

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	- 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	- уметь создавать устные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров; употреблять языковые средства в соответствии с речевой ситуацией (объем устных монологических высказываний – не менее 100 слов, объем диалогического высказывания – не менее 7-8 реплик); - уметь выступать публично, представлять результаты учебно-исследовательской и проектной деятельности; использовать образовательные информационно-коммуникационные инструменты и ресурсы для решения учебных задач; - сформировать представления об аспектах культуры речи: нормативном, коммуникативном и этическом; сформировать системы знаний о номах современного русского литературного языка и их основных видах (орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические; уметь применять знание норм современного русского литературного языка в речевой практике, корректировать устные и письменные высказывания; обобщать знания об основных правилах орфографии и пунктуации, уметь применять правила орфографии и пунктуации в практике письма; уметь работать со словарями и справочниками, в том числе академическими словарями и справочниками в электронном формате; - уметь использовать правила русского речевого этикета в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения, в повседневном общении,

человека;

интернет-коммуникации.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	В области эстетического воспитания: - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: а) общение: - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств;	- сформировать представления о функциях русского языка в современном мире (государственный язык Российской Федерации, язык межнационального общения, один из мировых языков); о русском языке как духовно-нравственной и культурной ценности многонационального народа России; о взаимосвязи языка и культуры, языка и истории, языка и личности; об отражении в русском языке традиционных российских духовно-нравственных ценностей; сформировать ценностное отношение к русскому языку; - сформировать 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);

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- наличие мотивации к обучению и личностному развитию; В области ценности научного познания: - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; Овладение универсальными учебными познавательными действиями: б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; - овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; - формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами; -осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду	- уметь использовать разные виды чтения и аудирования, приемы информационно-смысловой переработки прочитанных и прослушанных текстов, включая гипертекст, графику, инфографику и другое (объем текста для чтения – 450-500 слов; объем прослушанного или прочитанного текста для пересказа от 250 до 300 слов); уметь создавать вторичные тексты (тезисы, аннотация, отзыв, рецензия и другое); - обобщить знания о языке как системе, его основных единицах и уровнях: обогащение словарного запаса, расширение объема используемых в речи грамматических языковых средств; уметь анализировать единицы разных уровней, тексты разных функционально-смысловых типов, функциональных разновидностей языка (разговорная речь, функциональные стили, язык художественной литературы), различной жанровой принадлежности; сформированность представлений о формах существования национального русского языка; знаний о признаках литературного языка и его роли в обществе; - обобщить знания о функциональных разновидностях языка: разговорной речи, функциональных стилях (научный, публицистический, официально-деловой), языке художественной литературы; совершенствование умений распознавать, анализировать и комментировать тексты различных функциональных разновидностей языка (разговорная речь, функциональные стили, язык художественной литературы); обобщить знания об изобразительно-выразительных средствах русского языка; совершенствование умений определять изобразительно-выразительные средства языка в тексте

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			
1курс (2 семестр)			
Раздел 1. Язык и речь. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры.		6/6	OK 05
Тема 1.1. Основные функции языка в современном обществе	Основное содержание	2	OK 05
	Основные функции языка в современном обществе. Происхождение языка (различные гипотезы). Язык как естественная и небиологическая система знаков. Язык и мышление. Языковая и речевая компетенция. Социальная природа языка. Этапы культурного развития языка. Основные принципы русской орфографии: морфологический, фонетический, исторический. Реформы русской орфографии	2	
	Практические занятия:	2	
	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	OK 05
	Происхождение русского языка. Индоевропейская языковая семья. Этапы формирования русской лексики	2	
	Заимствования из различных языков как показатель межкультурных связей. Признаки заимствованного слова. Этапы освоения заимствованных слов.		
	Правописание и произношение заимствованных слов. Заимствованные слова в профессиональной лексике. Словарь специальности		
	Практические занятия:	2	
	Практическая работа 1. Признаки заимствованного слова. Этапы освоения заимствованных слов	2	

Тема 1.3. Язык как система знаков	Основное содержание	2	OK 05
	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	OK 04; OK 05
Тема 2.1. Фонетика и орфоэпия	Основное содержание	2	OK 04; OK 05
	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	OK 04; OK 05
	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	OK 04; OK 05
	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	OK 04; OK 05
	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	OK 04; OK 05
	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	OK 04; OK 05
	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. Глагол как часть речи.	Основное содержание	2	<i>OK 04; OK 05</i>
	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. Причастие и деепричастие как особые формы глагола	Основное содержание	2	<i>OK 04; OK 05</i>
	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. Наречие как часть речи.	Основное содержание	4	<i>OK 04; OK 05</i>
	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	

	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. Шклярова 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	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; 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; 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); 4) совершенствовать умения использовать разные виды чтения и аудирования, приемы информационно-смысловой переработки прочитанных и прослушанных текстов, включая гипертекст, графику,	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

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-

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

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) № 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.

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	В части трудового воспитания: - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, Овладение универсальными учебными познавательными действиями: а) базовые логические действия: - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;	- 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	

	актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - способность их использования в познавательной и социальной практике	в процессе анализа и интерпретации произведений художественной литературы и литературной критики
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	В области ценности научного познания: - 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; Овладение универсальными учебными познавательными действиями: в) работа с информацией: - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления;	- 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
	- создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая	умением редактировать и совершенствовать собственные письменные высказывания с

	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	учетом норм русского литературного языка; - уметь работать с разными информационными источниками, в том числе в медиапространстве, использовать ресурсы традиционных библиотек и электронных библиотечных систем
ОК ОЗ. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	В области духовно-нравственного воспитания: -- сформированноеTM нравственного сознания, этического поведения; -способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; -осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; -ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России; Овладение универсальными регулятивными действиями: а)самоорганизация: -самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; -самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений;	- 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;
	- давать оценку новым ситуациям; способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать	- владеть умениями учебной проектноисследовательской деятельности историко- и теоретико-литературного

	свой образовательный и культурный уровень; б) самоконтроль: использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность: внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей; - эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; - социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты	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
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, - распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы;	- 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;
	- координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным	

	Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	В области эстетического воспитания: - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: а) общение: - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств	- сформировать умения выразительно (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть, не менее 10 произведений и (или) фрагментов; - владеть умениями анализа и интерпретации художественных произведений в единстве формы и содержания (с учетом неоднозначности заложенных в нем смыслов и наличия в нем подтекста) с использованием теоретико-литературных терминов и понятий (в дополнение к изученным на уровне начального общего и основного общего образования); - 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; литературоведения, а также элементов искусствоведения, театроведения, киноведения в процессе анализа и интерпретации произведений художественной литературы и литературной критики;

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
Теоретические занятия	68
Практические занятия	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
Основное содержание			
1 курс (2 семестр)			
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
Раздел 1. Человек и его время: классики первой половины XIX века и знаковые образы русской культуры		8/4	ОК 04, ОК 05.
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. Для чтения и изучения. Стихотворения: «Дума», «Нет, я не Байрон, я другой...», «Молитва» («Я, Матьер 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.
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, типичное 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 наточку 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	
	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.	2	
	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	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	
	«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.	4	
	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 /	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 собираемый герой поэзии Н.А. Некрасова	Содержание учебного материала:	2	
	Особенность 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 Еремушке», «Элегия», «На смерть Добролюбова», «Поэт и гражданин», «Пророк», «На Волге», «Железная дорога», «Несжатая полоса», «Забытая деревня», «В дороге», «Тройка», «Вчерашний день часу в шестом...», «Я не люблю иронии твоей...», «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	
Тема 2.8 Человек и мир в зеркале поэзии. Ф.И. Тютчев и А.А. Фет	Содержание учебного материала:	2	
	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 забытии...», «Когда дряхлеющие силы...», «Как хорошо ты, о море ночное...», «0 чѣм ты воешь, ветр ночной?» и др. Основные темы и художественное своеобразие лирики А.А. Фета, идиллический пейзаж.	2	

Тема 2.9 Проблема ответственности человека за свою судьбу и судьбы близких ему людей в рассказах А.П. Чехова (1860—1904)	<i>Для чтения и изучения:</i> 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.		
	Практические занятия: чтение и анализ стихотворений; подготовка литературно-музыкальной композиции на стихи поэтов и подбор иллюстративного материала	2	
	Содержание учебного материала:	2	
	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. 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»	4	

Раздел 3. «Мастерство в профессии»		0/8	ОК 04, ОК 05.
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	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	
Основное содержание			
Раздел 4. «Человек в поиске прекрасного»: Русская литература рубежа XIX-XX веков в контексте социокультурных процессов эпохи.		20/6	ОК 04, ОК 05.
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 <i>«Гранатовый браслет»</i> . 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 <i>«Опыт литераторов бесценен...»</i>	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.
Основное содержание			
Тема 4.4 Герои М. Горького в поисках смысла жизни	Содержание учебного материала	2	
	<i>Максим Горький</i> (1868-1936). Сведения из биографии (актуализация и обобщение ранее изученного). 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. 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»	2	
	Практические занятия: Романтизм ранних рассказов писателя. Рассказ-триптих. Противопоставление героя-индивидуалиста и героя-альтруиста. Социально-философская пьеса. Чтение по ролям фрагментов пьесы. Спор о человеке. «Три правды» в пьесе: в чем отличие? Неоднозначность авторской позиции. Песни и цитаты как составляющие языка пьесы	2	
Тема 4.5 Серебряный век: общая характеристика и основные представители	Содержание учебного материала	2	
	<i>От реализма - к модернизму</i> <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.	2	

