- создать возможность для реальной работы по решению актуальных образовательных задач, дальнейшему использованию и внедрению материалов работы в сферу дошкольного образования;
- быть достаточно разнообразной для возможности выбора студентом темы в соответствии с индивидуальными склонностями и способностями.

ВКР может быть четырех видов:

- выпускная квалификационная работа теоретического характера,
- выпускная квалификационная работа опытно-практического характера,
- выпускная квалификационная работа опытно-экспериментального характера,
- выпускная квалификационная работа проектного характера.

Состав, объем и структура выпускной квалификационной работы в форме дипломной работы:

Для обеспечения единства требований к выпускным квалификационным работам студентов устанавливаются общие требования к составу, объему и структуре ВКР.

Структура ВКР:

- а) введение;
- б) основная часть:
 - теоретическая часть;

- опытно-экспериментальная часть (практическая, специальная, исследовательская и др);

- в) заключение;
- г) список использованных источников;
- д) приложения.

При необходимости в дипломной работе, кроме описательной части, может быть представлена графическая часть и приложения.

Объем ВКР должен составлять не менее 30 страниц и не более 50 страниц машинописного текста.

Структурное построение и содержание составных частей ВКР определяются руководителями выпускных квалификационных работ исходя из требований ФГОС к уровню подготовки.

Работа выпускника над теоретической частью позволяет руководителю оценить следующие общие компетенции:

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ, и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Работа над вторым разделом основной части должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций:

ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ, и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность воспитанников, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса.
ОК 9.	Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления

	ее целей, содержания, смены технологий.
ОК 11.	Строить профессиональную деятельность с соблюдением регулирующих ее правовых норм.

Заключение содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов.

Примечание:

На государственную итоговую аттестацию выпускник может представить портфолио индивидуальных образовательных достижений, свидетельствующее об оценках квалификации выпускника. Портфолио достижений выпускника также может включать отчет о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов и т.п., творческие работы по профилю специальности, характеристики с мест прохождения практики и т.д.

2.5.2. Защита выпускных квалификационных работ

Допуск к защите ВКР

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план (часть 6 статьи 59 «Итоговая аттестация» Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 8.5. ФГОС СПО).

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики. Для допуска к защите ВКР студент предоставляет заместителю директора по учебной работе следующие документы:

- отзыв руководителя ВКР с оценкой (форма отзыва – приложение № 3 к настоящей Программе);
- рецензию, оформленную рецензентом, с оценкой (форма рецензии – приложение № 4 к настоящей Программе).

Руководитель ВКР, рецензент, консультанты по отдельным частям ВКР удостоверяют свое решение о готовности выпускника к защите ВКР подписями на титульном листе ВКР. Заместитель директора колледжа по учебной работе делает запись о допуске студента к защите ВКР на титульном листе ВКР (форма титульного листа ВКР – приложение № 5 к настоящей Программе).

Допуск выпускника к защите ВКР на заседании государственной экзаменационной комиссии осуществляется путем издания приказа директора колледжа.

Защита ВКР

1. Защита ВКР проводится на открытых заседаниях Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) по специальности, с участием не менее двух третей ее состава;

2. Процедура защиты ВКР включает:

- доклад студента – 10-15 минут, в течение которых студент кратко освещает цель, задачи и содержание ВКР с обоснованием принятых решений. Доклад может сопровождаться мультимедиа презентацией и другими материалами;

- чтение секретарем отзыва и рецензии на выполненную ВКР;

- объяснения студента по замечаниям рецензента;

- вопросы членов комиссии и ответы студента по теме ВКР и профилю специальности;

- представление портфолио достижений выпускника.

3. Заседания ГЭК протоколируются и подписываются председателем ГЭК и секретарем. В протоколе записываются:

- итоговая оценка выполнения и защиты ВКР,

- присуждение квалификации,

- особое мнение членов ГЭК.

Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

4. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим. Решение ГЭК об оценке выполнения и защиты ВКР студентом, о присвоении квалификации «Воспитатель детей дошкольного возраста» по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и степени диплома торжественно объявляется выпускникам Председателем ГЭК в день защиты, сразу после принятия решения на закрытом совещании.

5. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве колледжа.

6. Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из колледжа.

7. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее -

выпускники), не прошедшие ГИА по неуважительной причине) и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены колледжем для повторного участия в ГИА не более двух раз.

8. Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

9. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из колледжа и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

10. Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в колледже на период времени, установленный колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

При выполнении выпускной квалификационной работы

Реализация программы ГИА на этапе подготовки к итоговой аттестации осуществляется руководителями и консультантами ВКР в учебных аудиториях.

При выполнении ВКР выпускнику предоставляются технические и информационные возможности:

- библиотеки, читального зала, кабинета информатики и ИКТ;
- мультимедийный проектор, компьютер, сканер, принтер.