	Символизм. Идея двоемирия 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»). Акмеизм. Возвращение к «прекрасной ясности». Предметность тематики и образов, точность слова. Поэты-акмеисты: <i>Н. Гумилев</i> («Жираф»); <i>С. Городецкий</i> («Береза»). Футуризм. Эпатажность и устремленность в будущее. Разрыв с традицией. Попытка создать «новый стиль. Приоритет формы над содержанием, эпатаж. Поиски в области языка, словотворчество. Поэты-футуристы: <i>И. Северянин</i> («Эпилог», «Авиатор»); <i>В. Хлебников</i> («Заклятие смехом»). 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.		
Тема 4.6 А. А. Блок. Лирика. Поэма «Двенадцать»	Содержание учебного материала	2	
	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.	2	
	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.	2	
Тема 4.7 Поэтическое новаторство В. Маяковского	Содержание учебного материала	2	
	<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» <i>Лирика.</i> 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	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 Александрович Есенин (1895-1925) («Гой ты, Русь моя родная!», «Тебе одной плету венок...», «Спит ковыль. Равнина дорогая...», «Неуютная жидкая лунность...»; «Сорокоуст», «Я покинул родимый дом...», «Русь советская», «Письмо к матери»; «Отговорила роща золотая...», «Собаке Качалова»; «Не бродить, не мять в кустах багряных...», «Мы теперь уходим понемногу...», «Шаганэ ты моя, Шаганэ...», «Письмо к женщине», «Не жалею, не зову, не плачу...». Чувство Родины - основное в творчестве Есенина. Образ родной деревни, ее судьба в ранней и поздней лирике поэта. Посвящение матери. Особая связь природы и человека. Любовная тема. Исповедальность лирики: отражение потерь и обретений на дороге жизни. Самобытность поэзии Есенина (народно-песенная основа, музыкальность). Есенин на сцене, в кино и музыке	2	
	Практические занятия	-	
Раздел 5. «Человек перед лицом эпохальных потрясений»: Русская литература 20-40-х годов XX века		18/10	ОК 04, ОК 05.
Тема 5.1 Исповедальность лирики М. И. Цветаевой	Содержание учебного материала	2	
	Марина Ивановна Цветаева (1892-1941) Сведения из биографии. «Роландов Рог», «Моим стихам, написанным так рано...», «Кто создан из камня, кто создан из глины...», «Куст», «Тоска по родине! Давно...», «Вчера еще в глаза глядел...», «Идешь на меня похожий...», «Все рядом лежат...», «Стихи к Блоку» («Имя твое - птица в руке...»), «У тонкой проволоки над волной овсов...» (из цикла «Ахматовой») Исповедальность поэзии Цветаевой. Необычность образа лирического героя. Основные темы творчества: тема поэта; тема тоски по родине, бесприютности; тема жизни и смерти; тема «влюбленности» в творчество поэтов-современников Живописность и музыкальность образов. Особенности поэтического синтаксиса. Жизнь и творчество М. Цветаевой в кино и музыке.	2	
	Практические занятия	-	
Тема 5.2 Андрей Платонов. «Усомнившийся Макар»	Содержание учебного материала		
	Андрей Платонов (Андрей Платонович Климентов) (1899-1951) Сведения из биографии. Повесть «Усомнившийся Макар». И. Сталин о произведении А. Платонова. Повесть как акт гражданского мужества писателя. Смысл названия произведения. Мотив странствия как способ раскрытия идеи повести. Образ главного героя. Сомнения и причины его сомнений. Макар - «природный», «сокровенный» человек. Жанровое своеобразие повести. Необычность	2	

	языка и стиля писателя (произвол в сочетании слов, «неправильности», избыточность языка, речь героев в соответствии со стандартами эпохи и др.) Практические занятия: Анализ ключевых эпизодов повести. Работа над характеристикой героя как «сокровенного человека» (развитие понятия). Лингвистический анализ фрагментов повести с целью наблюдения над стилем и языком А. Платонова		
Тема 5.3 Вечные темы в поэзии А. А. Ахматовой	Содержание учебного материала	2	<i>OK 01, OK 02, OK 03,</i> <i>OK 04, OK 05</i>
	Анна Андреевна Ахматова (1889-1966) Сведения из биографии. <i>«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...»</i> Лирика. Основные темы лирики Ахматовой: любовь как всепоглощающее чувство, как мука; тема творчества; гражданская тема; пушкинская тема. Поэма <i>«Реквием»</i>. Памятник страданиям и мужеству. Трагический пафос произведения. Жанр и композиция поэмы. Смысл названия. Образ лирической героини. Эпизод 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. Практические занятия.	2	
Тема 5.4 «Изгнанник, избранник»: М. А. Булгаков	Содержание учебного материала	2	
	Михаил Афанасьевич Булгаков (1891-1940) «Изгнанник, избранник»: сведения из биографии (с обобщением ранее изученного) 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. Экранизации романа. или роман <i>«Белая гвардия»</i>. История создания произведения. Смысл названия. Эпиграфы. Жанр и композиция. Система образов. Образ Дома и Города в вихре Гражданской войны. Нравственный выбор героев в эпоху распри и раздора. Честь как главное качество человека. Смысл финала. Литературные ассоциации в романе. Сценическая и киноистория романа	2	
	Практические занятия: Жанр и композиция романа «Мастер и Маргарита». Уровни повествования. Реальность и фантастика. Сатира в романе. Финал романа	4	
Тема 5.5 М. А. Шолохов. Роман-эпопея «Тихий Дон»	Содержание учебного материала	2	
	Михаил Александрович Шолохов (1905-1984) Сведения из биографии (с обобщением ранее изученного). Лауреат Нобелевской премии по литературе	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.
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!...», «Определение поэзии», «Про эти стихи», «Во всем мне хочется дойти до самой сути...», «Гамлет», «Зимняя ночь», «Любить иных - тяжелый крест...», «Никого не будет в доме...», «Снег идет», «Гефсиманский сад», «Быть знаменитым некрасиво...»,</i>	2	
	<i>«Февраль. Достать чернил и плакать!...», «Определение поэзии», «Про эти стихи», «Во всем мне хочется дойти до самой сути...», «Гамлет», «Зимняя ночь», «Любить иных - тяжелый крест...», «Никого не будет в доме...», «Снег идет», «Гефсиманский сад», «Быть знаменитым некрасиво...»</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...», «Памяти матери», «Я убит подо Ржевом...», «Я</i>	2	

	знаю: никакой моей вины...», «В тот день, когда окончилась война...», «Вся суть в одном единственном завете...», «Признание», «0 сущем» «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. Анализ стихов А.Т. Твардовского, посвященных ведущим темам в лирике поэта: тема войны, тема родного дома. Выявление основных мотивов средствами других видов искусства.		
Раздел 7. «Человек и человечность»: Основные явления литературной жизни России конца 50-х - 80-х годов XX века		10/4	ОК 04, ОК 05.
Тема 7.1 Тема Великой Отечественной войны в литературе	Содержание учебного материала	2	
	Поэзия и драматургия Великой Отечественной войне. «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) Проблема нравственного выбора на войне Василий Владимирович Быков (1924-2003)	2	
	Повесть «Сотников». Человек в экстремальной ситуации, на пороге смерти. Стремление к самосохранению (Рыбак) - и сохранение человеческого достоинства, духовный подвиг (Сотников). Виктор Петрович Астафьев (1924-2001). Традиции и новаторство писателя в изображении войны. Рассказ «Связистка». Мотив испытания войной на войне и после войны. Герои рассказа. Дилемма нравственного выбора между «воинским долгом и человеческой жизнью». Тема покаяния, ответственности за каждый свой поступок Фадеев Александр Александрович (1901-1956) «Молодая гвардия» Герои рассказа. Дилемма нравственного выбора между долгом и жизнью.		
	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	

	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. «Счастливый день» в жизни героя. Черты национального характера в образе Шухова. Приемы создания образа: детали портрета, ночные пейзажи, связанные с героем, речь и поступки и др. Экранизация повести	2	
	Практические занятия	-	
Тема 7.3 Социальная и нравственная проблематика в литературе второй половины XX века	Содержание учебного материала	2	
	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.	2	
	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	2	
Раздел 8. «Людей неинтересных в мире нет»: Литература с середины 1960-х годов до начала XXI века		6/4	ОК 04, ОК 05.

Тема 8.1 Лирика: проблематика и образы	Содержание учебного материала.		2
	Развитие традиционных тем русской лирики: тема творчества, тема любви, гражданского служения, тема войны, единство человека и природы. Культурный контекст лирики. Поэтические искания. Иосиф Алекандрович Бродский (1940-1996) Лауреат Нобелевской премии по литературе. <i>«В деревне Бог живет по углам...», «Пилигримы», «Воротишься на родину. Ну что ж», «Стансы», «Postscriptum» («Как жаль, что тем, чем стала для меня...»), «Конец прекрасной эпохи», «Пятая годовщина», «На столетие Анны Ахматовой», «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. Давид Самуилович Самойлов (Давид Самуилович Кауфман) (1920–1990) Поэт, влюбленный в жизнь. <i>«Сороковые, роковые...», «Если вычеркнуть войну...» «Дай выстрадать стихотворенье!..», «Стих небогатый, суховатый...», «Двор моего детства»; «Болдинская осень», «Рождество Александра Блока»; «Память»</i> (по выбору учителя) «Все есть в стихах - и то и это...»: открытость любым темам, культурным традициям, духовным веяниям. Тематическое, жанровое, интонационное разнообразие самойловской поэзии. Пять основных тем: война, творчество, история, любовь, Москва. Диалоги с русской поэзией.	2	
	Практические занятия.	-	
Тема 8.2 Драматургия: традиции и новаторство		2	

	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 неумяемость 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>) Практические занятия: Драматизация: разыгрывание одной из частей двухактной пьесы А. Вампилова. Нравственные проблемы в произведении. Гоголевские традиции в пьесе драматурга. Символичность названия пьесы	2	
Раздел 9. Зарубежная литература XX века		4	ОК 04, ОК 05.
Тема 9.1 Основные тенденции развития зарубежной литературы и «культовые» имена	Содержание учебного материала	2	
	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.	2	
	Практические занятия: Зарубежная поэзия и драматургия второй XIX и XX века Драматизация: разыгрывание одного из эпизодов выбранного произведения, чтение и анализ стихотворений	2	

Раздел 10. Художественный мир литературы народов России		2 ОК 04, ОК 05.
Тема 10.1 Взаимосвязь и взаимовлияние литератур народов России	Содержание учебного материала	2
	Кайсын Шуваевич Кулиев (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.
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

Тема 11.2 Профессия - поэт? Как написать резюме, чтобы найти хорошую работу	Содержание учебного материала Поэзия и профессионализм. Разные взгляды на поэтическое творчество и поэтов. Биография И.А. Бродского: самоопределение «поэт» как призвание и как повод для гонений. Поэзия И. А. Бродского в контексте современной ему эпохи. Роль профессии в положении человека в социуме. <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.	2	
Тема 11.3 «Сколько есть профессий разных...» Поэтические строки о людях разных профессий	Содержание учебного материала Тема человека труда в поэзии середины XX века, поэтическое творчество людей разных профессий. Д. Самойлов, А. Кушнер и др. (по выбору преподавателя)		
	Практические занятия: создание развернутого высказывания «Люди разных профессий - герои лирики конца прошлого века»	2	
Тема 11.4 «Вроде просто найти и расставить слова»: стихи для людей моей профессии/специально	Содержание учебного материала Стихотворения поэтом начала XX века (Саша Черный, Владислав Ходасевич, Осип Мандельштам, Николай Гумилев, Зинаида Гippiус, Максимилиан Волошин и др.) - по		
	Практические занятия: участие в деловой игре «В издательстве», в процессе которой составить сборник стихов поэтов Серебряного века для определенной аудитории - людей избранной профессии. Написание аннотации к сборнику	2	
Тема 11.5 «...0, люди! Люди с номерами»: труд вольный и подневольный	Содержание учебного материала 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 послышку», «Эстонцы в поле дают табак», «Шухов шлет		
	Практические занятия: чтение и анализ эпизодов, просмотр фрагментов экранизации повести, участие в обсуждении, написание сочинения	2	
Тема 11.6 «Говори, говори...»: диалог как средство характеристики	Содержание учебного материала "		

	Практические занятия: чтение и анализ диалогов; работа (в парах) над созданием «профессионального диалога» (в соответствии с будущей	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. Смирнова «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. Брэдли «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	- 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

	текстов в виде аннотаций, докладов, тезисов, конспектов, рефератов, а также написания отзывов и сочинений различных жанров (объем сочинения - не менее 250 слов); владеть умением редактировать и совершенствовать собственные письменные высказывания с учетом норм русского литературного языка; - уметь работать с разными информационными источниками, в том числе в медиапространстве, использовать ресурсы традиционных библиотек и электронных библиотечных систем - сформировать устойчивый интерес к чтению как средству познания отечественной и других культур; приобщение к отечественному литературному наследию и через него - к традиционным ценностям и сокровищам мировой культуры; - способность выявлять в произведениях художественной литературы образы, темы, идеи, проблемы и выражать свое отношение к ним в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях, участвовать в дискуссии на литературные темы; - осознавать художественную картины жизни, созданная автором в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания; - сформировать умения выразительно (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть, не менее 10 произведений и (или) фрагментов; - владеть умениями учебной проектно-исследовательской деятельности историко- и теоретико-литературного характера, в том числе создания медиапроектов; различными приемами цитирования и редактирования текстов; - владеть комплексным филологическим анализом художественного текста и осмысление функциональной роли теоретико--литературных понятий, в том числе: авангард; 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)	

	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 - применять их в речевой практике; литературоведения, а также элементов искусствоведения, театроведения, киноведения в процессе анализа и интерпретации произведений художественной литературы и литературной критики; - 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»

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 «Документационное обеспечение управления и архивоведения».

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 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	-готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; -овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека	приобретать опыт осуществления проектной деятельности в форме участия в подготовке учебных проектов по новейшей истории, в том числе – на региональном материале (с использованием ресурсов библиотек, музеев и т.д.); -приобретать опыт взаимодействия с людьми другой культуры, национальной и религиозной принадлежности на основе ценностей современного российского общества: идеалов гуманизма, демократии, мира и взаимопонимания между народами, людьми разных культур; уважения к историческому наследию народов России

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование 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, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; - готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности;	

	Патриотического воспитания: - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные); - способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности	

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 (экзамен)	2

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы	Объем часов
1 курс(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
	Происхождение человека. Древнейшая стадия истории человечества.	2
Тема 1.2. Неолитическая революция и ее последствия	Основное содержание	2/0/0
	Неолитическая революция и ее последствия.	2
Тема 1.3. Древнейшие государства	Основное содержание	2/2/0
	1. Понятие и особенности цивилизации Древнего мира. 2. Практическая работа № 1. Ранние цивилизации.	2 2
Тема 1.4. Великие державы Древнего Востока	Основное содержание	2/2/0
	1. Великие державы Древнего Востока. 2. Практическая работа № 2. Государства Индии. Объединение Китая.	2 2
Тема 1.5. Древняя Греция	Основное содержание	2/2/0
	1. Становление полисной цивилизации в Греции. 2. Практическая работа № 3. Греко-персидские войны. Правление Александра Македонского	2 2
Тема 1.6. Древний Рим	Основное содержание	2/2/0
	1. Рим в период правления царей. Рождение Римской республики. 2. Практическая работа № 4. Разделение Римской империи на Восточную и Западную.	2 2
Тема 1.7. Культура и религия Древнего мира	Основное содержание	2/2/0
	1. Древняя письменность. Архитектура Древнего Востока. Язычество. 2. Практическая работа № 5. Возникновение мировых религий.	2 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
	Средние века: понятие, хронологические рамки, периодизация.	2
Тема 2.2. Возникновение ислама. Арабские завоевания	Основное содержание	2/2/0
	1. Возникновение ислама. Основы мусульманского вероучения. 2. Практическая работа № 6. Культура исламского мира.	2 2
Тема 2.3. Византийская империя	Основное содержание	2/0/0
	Византийская империя: власть, управление.	2
Тема 2.4. Восток в Средние века	Основное содержание	2/2/0
	1. Средневековая Индия. Делийский султанат. 2. Практическая работа № 7. Особенности развития Китая.	2 2
Тема 2.5. Империя Карла Великого и ее распад. Феодалная раздробленность в Европе	Основное содержание	2/0/0
	Империя Карла Великого и ее распад. Феодалная раздробленность в Европе.	2
Тема 2.6. Основные черты западноевропейского феодализма	Основное содержание	2/0/0
	Основные черты западноевропейского феодализма.	2
Тема 2.7. Средневековый западноевропейский город	Основное содержание	2/0/0
	Города Средневековья, причины их возникновения.	2
Тема 2.8. Католическая церковь в Средние	Основное содержание	2/2/0
	1. Христианская церковь в Средневековье. Разделение церквей, католицизм и православие.	2

века. Крестовые походы	2. Практическая работа № 8. Крестовые походы, их последствия. Инквизиция.	2 2
Тема 2.9. Зарождение централизованных государств в Европе	Основное содержание 1. Англия и Франция в Средние века. Столетняя война и ее итоги. 2. Практическая работа № 9. Война Алой и Белой розы в Англии.	2/2/0
Тема 2.10. Средневековая культура Западной Европы. Начало Ренессанса	Основное содержание Средневековая культура Западной Европы. Начало Ренессанса.	2/0/0 2
Раздел 3. От Древней Руси к Московскому государству		
Тема 3.1. Образование Древнерусского государства	Основное содержание Первые русские князья и их деятельность в IX-X вв.	2/0/0 2
Тема 3.2. Крещение Руси и его значение	Основное содержание Крещение Руси и его значение.	2/0/0 2
Тема 3.3. Общество Древней Руси	Основное содержание Роль православия в формировании самосознания русского средневекового общества.	2/0/0 2
Тема 3.4. Раздробленность на Руси	Основное содержание Древняя Русь в эпоху политической раздробленности.	2/0/0 2
Тема 3.5. Древнерусская культура	Основное содержание 1. Истоки русской культуры. 2. Практическая работа № 10. Древнерусская литература. Архитектура. Живопись.	2/2/0 2 2
Тема 3.6. Монгольское завоевание и его последствия. Натиск с Запада	Основное содержание 1. Образование державы Чингисхана. 2. Практическая работа № 11. Русь под властью Золотой Орды.	2/2/0 2 2

	2 семестр	46/22/0
Тема 3.7.	Основное содержание	2/2/0
Начало возвышения Москвы	1. Русь и Золотая Орда в XIV в. 2. Практическая работа № 12. Куликовская битва и ее значение.	
Тема 3.8.	Основное содержание	2/2/0
Образование единого Русского государства	1. Образование единого Русского государства. Правление Ивана III. 2. Практическая работа № 13. Русско-литовские войны.	2 2
Тема 3.9.	Основное содержание	2/2/0
Россия в правление Ивана Грозного	1. Царствование Ивана Грозного. 2. Практическая работа № 14. Опричнина в России.	2 2
Тема 3.10.	Основное содержание	2/0/0
Смутное время начала XVII в.	Борис Годунов и его политика. Самозванцы: Лжедмитрий I и Лжедмитрий II.	2
Тема 3.11.	Основное содержание	2/2/0
Экономическое и социальное развитие России в XVII в.	1. Крестьянская война. Церковный раскол. 2. Практическая работа № 15. Соляной и Медный бунт.	2 2
Народные движения		
Тема 3.12.	Основное содержание	2/0/0
Становление абсолютизма в России. Внешняя политика России в XVII в.	Войны со Швецией и Турцией. Освоение Сибири и Дальнего Востока.	
Тема 3.13.	Основное содержание	2/2/0
Культура Руси конца XIII-XVII в.	1. Литература, живопись, архитектура. 2. Практическая работа № 16. Русская культура в XVII в.	2 2
Раздел 4 Страны Европы, Азии и Америки в XVI-XVIII вв.		
Тема 4.1.	Основное содержание	2/0/0
Великие географические открытия.		

Образование колониальных империй	Великие географические открытия.	2
Тема 4.2. Экономическое развитие и перемены в западноевропейском обществе	Основное содержание	2/0/0
	Испанские и португальские колонии в Америке.	
Тема 4.3. Возрождение и гуманизм в Западной Европе	Основное содержание	2/2/0
	1. Эпоха Возрождения. Гуманизм и новая концепция человеческой личности.	2
	2. Практическая работа № 17. Влияние гуманистических идей.	2
Тема 4.4. Реформация и контрреформация	Основное содержание	2/0/0
	Церковь накануне Реформации. Мартин Лютер и Жан Кальвин.	
Тема 4.5. Становление абсолютизма в европейских странах	Основное содержание	2/2/0
	1. Абсолютизм как общественно-политическая система	2
	2. Практическая работа № 18. Общие черты и особенности абсолютизма в странах Европы.	2
Тема 4.6. Англия в XVII – XVIII вв.	Основное содержание	2/0/0
	1. Причины и начало революции в Англии. Протекторат О. Кромвеля.	2
	2. Политическое развитие Англии в XVIII веке. Начало промышленной революции.	2
Тема 4.7. Страны Востока в XVI-XVIII вв.	Основное содержание	2/2/0
	1. Османские завоевания в Европе.	2
	2. Практическая работа № 19. Маньчжурское завоевание Китая.	2
Тема 4.8. Страны Востока и колониальная экспансия	Основное содержание	2/0/0
	Колониальные захваты Англии, Голландии и Франции.	2

европейцев		
Тема 4.9. Международные отношения в XVII- XVIII вв.	Основное содержание	2/0/0
	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. 2. Практическая работа № 20. Развитие науки, важнейшие достижения.	
Тема 4.11. Война за независимость и образование США	Основное содержание	2/0/0
	Начало освободительного движения в Америке. Декларация независимости США.	2
Тема 4.12. Французская революция конца XVIII в.	Основное содержание	2/2/0
	1. Предпосылки и причины Французской революции. 2. Практическая работа № 21. Установление во Франции власти Наполеона Бонапарта.	2 2
Раздел 5. Россия в XVIII в.		
Тема 5.1. Россия в эпоху петровских преобразований	Основное содержание	2/0/0
	Начало царствования Петра I. Провозглашение России империей.	
Тема 5.2. Экономическое и социальное развитие в XVIII в.	Основное содержание	2/0/0
	Восстание под предводительством Е. И. Пугачева.	
Тема 5.3. Внутренняя и внешняя политика России в середине – второй половине XVIII в.	Основное содержание	2/0/0
	Русско-турецкая война. Участие России в Семилетней войне.	2

Тема 5.4. Русская культура XVIII в.	Основное содержание	2/0/0
	Просвещение и научные знания. Литература и искусство.	
Промежуточная аттестация (экзамен)		2
Всего		92/44/0

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 Пуши / 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 04, ОК 06.