При защите выпускной квалификационной работы

Для защиты выпускной квалификационной работы отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

- рабочее место для членов Государственной экзаменационной комиссии;
- компьютер, мультимедийный проектор.

3.2 Информационно-документационное обеспечение ГИА

1. Программа государственной итоговой аттестации.

2. Положение об организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.
3. Федеральные законы и нормативные документы.
4. ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**
5. Литература по специальности.
6. Периодические издания по специальности.

3.3. Информационно-документационное обеспечение ГЭК

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся по ФГОС СПО на заседания государственной экзаменационной комиссии представляются следующие документы:

- требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы (по ФГОС);
- Программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности;
- протокол результатов освоения основной образовательной программы выпускниками по специальности;
- приказ директора «О назначении руководителей»;
- приказ директора «Об утверждении и закреплении тематики выпускных квалификационных работ»;
- приказ об утверждении состава Государственной экзаменационной комиссии,
- приказы директора «О допуске к государственной итоговой аттестации выпускников колледжа»,
- приказ директора «О допуске к защите выпускных квалификационных работ»;
- протоколы заседаний ГЭК по специальности;
- зачетные книжки студентов;
- выполненные выпускные квалификационные работы – дипломные работы студентов с письменным отзывом руководителя ВКР и рецензией установленной формы.

3.4. Общие требования к организации и проведению ГИА

1. Для проведения ГИА создается Государственная экзаменационная комиссия в порядке, предусмотренном:

- нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации;

2. Защита выпускной квалификационной работы (продолжительность защиты до 1 академического часа) включает доклад студента (не более 10-15 минут) с демонстрацией презентации, чтение отзыва руководителя и рецензии, вопросы

членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной работы, а также рецензента.

3. При подготовке к ГИА для обучающихся проводятся консультации руководителями ВКР, назначенными приказом директора.

3.5. Кадровое обеспечение ГИА

В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее - ГЭК), создаваемыми колледжем по каждой специальности среднего профессионального образования.

Состав ГЭК утверждается приказом директора колледжа и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель ГЭК утверждается приказом директора колледжа.

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в колледже, из числа: руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Директор колледжа является заместителем председателя ГЭК. В случае создания в колледже нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей директора колледжа или педагогических работников.

Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) в составе 5-7 человек формируется из педагогических работников колледжа, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (специальность **44.02.02 Преподавание в начальных классах**).

3.5.1. Требования к уровню квалификации кадрового состава ГИА

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство выполнением выпускных квалификационных работ: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Требование к квалификации членов государственных экзаменационных комиссий ГИА: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, первой или высшей квалификационной категории.**

3.5.2. Состав экспертов уровня и качества подготовки выпускников в период государственной итоговой аттестации

Для оценки уровня и качества подготовки выпускников в период этапов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования выпускников устанавливается следующий состав экспертов:

- руководители выпускных квалификационных работ (ВКР) из числа заинтересованных руководителей и ведущих специалистов дошкольного образования базовых организаций и преподавателей специальных дисциплин (профессиональных модулей) колледжа;

- консультанты по отдельным частям, вопросам ВКР, из числа преподавателей колледжа и специалистов организаций, хорошо владеющих спецификой вопроса;

- рецензенты из числа высококвалифицированных специалистов, имеющих производственную специализацию и опыт работы в области дошкольного образования;

Руководители ВКР, рецензенты, консультанты по отдельным частям, вопросам ВКР также утверждаются приказом директора колледжа.

4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников.

Итоговая оценка уровня и качества подготовки выпускников специальности определяется по результатам выполнения и защиты ВКР.

Основными критериями при определении оценки за выполнение ВКР студентом для руководителя ВКР являются овладение студентом общими и профессиональными компетенциями, что выражается в следующих показателях:

- соответствие содержания и объема выполненной ВКР студента заданию;
- качество профессиональных знаний и умений студента, уровень его профессионального мышления;

- степень самостоятельности студента при выполнении работы;

- умение студента работать со справочной литературой, нормативными источниками и документацией;

- положительные стороны, а также недостатки в работе;

- соблюдение сроков выполнения;

- умение обрабатывать, систематизировать, анализировать и обобщать практический материал из собственного опыта работы или опыта воспитателя;
- оригинальность, практическая и научная ценность сделанных в работе выводов;
- качество оформления работы.

Основными критериями при определении оценки за ВКР студента для рецензента ВКР являются:

- соответствие содержания и объема представленной ВКР заданию;
- качество выполнения всех составных частей ВКР;
- степень осознанности и использования при выполнении ВКР последних достижений науки;
- наличие и грамотность теоретического анализа источников;
- оригинальность сделанных в работе выводов, практическая и научная значимость работы;
- качество оформления работы.