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
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; развивать способность понимать мир с позиции другого человека	- использовать обществоведческие знания для взаимодействия с представителями других национальностей и культур в целях успешного выполнения типичных социальных ролей, реализации 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
ОК 06. Проявлять гражданскопатриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих	- осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование	1) сформировать знания об: 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:

ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы; В части гражданского воспитания: - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; - принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; - готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; - готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; патриотического воспитания: - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу;	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; значении духовной культуры общества и разнообразии ее видов и форм; экономике как науке и хозяйстве, роли государства в экономике, в том числе государственной политики поддержки конкуренции и импортозамещения, особенностях рыночных отношений в современной экономике; роли государственного бюджета в реализации полномочий органов государственной власти, этапах бюджетного процесса, механизмах принятия бюджетных решений; социальных отношениях, направлениях социальной политики в Российской Федерации, в том числе поддержки семьи, государственной политики в сфере межнациональных отношений; структуре и функциях политической системы общества, направлениях государственной политики Российской Федерации; конституционном статусе и полномочиях органов государственной власти; системе прав человека и гражданина в Российской Федерации, правах ребенка и механизмах защиты прав в Российской Федерации; правовом регулировании гражданских, семейных, трудовых, налоговых, образовательных, административных, уголовных общественных отношений; системе права и законодательства Российской Федерации; 2) уметь характеризовать российские духовно-нравственные ценности, в том числе ценности человеческой жизни, патриотизма и служения Отечеству, семьи, созидательного труда, норм морали и нравственности, прав и свобод человека, гуманизма, милосердия, справедливости, коллективизма, исторического единства народов России,

	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; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности	преимущества истории нашей Родины, осознания ценности культуры России и традиций народов России, общественной стабильности и целостности государства; 3) владеть базовым понятийным аппаратом социальных наук, уметь различать существенные и несущественные признаки понятий, определять различные смыслы многозначных понятий, классифицировать используемые в социальных науках понятия и термины; использовать понятийный аппарат при анализе и оценке социальных явлений, для ориентации в социальных науках и при изложении собственных суждений и построении устных и письменных высказываний; 4) владеть умениями устанавливать, выявлять, объяснять причинно-следственные, функциональные, иерархические и другие связи социальных объектов и процессов, включая умения характеризовать взаимовлияние природы и общества, приводить примеры взаимосвязи всех сфер жизни общества; выявлять причины и последствия преобразований в различных сферах жизни российского общества; характеризовать функции социальных институтов; обосновывать иерархию нормативных правовых актов в системе российского законодательства; 5) связи социальных объектов и явлений с помощью различных знаковых систем; сформированность представлений о методах изучения социальных явлений и процессов, включая универсальные методы науки, а также специальные методы социального познания, в том числе социологические опросы, биографический метод, социальное прогнозирование; 6) владеть умениями применять полученные знания при анализе социальной информации, полученной из источников разного типа, включая официальные публикации на интернет-ресурсах государственных органов, нормативные правовые акты, государственные документы стратегического характера, публикации в средствах массовой информации; осуществлять поиск социальной информации,

		представленной в различных знаковых системах, извлекать информацию из неадаптированных источников, вести целенаправленный поиск необходимых сведений, для восполнения недостающих звеньев, делать обоснованные выводы, различать отдельные компоненты в информационном сообщении, выделять факты, выводы, оценочные суждения, мнения; 7) владеть умениями проводить с опорой на полученные знания учебно-исследовательскую и проектную деятельность, представлять ее результаты в виде завершенных проектов, презентаций, творческих работ социальной и междисциплинарной направленности; готовить устные выступления и письменные работы (развернутые ответы, сочинения) по социальной проблематике, составлять сложный и тезисный план развернутых ответов, анализировать неадаптированные тексты на социальную тематику; 8) использовать обществоведческие знания для взаимодействия с представителями других национальностей и культур в целях успешного выполнения типичных социальных ролей, реализации прав и осознанного выполнения обязанностей гражданина Российской Федерации, в том числе правомерного налогового поведения; ориентации в актуальных общественных событиях, определения личной гражданской позиции; осознание значимости здорового образа жизни; роли непрерывного образования; использовать средства информационно-коммуникационных технологий в решении различных задач; 9) владеть умениями формулировать на основе приобретенных социально-гуманитарных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам с точки зрения социальных ценностей и использовать ключевые понятия, теоретические положения социальных наук для объяснения явлений социальной действительности; конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, модельными ситуациями, примерами из личного социального

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

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 (экзамен)	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 04
	1. Общество и общественные отношения. 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 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 04
	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 06
	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 04, ОК 06
	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	
Тема 6. Политическая жизнь общества	Содержание	16/0	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 среда»	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 04, ОК 06	сформировать знания об: - обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии основных сфер и институтов; основах социальной динамики; глобальных проблемах и вызовах современности; перспективах развития современного общества, в том числе тенденций развития Российской Федерации; - человеке как субъекте общественных отношений и сознательной деятельности; особенностях социализации личности в современных условиях, сознании, познании и самосознании человека; особенностях профессиональной деятельности в области науки, культуры, экономической и финансовой сферах; - экономике как науке и хозяйстве, роли государства в экономике, в том числе 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; сформировать знания об (о): особенностях процесса цифровизации и влиянии массовых коммуникаций на все сферы жизни общества; - владеть умениями применять полученные знания при анализе социальной	Устный опрос Познавательные задания • Вопросы проблемного характера • Задания к документам, содержащим социальную информацию Тестирование Самооценка и взаимооценка знаний /умений обучающихся

	информации, полученной из источников разного типа, включая официальные публикации на интернет-ресурсах государственных органов, нормативные правовые акты, государственные документы стратегического характера, публикации в средствах массовой информации; осуществлять поиск социальной информации, представленной в различных знаковых системах, извлекать информацию из неадаптированных источников, вести целенаправленный поиск необходимых сведений, для восполнения недостающих звеньев, делать обоснованные выводы, различать отдельные компоненты в информационном сообщении, выделять факты, выводы, оценочные суждения, мнения; - сформированность навыков оценивания социальной информации, в том числе поступающей по каналам сетевых коммуникаций, владение умением определять степень достоверности информации; владение умением соотносить различные оценки социальных явлений, содержащиеся в источниках информации, давать на основе полученных знаний правовую оценку действиям людей в модельных ситуациях; - уметь определять связи социальных объектов и явлений с помощью различных знаковых систем; сформированность представлений о методах изучения социальных явлений и процессов, включая универсальные методы науки, а также специальные методы социального познания, в том числе социологические опросы, биографический метод, социальное прогнозирование сформировать знания об: - 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 - 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 - 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 1) сформировать знания об: обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии основных сфер и институтов; основах социальной динамики; особенностях процесса цифровизации и влиянии массовых коммуникаций на все сферы жизни общества; глобальных проблемах и вызовах современности: перспективах развития современного общества, в том числе тенденций развития Российской Федерации; человеке как субъекте общественных отношений и сознательной деятельности; особенностях социализации личности в современных условиях, сознании, познании и самосознании человека; особенностях профессиональной деятельности в области науки, культуры, экономической и финансовой сферах;	

	значении духовной культуры общества и разнообразии ее видов и форм; экономике как науке и хозяйстве, роли государства в экономике, в том числе государственной политики поддержки конкуренции и импортозамещения, особенностях рыночных отношений в современной экономике; роли государственного бюджета в реализации полномочий органов государственной власти, этапах бюджетного процесса, механизмах принятия бюджетных решений; социальных отношениях, направлениях социальной политики в Российской Федерации, в том числе поддержки семьи, государственной политики в сфере межнациональных отношений; структуре и функциях политической системы общества, направлениях государственной политики Российской Федерации; конституционном статусе и полномочиях органов государственной власти; системе прав человека и гражданина в Российской Федерации, правах ребенка и механизмах защиты прав в Российской Федерации; правовом регулировании гражданских, семейных, трудовых, налоговых, образовательных, административных, уголовных общественных отношений; системе права и законодательства Российской Федерации; 2) уметь характеризовать российские духовно--нравственные ценности, в том числе ценности человеческой жизни, патриотизма и служения Отечеству, семьи, созидательного труда, норм морали и нравственности, прав и свобод человека, гуманизма, милосердия, справедливости, коллективизма, исторического единства народов России, преемственности истории нашей Родины, осознания ценности культуры России и традиций народов России, общественной стабильности и целостности государства; 3) владеть базовым понятийным аппаратом социальных наук, уметь различать существенные и несущественные признаки понятий, определять различные смыслы многозначных понятий, классифицировать используемые в социальных науках понятия и термины; использовать понятийный аппарат при анализе и оценке социальных явлений, для ориентации в социальных науках и при изложении собственных суждений и построении устных и письменных высказываний; 4) владеть умениями устанавливать, выявлять, объяснять причинно-следственные, функциональные, иерархические и другие связи социальных объектов и процессов, включая умения характеризовать взаимовлияние природы и общества, приводить примеры взаимосвязи всех сфер жизни общества; выявлять причины и последствия преобразований в различных сферах жизни российского общества; характеризовать функции социальных институтов; обосновывать иерархию нормативных правовых актов в системе российского	

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

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

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 04, ОК 07.

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 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека;	- владеть географической терминологией и системой базовых географических понятий, умение применять социально-экономические понятия для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,	В области экологического воспитания: - сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной	- 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

применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	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;	жизни; использовать знания об основных географических закономерностях для определения и сравнения свойств изученных географических объектов, явлений и процессов; проводить классификацию географических объектов, процессов и явлений; устанавливать взаимосвязи между социально-экономическими и геоэкологическими процессами и явлениями; между природными условиями и размещением населения, между природными условиями и природно-ресурсным капиталом и отраслевой структурой хозяйства стран; формулировать и/или обосновывать выводы на основе использования географических знаний; - владеть умениями географического анализа и интерпретации информации из различных источников: находить, отбирать, систематизировать информацию, необходимую для изучения географических объектов и явлений, отдельных территорий мира и России, их обеспеченности природными и человеческими ресурсами, хозяйственного потенциала, экологических проблем; представлять в различных формах (графики, таблицы, схемы, диаграммы, карты) географическую информацию; формулировать выводы и заключения на основе анализа и интерпретации информации из различных источников географической информации; критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; использовать различные источники географической информации для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач; - сформировать умения применять географические знания для объяснения разнообразных явлений и процессов: объяснять изученные социально-экономические и геоэкологические процессы и явления; объяснять географические особенности стран с разным уровнем социально-экономического развития, включая особенности проявления в них глобальных проблем человечества; использовать географические знания о мировом хозяйстве и населении мира, об особенностях взаимодействия природы и общества для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач; - сформировать умения применять географические знания для оценки разнообразных явлений и процессов: оценивать

		географические факторы, определяющие сущность и динамику важнейших социально-экономических и геоэкологических процессов; оценивать изученные социально-экономические и геоэкологические процессы и явления;
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- наличие мотивации к обучению и личностному развитию; - В области ценности научного познания: - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; - Овладение универсальными учебными познавательными действиями: б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; - овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; - формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми	- 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

	понятиями и методами; -осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду	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 семестрЪ			
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 несамоуправляющиеся 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 04.
	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 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	Содержание	4/2	
	1. Современная демографическая ситуация. Численность населения мира и ее динамика. Наиболее населенные регионы и страны мира. Воспроизводство населения и его типы. Демографическая политика. Качество жизни населения. Территориальные различия в средней продолжительности жизни населения, обеспеченности чистой питьевой водой, уровне заболеваемости, младенческой смертности и грамотности населения. Индекс человеческого развития Современная структура населения. Половозрастная структура населения. Расовый, этнолингвистический и религиозный состав населения мира. Социальная структура общества	2	ОК 04. ОК 07.
	2. Занятость населения. Размещение населения. Экономически активное и самодеятельное население. Качество рабочей силы в различных странах мира. Особенности размещения населения в регионах и странах мира. Миграции населения, их основные причины и направления. Урбанизация. Масштабы и темпы урбанизации в различных регионах и странах мира «Ложная» урбанизация, субурбанизация, урбанизация. Города-миллионеры, «сверхгорода» и мегалополисы	2	
	Практические занятия		
	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.)	2	
Тема 4. География культуры, религий, цивилизаций	Содержание	2/0	
	1. География религий. Цивилизации Востока. Цивилизации Запада.	2	
	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	ОК 04.
	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	
	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
	Дифференциация стран мира по уровню развития медицинских, образовательных, туристских, деловых и информационных услуг. Особенности современной торговли услугами		
	Практические занятия		
	1.Сравнительная характеристика ведущих факторов размещения производительных сил	2	
	2.Определение хозяйственной специализации стран и регионов мира	2	
	3.Размещение профильной отрасли мирового хозяйства на карте мира»	2	
	4.Составление экономико-географической характеристики профильной отрасли	2	
	5.Определение и обозначение стран-экспортеров основных видов промышленной и сельскохозяйственной продукции, видов сырья, районов международного туризма и отдыха	2	
Раздел 2. Региональная характеристика мира		18/12	ОК 04
Тема 6. Зарубежная Европа	Содержание	4/2	ОК 04. ОК 07.
	1.Место и роль Зарубежной Европы в мире. Особенности географического положения региона. История формирования его политической карты. Характеристика природно-ресурсного потенциала. Особенности населения Хозяйство стран Зарубежной Европы. Сельское хозяйство. Транспорт. Туризм. Особенности отраслевого состава промышленности. Особенности развития сельского хозяйства Зарубежной Европы. Уровень развития транспорта и туризма в Европе. *Развитие и размещение предприятий профильной отрасли в Европе	2	
	2.Германия и Великобритания как ведущие страны Зарубежной Европы. Условия их формирования и развития. Особенности политической системы. Природно-ресурсный потенциал, население, ведущие отрасли хозяйства и их территориальная структура	2	
	Практические занятия		
	1. Характеристика особенностей природы, населения и хозяйства европейских стран.	2	
Тема 7. Зарубежная Азия	Содержание	4/2	. ОК 04. ОК 07.
	1.Место и роль Зарубежной Азии в мире. Особенности географического положения региона. История формирования его политической карты. «Горячие точки» современной зарубежной Азии. Характерные черты природно-ресурсного потенциала, населения и хозяйства регионов зарубежной Азии. *Развитие и размещение предприятий профильной отрасли в Азии	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности	Объём часов	Коды компетенций
	2. Япония, Китай, Индия и страны Персидского залива как ведущие страны Зарубежной Азии. Условия их формирования и развития. Особенности политической системы. Природно-ресурсный потенциал, население, ведущие отрасли хозяйства и их территориальная структура	2	
	Практические занятия		
	1. Сравнительная характеристика особенностей природы, населения и хозяйства стран Юго-Западной и Юго-Восточной Азии	2	
Тема 8. Африка	Содержание	2/2	
	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 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	2	ОК 04. ОК 07.
	Практические занятия		
	1. Сравнительная характеристика особенностей природы, населения и хозяйства стран Африки	2	
Тема 9. Америка	Содержание учебного материала	4/2	
	1. Место и роль Северной Америки в мире. Особенности географического положения региона. История формирования его политической карты. Характерные черты природно-ресурсного потенциала, населения и хозяйства. *Развитие и размещение предприятий профильной отрасли в Северной Америке США. Природные ресурсы, население и хозяйство США. Условия их формирования и развития. Особенности политической системы. Население США. Ведущие отрасли хозяйства и экономические районы США Канада. Природные ресурсы и хозяйство Канады. Условия их формирования и развития. Особенности политической системы. Население Канады. Ведущие отрасли хозяйства и экономические районы Канады	2	ОК 04. ОК 07.
	2. Место и роль Латинской Америки в мире. Особенности географического положения региона. История формирования его политической карты. Население Латинской Америки Хозяйство стран Латинской Америки. Отрасли международной специализации.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности	Объём часов	Коды компетенций
	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		
	Практические занятия		
	1. Составление сравнительной экономико-географической характеристики двух стран Северной и Латинской Америки	2	
Тема 10. Австралия и Океания	Содержание	2/0	ОК 04. ОК 07.
	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	2	
Тема 11. Россия в современном мире	Содержание	2/4	ОК 04. ОК 07.
	1. Россия на политической карте мира. Изменение географического, геополитического и геоэкономического положения России на рубеже XX — XXI веков. Место России в мировом хозяйстве, ее участие в международной торговле товарами и других формах внешнеэкономических связей. Особенности территориальной структуры хозяйства. География отраслей международной специализации РФ. *Развитие и размещение предприятий профильной отрасли в России	2	
	Практические занятия		
	1. Оценка современного геополитического и геоэкономического положения России. Определение роли России и ее отдельных регионов в международном географическом разделении труда.	2	
	2. Определение отраслевой и территориальной структуры внешней торговли товарами России.	2	
Раздел 3. Глобальные проблемы человечества		2/0	ОК 04. ОК 07.
Тема 12.	Содержание	2/0	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности	Объём часов	Коды компетенций
Классификация глобальных проблем. Глобальные прогнозы, гипотезы и проекты	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	
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 04, ОК 07	- 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 выводы на основе использования географических знаний;	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

	- 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 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; - 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 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; - 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 географических знаний о закономерностях развития природы, размещения населения и хозяйства: различать географические процессы и явления и распознавать их проявления в повседневной жизни; использовать знания об основных географических закономерностях для определения и сравнения свойств изученных географических объектов, явлений и процессов; проводить классификацию географических объектов, процессов и явлений; устанавливать взаимосвязи между социально-экономическими и геоэкологическими	

	процессами и явлениями; между природными условиями и размещением населения, между природными условиями и природно-ресурсным капиталом и отраслевой структурой хозяйства стран; формулировать и/или обосновывать выводы на основе использования географических знаний; - владеть умениями географического анализа и интерпретации информации из различных источников: находить, отбирать, систематизировать информацию, необходимую для изучения географических объектов и явлений, отдельных территорий мира и России, их обеспеченности природными и человеческими ресурсами, хозяйственного потенциала, экологических проблем; представлять в различных формах (графики, таблицы, схемы, диаграммы, карты) географическую информацию; формулировать выводы и заключения на основе анализа и интерпретации информации из различных источников географической информации; критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; использовать различные источники географической информации для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач; - сформировать умения применять географические знания для объяснения разнообразных явлений и процессов: объяснять изученные социально-экономические и геоэкологические процессы и явления; объяснять географические особенности стран с разным уровнем социально-экономического развития, включая особенности проявления в них глобальных проблем человечества; использовать географические знания о мировом хозяйстве и населении мира, об особенностях взаимодействия природы и общества для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач; - сформировать умения применять географические знания для оценки разнообразных явлений и процессов: оценивать географические факторы, определяющие сущность и динамику важнейших социально-экономических и геоэкологических процессов; оценивать изученные социально-экономические и геоэкологические процессы и явления; - 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 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
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- 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; - отстаивать свою гражданскую позицию; - проявлять толерантность к другим народам и иной культуре; - владеть нормами межкультурного и межличностного общения.	- 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 русский при работе с несложными текстами в русле выбранного профиля; владение иностранным языком как одним из средств формирования учебно-исследовательских умений, расширения своих знаний в других предметных областях; - овладение основными видами речевой деятельности в рамках тематического содержания речи; - создание устных связных монологических высказываний (описание/характеристика), повествование/сообщение) с изложением своего мнения и краткой аргументацией объемом 14-15 фраз в рамках отобранного тематического содержания речи; - ведение разных видов диалога (в том числе комбинированный) объемом до 9 реплик; - передача основного содержания прочитанного текста с выражением

		своего отношения; - восприятие на слух и понимание звучащих до 2,5 минут аутентичных текстов, содержащих отдельные незнакомые слова и неизученные языковые явления, не препятствующие решению коммуникативной задачи, с разной глубиной проникновения в их содержание: с пониманием основного содержания текстов, с пониманием нужной/интересующей/ запрашиваемой информации; - чтение про себя и понимание несложных аутентичных текстов разного вида, жанра и стиля объемом 600-800 слов, содержащих отдельные неизученные языковые явления, с различной глубиной проникновения в их содержание: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/ интересующей/ запрашиваемой информации, с полным пониманием содержания; - чтение несплошных текстов (таблицы, диаграммы, графики) и понимать представленную в них информацию; - создание письменных высказываний объемом до 180 слов с опорой на план, картинку, таблицу, графики, диаграммы, прочитанный/прослушанный текст; - заполнение таблицы, кратко фиксируя содержание прочитанного/прослушанного текста или дополняя информацию в таблице; - написание электронного сообщения личного характера объемом до 140 слов, соблюдая принятый речевой этикет; - произношение слов с правильным ударением и фразы с соблюдением их ритмико-интонационных особенностей, в том числе применять правила отсутствия фразового ударения на служебных словах; - знание правил чтения и осмысленное чтение вслух аутентичных текстов объемом до 150 слов, построенных в основном на изученном языковом материале, с соблюдением правил чтения и интонации; - знание и владение орфографическими навыками в отношении изученного лексического материала; - знание правил оформления электронного сообщения личного характера;

		- знание и понимание основного значения изученных лексических единиц (слова, словосочетания, речевые клише), основных способов словообразования (аффиксация, словосложение, конверсия) и особенностей структуры простых и сложных предложений и различных коммуникативных типов предложений; - выявление признаков изученных грамматических и лексических явлений по заданным основаниям; - знание и владение навыками употребления в устной и письменной речи не менее 1500 лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), включая 1350 лексических единиц, освоенных на уровне основного общего образования; навыками употребления родственных слов, образованных с помощью аффиксации, словосложения, конверсии; - знание и владение навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи изученных морфологических форм и синтаксических конструкций изучаемого иностранного языка в рамках тематического содержания речи в соответствии с решаемой коммуникативной задачей; - знание и понимание речевых различий в ситуациях официального и неофициального общения в рамках тематического содержания речи и использовать лексико-грамматические средства с учетом этих различий; - знание и соблюдение норм вежливости в межкультурном общении; - знание и владение компенсаторными умениями, позволяющими в случае сбоя коммуникации, а также в условиях дефицита языковых средств использовать различные приемы переработки информации: при говорении; - переспрос; - при говорении и письме -описание/ перифраз/ толкование; - при чтении и аудировании – языковую и контекстуальную догадку; - знание и использование несколько вариантов решения коммуникативной задачи в продуктивных видах речевой деятельности (говорении и письменной речи); - знание и владение умениями прогнозировать трудности, которые