Критериями при определении итоговой оценки за выполнение и защиту ВКР являются овладение студентом общими и профессиональными компетенциями, что выражается в следующих показателях:

- качество устного доклада выпускника;
- свободное владение материалом дипломной работы;
- глубина и точность ответов на вопросы, позволяющие определить уровень теоретической и практической подготовки;
- качество, практическая ценность и значимость выполненной работы;
- отзыв и оценка руководителя ВКР;
- рецензия и оценка рецензента ВКР.

Результаты выполнения и защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии.

4.2. Критерии оценки выпускной квалификационной работы (дипломной работы)

Оценка *«отлично»* выставляется за ВКР при условии, что выпускник владеет общими и профессиональными компетенциями соответствующих модулей, что проявляется в следующих показателях:

- работа носит исследовательский характер;
- содержит грамотно изложенную теоретическую часть;
- представлен глубокий анализ проблемы;
- содержит обоснованный и корректный анализ педагогической деятельности (воспитателя, организации или собственного опыта);

- в работе опытно-экспериментального характера отмечается соответствие этапов эксперимента, методик отслеживания результатов, интерпретации результатов требованиям к работе данного вида;

- работа характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

- четко прослеживается точка зрения автора, собственные оценки и позиции;

- имеет положительные отзывы руководителя;

- имеет оценку рецензента «отлично» или «хорошо»;

- отсутствуют замечания по оформлению работы при защите работы;

- студент владеет научным категориальным аппаратом;

при защите работы студент:

- показывает глубокие знания вопросов темы,

- свободно оперирует данными исследования,

- удачно использует качественно оформленную презентацию, наглядные пособия (таблицы, схемы, графики, диаграммы и т. п.) или раздаточный материал;

- грамотно, правильно и уверенно отвечает на поставленные вопросы и замечания рецензента.

Оценка «*хорошо*» выставляется за ВКР в случае, если выпускник владеет общими и профессиональными компетенциями соответствующих модулей, что проявляется в следующих показателях:

- работа носит исследовательский характер,

- содержит грамотно изложенную теоретическую часть, достаточно глубокий анализ существующих в рамках исследуемой темы проблем;

- автор не всегда определенно, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы;

- практическая часть работы (опытно-экспериментального характера) представляет собой количественный и качественный анализ эмпирического материала;

- достаточно подробный анализ педагогической деятельности (воспитателя, организации или собственной), представленный в ВКР, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами;

- автор затрудняется в формулировке обоснованных рекомендаций, предложений;

- работа имеет положительный отзыв руководителя и рецензента;

- отсутствуют замечания по оформлению работы.

при защите студент демонстрирует:

- хорошее владение материалом;

- уверенно оперирует данными исследования, уверенно отстаивает свою точку зрения;

- удачно использует в ходе выступления презентацию, раздаточный материал, наглядные пособия;

- уверенно отвечает на поставленные вопросы.

Оценка *«удовлетворительно»* выставляется за ВКР, если выпускник владеет общими и профессиональными компетенциями соответствующих модулей, что проявляется в следующих показателях:

- работа носит исследовательский характер;
- содержит теоретическую главу, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором литературы,
- самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально;
- анализ практического материала носит описательный характер;
- просматривается непоследовательность изложения материала, представлены недостаточно обоснованные выводы;
- в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;
- есть незначительные замечания по оформлению работы;

при защите студент:

- проявляет неуверенность,
- показывает слабое знание вопросов темы;
- защитное слово читает, допуская ошибки;
- не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

Оценка *«неудовлетворительно»* выставляется, если трудно оценить степень сформированности профессиональных компетенций, т.к. дипломная работа:

- не носит исследовательского характера, т.е. имеет реферативную форму;
- не содержит анализа литературы;
- не содержит анализа педагогической деятельности;
- авторский текст почти отсутствует;
- не имеет выводов, либо они носят декларативный характер;
- в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания;

при защите студент

- затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме,
- не знает теории вопроса,
- допускает существенные ошибки при ответах на вопросы,
- к защите не подготовлены презентация, наглядные пособия или раздаточный материал.

5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

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).

2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию колледжа.

3. Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА.

4. Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

5. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

6. Состав апелляционной комиссии утверждается колледжем одновременно с утверждением состава ГЭК.

7. Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников колледжа, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей колледжа, 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.

8. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

9. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК.

10. По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

11. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

12. При рассмотрении апелляции о нарушении Положения апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Положения не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Положения подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные колледжем без отчисления такого выпускника из колледжа в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

13. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК.

14. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

15. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

16. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

17. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве колледжа.

6. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ

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).

2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- 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;

- присутствие в аудитории тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, общаться с членами ГЭК);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

- 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).

3. Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

выпускникам при необходимости предоставляется компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).

4. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в колледж письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

и сержант по печатью
() листа (об.)

цифрами
Должность *Шереметьев*
Михом в.л.
(Ф.И.О.)
09 » 11