		могут возникнуть при решении коммуникативной задачи в рецептивных и продуктивных видах речевой деятельности; - участие в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением ИКТ; - знание и соблюдение правил информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в сети Интернет; - знание и умение использовать приобретенные умения и навыки в процессе онлайн обучения иностранному языку; - знание и умение использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ 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.			
	1 курс (2 семестр)		
Тема № 1.1 Знакомство. Неформальное и деловое общение (повседневная жизнь семьи; внешность и характер членов семьи)	Содержание учебного материала	2/10	ОК 09
	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;	1	
	2. Артикли: определенный, неопределенный, нулевой; их употребление;	1	
	Практические занятия	10	
	1.Приветствие, прощание. Представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке.	2	
Тема № 1.2 Распорядок дня студента колледжа (учебное заведение, рабочий день, досуг, хобби)	2. Повседневная лексика: дни недели, времена года, месяца, природные явления, погода, части суток, цвета, геометрические фигуры, размеры и состояния (прилагательные – антонимы);	2	ОК 09
	3. меры веса, длины, объема (разница в температурных системах в сравнении с русским языком); члены семьи;	2	
	4. Межличностные отношения дома. Описание членов семьи.	2	
	5. Описание внешности и характера человека. Рассказ о себе.	2	
	Содержание учебного материала	2/10	
	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);	1	
	2. Утвердительные, отрицательные и вопросительные предложения с глаголами to be и to have в Настоящем неопределенном времени (The Present Simple Tense. Наречия	1	

	(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	
Тема № 1.3 Мой дом (описание обстановки, условия жизни в городской и сельской местности)	5. Разговоры по телефону.	2	ОК 09
	Содержание учебного материала	2/10	
	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	
	2. Домашние питомцы.	2	
Тема № 1.4 Совершение покупок (одежда, обувь и продукты питания; приемы пищи)	3. Особенности проживания в городе и сельской местности.	2	ОК 09
	4. Инфраструктура большого города. Достопримечательности.	2	
	5. Муниципальные службы. Как спросить и указать дорогу.	2	
	Содержание учебного материала	2/10	
	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	
	2. Совершение покупок в магазине. Товары.	2	
	3. Приемы пищи.	2	
	4. Блюда английской и русской кухни.	2	
	5. Ужин в ресторане. Фразы клише	2	
		2	

Тема № 1.5 Здоровье, спорт, здоровый образ жизни	Содержание учебного материала	2/10	ОК 09
	Теоретический материал:	1	
	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	
	Практические занятия	10	
	1. Физическая культура и спорт. 2. Виды спорта России. 3. Виды спорта России в Великобритании. 4. Здоровый образ жизни. 5. Активный и пассивный отдых.	2 2 2 2 2	
Тема № 1.6 Россия и Великобритания	Содержание учебного материала	2/10	ОК 09
	Теоретический материал:		
	1. Прилагательное; образование и виды. Степени сравнения прилагательных;	1	
	2. Наречие; образование и виды; Степени сравнения наречий;	1	
	Практические занятия	10	
	1. Россия и Великобритания - географическое положение, климат, население, национальные символы. 2. Москва – столица России. Достопримечательности Москвы. 3. Лондон – столица России. Достопримечательности Лондона. 4. Консультация.	2 2 2 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 09	- 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	- 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

	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; 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; 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 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 междисциплинарного 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	

	результаты выполненной проектной работы; -иметь опыт практической деятельности в повседневной жизни: участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и междисциплинарного 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 - 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 междисциплинарного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением информационно-коммуникационных технологий;	

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) № 732 от 12.08.2022 (с изменениями).

Особое значение дисциплина имеет при формировании общих компетенций (далее – ОК), и профессиональных (далее - ПК): ОК 01, ОК 02, ОК 07.

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	В части трудового воспитания: - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, Овладение универсальными учебными познавательными действиями: а) базовые логические действия: - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками	- 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

	разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения и способность их использования в познавательной и социальной практике	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 числового набора; умение извлекать, интерпретировать информацию, представленную в таблицах, на диаграммах, графиках, отражающую свойства реальных процессов и явлений; представлять информацию с помощью таблиц и диаграмм; исследовать статистические данные, в том числе с применением графических методов и электронных средств; - уметь оперировать понятиями: случайный опыт и случайное событие, вероятность случайного события; умение вычислять вероятность с использованием графических методов; - применять формулы сложения и умножения вероятностей, комбинаторные факты и формулы при решении задач; оценивать вероятности реальных событий; знакомство со случайными величинами; умение приводить примеры проявления закона больших чисел в природных и общественных явлениях; - уметь оперировать понятиями: точка, прямая, плоскость, пространство, двугранный угол, скрещивающиеся прямые, параллельность и перпендикулярность прямых и плоскостей, угол между прямыми, угол между прямой и плоскостью, угол между плоскостями, расстояние от точки до плоскости,

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

		явлениях, в искусстве; умение приводить примеры математических открытий российской и мировой математической науки - 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 современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные	В области ценности научного познания: -сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур,	- 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

технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе. Овладение универсальными учебными познавательными действиями: в) работа с информацией: - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;	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: 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-

	владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности	ориентированные задачи на наибольшие и наименьшие значения, на нахождение пути, скорости и ускорения; - уметь оперировать понятиями: движение в пространстве, подобные фигуры в пространстве; использовать отношение площадей поверхностей и объемов подобных фигур при решении задач; уметь вычислять геометрические величины (длина, угол, площадь, объем, площадь поверхности), используя изученные формулы и методы
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	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:	- 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

	- 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	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

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
в т.ч.	
Основное содержание	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 <i>1 курс (1 семестр)</i>			
Раздел 1. Повторение курса математики основной школы		14/4	ОК 01, ОК 02, ОК 07
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. Степени и корни. Степенная, показательная и логарифмическая функции			
Тема 2.1 Степенная функция, ее свойства. Преобразование выражений с корнями n-ой степени	Понятие корня n-ой степени из действительного числа. Функции $y = n\sqrt[n]{x}$ их свойства и графики. Свойства корня n-ой степени. Преобразование иррациональных выражений	4	
Тема 2.2 Свойства степени с рациональным и действительным показателями	Понятие степени с рациональным показателем. Степенные функции, их свойства и графики	6	
Тема 2.3 Решение иррациональных уравнений	Равносильность иррациональных уравнений. Методы их решения	4	
1 курс (2 семестр)			
Тема 2.4 Показательная функция, ее свойства. Показательные уравнения и неравенства	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	8	
Тема 2.5 Логарифм числа. Свойства логарифмов	Логарифм числа. Свойства логарифмов. Операция логарифмирования	6	
Тема 2.6 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	8	
Тема 2.7 Логарифмы в природе и технике	Применение логарифма. Логарифмическая спираль в природе. Ее математические свойства	2	
Тема 2.8 Решение задач. Степенная, показательная и логарифмическая	Степенная, показательная и логарифмическая функции. Решение уравнений. Контрольная работа	4	

функции			
Раздел 3. Основы тригонометрии. Тригонометрические функции			
Тема 3.1 Тригонометрические функции произвольного угла, числа	Радианная мера угла. Поворот точки вокруг начала координат. Определение синуса, косинуса, тангенса и котангенса. Знаки синуса, косинуса, тангенса и котангенса по четвертям. Зависимость между синусом, косинусом, тангенсом и котангенсом одного и того же угла	4	
Тема 3.2 Основные тригонометрические тождества	Тригонометрические тождества. Преобразования простейших тригонометрических выражений. Синус, косинус, тангенс и котангенс углов α и β	4	
Тема 3.3 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	6	
Тема 3.4 Обратные тригонометрические функции	Обратные тригонометрические функции. Их свойства и графики.	2	
Тема 3.5 Тригонометрические уравнения и неравенства	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	6	
Тема 3.6 Решение задач. Основы тригонометрии. Тригонометрические функции	Преобразование тригонометрических выражений. Решение тригонометрических уравнений и неравенств в том числе с использованием свойств функций. Контрольная работа	4	
Раздел 4. Производная и первообразная функции		50/8	
Тема 4.1 Понятие производной. Формулы и	Приращение аргумента. Приращение функции. Задачи, приводящие к понятию производной. Определение производной. Алгоритм отыскания	8	

правила дифференцирования	производной. Формулы дифференцирования. Правила дифференцирования		
Тема 4.2 Понятие о непрерывности функции. Метод интервалов	Понятие непрерывной функции. Свойства непрерывной функции. Связь между непрерывностью и дифференцируемостью функции в точке. Алгоритм решения неравенств методом интервалов	8	
Тема 4.3 Геометрический и физический смысл производной	Геометрический смысл производной функции - угловой коэффициент касательной к графику функции в точке. Уравнение касательной к графику функции. Алгоритм составления уравнения касательной к графику функции $y=f(x)$	4	
Тема 4.4 Монотонность функции. Точки экстремума	Возрастание и убывание функции, соответствие возрастания и убывания функции знаку производной. Задачи на максимум и минимум. Алгоритм исследования функции и построения ее графика с помощью производной	4	
Раздел 5. Прямые и плоскости в пространстве. Координаты и векторы в пространстве		30/2	ОК 01, ОК 02, ОК 07
Тема 5.1. 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 5.2. 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 5.3. Перпендикулярность прямых, прямой и	Содержание учебного материала Перпендикулярные прямые. Параллельные прямые, перпендикулярные к плоскости. Признак перпендикулярности прямой и плоскости		

плоскости, плоскостей	Комбинированное занятие	4	
	Содержание учебного материала		
Тема 5.4. 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 5.5. 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 5.6. Прямые и плоскости в практических задачах	Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)		
	Взаимное расположение прямых в пространстве. Параллельность прямой и плоскости, параллельность плоскостей, перпендикулярность плоскостей. Расположение прямых и плоскостей в окружающем мире (природе, архитектуре, технике). Решение практико-ориентированных задач		
	Практическое занятие	6	
Тема 5.7 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	
	Комбинированное занятие.		
	Контрольная работа	2	
Раздел 6. Многогранники и тела вращения		34/8	ОК 01, ОК 02, ОК 07
Тема 6.1 Призма, параллелепипед, куб, пирамида и их сечения	Содержание учебного материала		
	Призма (наклонная, прямая, правильная) и её элементы. Параллелепипед. Свойства прямоугольного параллелепипеда. Куб. Пирамида и её элементы. Правильная пирамида		

	Комбинированное занятие	8	
Тема 6.2 Правильные многогранники в жизни	Содержание учебного материала		
	Площадь поверхности многогранников. Простейшие комбинации многогранников. Вычисление элементов пространственных фигур (рёбра, диагонали, углы). Правильные многогранники		
	Комбинированное занятие	4	
Тема 6.3 Цилиндр, конус, шар и их сечения	Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)		
	Цилиндр, конус, сфера и шар. Основные свойства прямого кругового цилиндра, прямого кругового конуса. Изображение тел вращения на плоскости. Представление об усечённом конусе. Сечения конуса (параллельное основанию и проходящее через вершину), сечения цилиндра (параллельно и перпендикулярно оси), сечениях шара. Развёртка цилиндра и конуса		
	Практическое занятие	4	
Тема 6.4 Объемы и площади поверхностей тел	Содержание учебного материала		
	Объем прямоугольного параллелепипеда. Объем куба. Объемы прямой призмы и цилиндра. Объемы пирамиды и конуса. Объем шара		
	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 6.6 Решение задач. Многогранники и тела вращения	Комбинированное занятие	4	
	Контрольная работа	2	
Раздел 7. Элементы теории вероятностей и математической		32/2	ОК 02, ОК 03, ОК 07

статистики			
Тема 7.1 Событие, вероятность события. Сложение и умножение вероятностей	Содержание учебного материала Совместные и несовместные события. Теоремы о вероятности суммы событий. Условная вероятность. Зависимые и независимые события. Теоремы о вероятности произведения событий 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 07	- 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 числового набора; умение извлекать, интерпретировать информацию,	Тестирование Устный опрос Математический диктант Индивидуальная самостоятельная работа Представление результатов практических работ Защита творческих работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Тестирование

	представленную в таблицах, на диаграммах, графиках, отражающую свойства реальных процессов и явлений; представлять информацию с помощью таблиц и диаграмм; исследовать статистические данные, в том числе с применением графических методов и электронных средств; - уметь оперировать понятиями: случайный опыт и случайное событие, вероятность случайного события; умение вычислять вероятность с использованием графических методов; - применять формулы сложения и умножения вероятностей, комбинаторные факты и формулы при решении задач; оценивать вероятности реальных событий; знакомство со случайными величинами; умение приводить примеры проявления закона больших чисел в природных и общественных явлениях; - уметь оперировать понятиями: точка, прямая, плоскость, пространство, двугранный угол, скрещивающиеся прямые, параллельность и перпендикулярность прямых и плоскостей, угол между прямыми, угол между прямой и плоскостью, угол между плоскостями, расстояние от точки до плоскости, расстояние между прямыми, расстояние между плоскостями; умение использовать при решении задач изученные факты и теоремы планиметрии; умение оценивать размеры объектов окружающего мира; - уметь оперировать понятиями: многогранник, сечение многогранника, куб, параллелепипед, призма, пирамида, фигура и поверхность вращения, цилиндр, конус, шар, сфера, сечения фигуры вращения, плоскость, касающаяся сферы, цилиндра, конуса, площадь поверхности пирамиды, призмы, конуса, цилиндра, площадь сферы, объем куба, прямоугольного параллелепипеда, пирамиды, призмы, цилиндра, конуса, шара; умение изображать многогранники и поверхности вращения, их сечения от руки, с помощью чертежных инструментов и электронных средств; умение распознавать симметрию в пространстве; умение распознавать правильные многогранники; - уметь оперировать понятиями: движение в пространстве, подобные фигуры в пространстве; использовать отношение площадей поверхностей и объемов подобных фигур при решении задач; - уметь вычислять геометрические величины (длина, угол, площадь, объем, площадь поверхности), используя изученные формулы и методы; - уметь оперировать понятиями: прямоугольная система координат, координаты точки, вектор, координаты вектора, скалярное произведение, угол между векторами, сумма векторов, произведение вектора на число; находить с помощью изученных формул координаты середины отрезка, расстояние между двумя точками; - уметь выбирать подходящий изученный метод для решения задачи,	Устный опрос Математический диктант Индивидуальная самостоятельная работа Представление результатов практических работ Защита творческих работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Выполнение заданий на экзамене

	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 и электронных средств; уметь распознавать симметрию в пространстве; уметь распознавать правильные многогранники; - уметь оперировать понятиями: прямоугольная система координат, координаты точки, вектор, координаты вектора, скалярное произведение, угол между векторами, сумма векторов, произведение вектора на число; находить с	

	помощью изученных формул координаты середины отрезка, расстояние между двумя точками - 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 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 - 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 наименьшие значения, на нахождение пути, скорости и ускорения; - уметь оперировать понятиями: движение в пространстве, подобные фигуры в пространстве; использовать отношение площадей поверхностей и объемов подобных фигур при решении задач; - уметь вычислять геометрические величины (длина, угол, площадь, объем, площадь поверхности), используя изученные формулы и методы	

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.	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) 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
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	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.
		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.
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.:	
Тторетические занятия	44
Практические занятия	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
	1 курс (1 семестр)		
	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 недесятичной 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 и математической логики	Теоретическое обучение Основные понятия алгебры логики: высказывание, логические операции, построение таблицы истинности логического выражения. Графический метод алгебры логики. Понятие множества. Мощность множества. Операции над множествами. Решение логических задач графическим способом.	2	ОК 02
	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	OK02
	Практическая работа № 11 Создание графических файлов. Запись и редактирование видео, звука.	2	OK 02, OK 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	OK 02, OK 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	OK 02, OK 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	OK 02, OK 04
	*Практическая работа № 14 Средства компьютерных презентаций для выполнения учебных заданий из различных предметных областей. Использование презентационного оборудования.	2	OK 02, OK 04
Тема 2.6 Интерактивные и мультимедийные объекты на слайде	Теоретическое обучение Принципы мультимедиа. Интерактивное представление информации.	2	OK 02
	*Практическая работа № 15 Создание интерактивной презентации	2	OK 02, OK 04
Тема 2.7 Гипертекстовое представление информации	Теоретическое обучение. Язык разметки гипертекста HTML. Оформление гипертекстовой страницы. Веб-сайты и веб-страницы	2	OK 02
	Практическая работа № 16 Создание гипертекстовых страниц средствами HTML	2	OK 02, OK 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	OK 02
Тема 3.2 Математические модели в профессиональной области	Теоретическое обучение Виды моделей. Алгоритмы моделирования кратчайших путей между вершинами (Алгоритм Дейкстры, Метод динамического программирования). Элементы теории игр (выигрышная стратегия)	2	OK 02
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	ОК 02, ОК 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	ОК 01
	Практическая работа № 19 Создание алгоритмов. Использование массивов. Типовые алгоритмы.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
Тема 3.5 Списки, графы, деревья	Теоретическое обучение. Структура информации. Списки, графы, деревья. Алгоритм построения дерева решений.	2	ОК 02
Тема 3.6 Моделирование на графах в предметной области	Практическая работа № 20 Построение моделей графов в предметной области.	2	ОК 02, ОК 04
Тема 3.7 Базы данных как модель предметной области	Теоретическое обучение Базы данных как модель предметной области. Таблицы и реляционные базы данных	2	ОК 02
	*Практическая работа № 21 Создание базы данных студентов. Таблицы. Формы. Запросы. Отчеты.	2	ОК 02, ОК 04
	*Практическая работа № 22 Разработка и создание базы данных для профессиональной области.	2	ОК 02, ОК 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	ОК 02
	*Практическая работа № 23 Создание, редактирование и форматирование табличного документа. Сортировка, фильтрация, условное форматирование. Абсолютная и относительная адресация.	2	ОК 02, ОК 04
Тема 3.9 Формулы и функции в электронных таблицах	*Практическая работа № 24 Использование формул в табличном редакторе для упрощения расчетов.	2	ОК 02, ОК 04
	*Практическая работа № 25 Функции, их виды. Использование функций для формирования расчетных таблиц.	2	ОК 02, ОК 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 sparkлайнов, 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./Солдатова 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.freeshool.altlinux.ru (портал Свободного программного обеспечения).

12. www.heap.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	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) 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. 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 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 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	Тестирование Устный опрос Индивидуальная самостоятельная работа Представление результатов практических работ Защита творческих работ Защита индивидуальных проектов Контрольная работа Дифференцированный зачёт

	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**

«СОО.01.09 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 46.02.01 «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 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - наличие мотивации к обучению и личностному развитию; В части физического воспитания: - сформированность здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью; - потребность в физическом совершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью; - активное неприятие вредных привычек и иных форм причинения вреда физическому и психическому здоровью; Овладение универсальными регулятивными действиями: а) самоорганизация: -- самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; - расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений; - делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение; - оценивать приобретенный опыт; - способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень	- уметь использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга, в том числе в подготовке к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО); - владеть современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью; - владеть основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, динамики физического развития и физических качеств; - владеть физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности; - владеть техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в физкультурно-оздоровительной и соревновательной деятельности, в сфере досуга, в профессионально-прикладной сфере; - иметь положительную динамику в развитии основных физических качеств (силы, быстроты, выносливости, гибкости и ловкости)

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 (2 семестр)			
1. Гимнастика		24	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 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 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 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.	– 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;	– 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.	– 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	– 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) № 778 от 26.08.2022 г. в редакции от 27.12.2023г.

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

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цель общеобразовательной дисциплины

Содержание программы общеобразовательной дисциплины «Основы безопасности и защиты Родины» 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	- готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, Овладение универсальными учебными познавательными действиями: а) базовые логические действия: - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения;	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. Сформированность представлений о ценности безопасного поведения для личности, общества, государства. знание правил безопасного поведения и способов их применения в собственном поведении.

	- анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - способность их использования в познавательной и социальной практике	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; - Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным - Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при	Знание основ безопасного, конструктивного общения, умение различать опасные явления в социальном взаимодействии, в том числе криминального характера; умение предупреждать опасные явления и противодействовать им

	анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека;	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы; В части гражданского воспитания: - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; - принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; - готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; - готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; патриотического воспитания: - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу,	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. 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; 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 деятельность и противодействовать им; знание порядка действий при объявлении разного уровня террористической опасности, при угрозе совершения террористического акта; совершении террористического акта; проведении контртеррористической операции

	чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные); - способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности	

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	68
Основное содержание	58
теоретические занятия	30
практические занятия	26
Промежуточная аттестация (дифференцированный 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 04; ОК 06
Тема 1.1. Государственная и общественная безопасность	Содержание учебного материала	2	
	<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	
	<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 01; ОК 04; ОК 06
Тема 2.1. Современные	Содержание учебного материала	2	

представления о культуре безопасности	<i>Комбинированное занятие</i>		
	Понятие «культура безопасности», его значение в жизни человека, общества и государства. Соотношение понятий «опасность», «безопасность», «риск» (угроза). Соотношение понятий «опасная ситуация», «чрезвычайная ситуация». Представление об уровнях взаимодействия человека и окружающей среды. Понятие «виктимность», «виктимное поведение», «безопасное поведение». Общие принципы (правила) безопасного поведения. Индивидуальный, групповой, общественно-государственный уровень решения задачи обеспечения безопасности. Влияние действий и поступков человека на его безопасность и благополучие. Действия, позволяющие предвидеть опасность. Действия, позволяющие избежать опасности. Действия в опасной и чрезвычайной ситуации.		
Раздел 3. Безопасность в быту		4/2	ОК 01; ОК 04; ОК 06
Тема 3.1. Источники опасности в быту. Профилактика и первая помощь при отравлениях и травмах	Содержание учебного материала	2	
	<i>Комбинированное занятие</i>		
	Источники опасности в быту, их классификация. Общие правила безопасного поведения. Причины и профилактика бытовых отравлений. Первая помощь, порядок действий в экстренных случаях в ситуациях бытового отравления. Предупреждение бытовых травм. Правила безопасного поведения в ситуациях, связанных с опасностью получить травму (спортивные занятия, использование различных инструментов, стремянок, лестниц и другое). Первая помощь при ушибах переломах, кровотечениях.		
Тема 3.2. Пожарная безопасность в быту	Содержание учебного материала	2	
	<i>Практическое занятие</i>		
	Основные правила пожарной безопасности в быту. Термические и химические ожоги. Основные правила безопасного поведения при обращении с газовыми и электрическими приборами. Последствия электротравмы. Порядок		

	проведения сердечно-легочной реанимации. Первая помощь при ожогах.		
Тема 3.3. Безопасное поведение в местах общего пользования	Содержание учебного материала	2	
	Комбинированное занятие		
	Правила безопасного поведения в местах общего пользования (подъезд, лифт, придомовая территория, детская площадка, площадка для выгула собак и др.). Коммуникация с соседями. Меры по предупреждению преступлений. Правила безопасного поведения в ситуации коммунальной аварии. Порядок вызова аварийных служб и взаимодействие с ними.		
Раздел 4. Безопасность на транспорте		2/2	ОК 01; ОК 04; ОК 06
Тема 4.1. Безопасность дорожного движения	Содержание учебного материала	2	
	Практическое занятие		
	История появления правил дорожного движения и причины их изменчивости. Риск-ориентированный подход к обеспечению безопасности на транспорте. Безопасность пешехода в разных условиях (движение по обочине; движение в тёмное время суток; движение с использованием средств индивидуальной мобильности). Порядок действий при дорожно-транспортных происшествиях разного характера (при отсутствии пострадавших; с одним или несколькими пострадавшими; при опасности возгорания; с большим количеством участников)		
Тема 4.2. Правила безопасного поведения на разных видах транспорта	Содержание учебного материала	2	
	Комбинированное занятие		
	Основные источники опасности на железнодорожном транспорте. Правила безопасного поведения. Порядок действий при возникновении опасной или чрезвычайной ситуации. Основные источники опасности в метро. Правила безопасного поведения. Порядок действий при возникновении опасной или чрезвычайной ситуации. Основные источники опасности на водном транспорте. Правила безопасного поведения. Порядок действий при возникновении опасной или чрезвычайной ситуации. Основные источники		

	опасности на авиационном транспорте. Правила безопасного поведения. Порядок действий при возникновении опасной или чрезвычайной ситуации		
Раздел 5. Безопасность в общественных местах		2/2	ОК 01; ОК 04; ОК 06
Тема 5.1. Опасности социально-психологического характера	Содержание учебного материала	2	
	<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	
	<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 04; ОК 06
Тема 6.1. Основные правила безопасного поведения в природной среде	Содержание учебного материала	2	
	<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		

	обеспечения безопасности в горном походе. Ориентирование на местности. Карты, традиционные и современные средства навигации (компас, GPS). Порядок действий в случаях, когда человек потерялся в природной среде. Сооружение убежища. Получение воды и питания. Способы защиты от перегрева и переохлаждения в разных природных условиях. Первая помощь при перегревании, переохлаждении		
Тема 6.2. Природные чрезвычайные ситуации	Содержание учебного материала	2	
	<i>Комбинированное занятие</i>		
	Природные чрезвычайные ситуации. Общие правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного характера (предвидеть; избежать опасности; действовать: прекратить или минимизировать воздействие опасных факторов; дожидаться помощи). Природные пожары. Возможности прогнозирования и предупреждения. Правила безопасного поведения. Последствия природных пожаров для людей и окружающей среды. Опасные геологические явления и процессы: землетрясения, извержение вулканов, оползни, сели, камнепады. Опасные гидрологические явления и процессы: наводнения, паводки, половодья, цунами, сели, лавины. Опасные метеорологические явления и процессы: бури, ливни, град, мороз, жара. Чрезвычайные ситуации экологического характера, возможности прогнозирования, предупреждение		
Раздел 7. Основы медицинских знаний. Оказание первой помощи		4/2	ОК 01; ОК 04; ОК 06
Тема 7.1. Факторы, влияющие на здоровье человека. Инфекционные заболевания	Содержание учебного материала	2	
	<i>Комбинированное занятие</i>		
	Понятия «здоровье», «охрана здоровья», «здоровый образ жизни», «лечение», «профилактика». Биологические, социально-экономические, экологические (геофизические), психологические факторы, влияющие на здоровье человека. Составляющие здорового образа жизни: сон, питание, физическая активность, психологическое благополучие. Общие представления об инфекционных заболеваниях. Механизм распространения и способы передачи инфекционных		

	заболеваний. Чрезвычайные ситуации биолого-социального характера. Меры профилактики и защиты. Роль вакцинации. Национальный календарь профилактических прививок. Вакцинация по эпидемиологическим показаниям. Значение изобретения вакцины для человечества		
Тема 7.2. Неинфекционные заболевания: факторы риска и меры профилактики	Содержание учебного материала	2	
	<i>Комбинированное занятие</i>		
	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	
	<i>Практическое занятие-тренинг</i>		
	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 01; ОК 04; ОК 06
Тема 8.1. Конфликты и способы их разрешения	Содержание учебного материала	2	
	<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	
	<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	
	<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 01; ОК 04; ОК 06
Тема 9.1. Безопасность в цифровой среде	Содержание учебного материала	2	
	<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	
	<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	
	<i>Практическое занятие</i>		
	Достоверность информации в цифровой среде. Источники информации. Проверка на достоверность. «Информационный пузырь», манипуляция		

	сознанием, пропаганда. Фальшивые аккаунты, вредные советчики, манипуляторы. Понятие «фейк», цели и виды, распространение фейков. Правила и инструменты для распознавания фейковых текстов и изображений. Понятие прав человека в цифровой среде, их защита. Ответственность за действия в Интернете. Запрещённый контент. Защита прав в цифровом пространстве		
Раздел 10. Основы противодействия экстремизму и терроризму		2/4	ОК 01; ОК 04; ОК 06
Тема 10.1. Экстремизм и терроризм как угроза устойчивого развития общества	Содержание учебного материала	2	
	<i>Комбинированное занятие</i>		
	Экстремизм и терроризм как угроза устойчивого развития общества. Понятия «экстремизм» и «терроризм», их взаимосвязь. Варианты проявления экстремизма, возможные последствия. Преступления террористической направленности, их цель, причины, последствия. Опасность вовлечения в экстремистскую и террористическую деятельность: способы и признаки. Предупреждение и противодействие вовлечению в экстремистскую и террористическую деятельность		
Тема 10.2. Правила безопасного поведения при угрозе и совершении террористического акта	Содержание учебного материала	2	
	<i>Практическое занятие</i>		
	Формы совершения террористических актов. Уровни террористической угрозы. Правила поведения и порядок действий при угрозе или совершении террористического акта, проведении контртеррористической операции		
Тема 10.3 Противодействие экстремизму и терроризму	Содержание учебного материала	2	
	<i>Комбинированное занятие</i>		
	Правовые основы противодействия экстремизму и терроризму в Российской Федерации. Основы государственной системы противодействия экстремизму и терроризму, ее цели, задачи, принципы. Права и обязанности граждан и общественных организаций в области противодействия экстремизму и терроризму		

Раздел 11. Основы военной подготовки		2/6	ОК 01; ОК 04; ОК 06
Тема 11.1. Оборона страны как обязательное условие благополучного развития страны	Содержание учебного материала	2	
	<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	
	<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	
	<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	
	<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 04; ОК 06
	Комбинированное занятие		
	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		
	Практическое занятие	2	ОК 01; ОК 04; ОК 06
	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.		
Прикладной модуль: Раздел 2. Мероприятия и алгоритм оказания первой помощи при возникновении несчастного случая на производстве	Содержание учебного материала	2	ОК 01; ОК 04; ОК 06
	Практическое занятие		
	Первая помощь, история возникновения скорой медицинской помощи и первой помощи. Состояния, при которых оказывается первая помощь. Оказания первой помощи в сложных случаях (травма глаза, «сложные кровотечения», иные несчастные случаи на производстве). Первая помощь с использованием подручных средств, первая помощь при нескольких травмах одновременно. Действия при прибытии скорой медицинской помощи		

Прикладной модуль: Раздел 3. Знакомство с повседневным бытом военнослужащих	Содержание учебного материала	2	ОК 01; ОК 04; ОК 06
	<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.znanium.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 04, ОК 06	- 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; - знать основы безопасного, конструктивного общения,	Устный опрос Познавательные задания • 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

	- 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 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; - 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 а) самоорганизация: - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; - расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений; - делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение; - оценивать приобретенный опыт; - способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень	

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 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	В части трудового воспитания: - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, Овладение универсальными учебными познавательными действиями: а) базовые логические действия: - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу,	- 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,

	выдвигать гипотезу ее решения находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - способность их использования в познавательной и социальной практике.	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 полной электрической цепи, закон Джоуля - Ленца, закон электромагнитной индукции, закон сохранения энергии, закон прямолинейного распространения света, закон отражения света, закон преломления света; закон сохранения энергии, закон сохранения импульса, закон сохранения электрического заряда, закон сохранения массового числа, постулаты Бора, закон радиоактивного распада); уверенное использование законов и закономерностей при анализе физических

		явлений и процессов.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	В области ценности научного познания: - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; Овладение универсальными учебными познавательными действиями: в) работа с информацией: - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять 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	-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.

	требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности.	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	В области экологического воспитания: - сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем; - планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества; активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; - умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; - расширение опыта деятельности экологической направленности на основе знаний по физике.	- сформировать умения применять полученные знания для объяснения условий протекания физических явлений в природе и для принятия практических решений в повседневной жизни для обеспечения безопасности при обращении с бытовыми приборами и техническими устройствами, сохранения здоровья и соблюдения норм экологического поведения в окружающей среде; понимание необходимости применения достижений физики и технологий для рационального природопользования.

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
1 курс (2 семестр)			
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 01 ОК 02
Раздел 1. Механика		12/0	ОК 01 ОК 02 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. Центробежное ускорение. Кинематика абсолютно твердого тела.	4	
Тема 1.2 Основы динамики	Содержание учебного материала:	4	

	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.		
Тема 1.3 Законы сохранения в механике	Содержание учебного материала:	4	
	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

Тема 2.1 Основы молекулярно- кинетической теории	Содержание учебного материала:	20/ 6	ОК 01
	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.	4	ОК 02 ОК 07
	Лабораторные работы: 1. Изучение одного из изопроцессов.	2	
Тема 2.2 Основы термодинамики	Содержание учебного материала: 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.	6	
Тема 2.3	Содержание учебного материала:	4	

Агрегатные состояния вещества и фазовые переходы	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.	2	
	Контрольная работа №1 «Молекулярная физика и термодинамика»	2	
	Раздел 3. Электродинамика	32/8	ОК 01
Тема Электрическое поле	3.1 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 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.	6	
	Лабораторные работы:		
	3. Изучение законов последовательного и параллельного соединений проводников.	2	
	4. Измерение ЭДС и внутреннего сопротивления источника тока.	2	
Тема 3.3 Электрический ток в различных средах	Содержание учебного материала:	4	

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.			
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: 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	4 2	
Контрольная работа №2 «Электрическое поле. Законы постоянного тока. Магнитное поле. Электромагнитная индукция»		2	
Раздел 4. Колебания и волны		10/0	ОК 01
Тема 4.1 Механические колебания и волны	Содержание учебного материала: 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.	4	ОК 02 ОК 07
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
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 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 Физика атома и атомного ядра	Содержание учебного материала:		ОК 02 ОК 07
	Развитие взглядов на строение вещества. Модели строения атомного ядра. Ядерная модель атома. Опыты Э.Резерфорда. Модель атома водорода по Н.Бору. Квантовые постулаты Бора. Лазеры. Радиоактивность. Закон радиоактивного распада. Радиоактивные превращения. Способы наблюдения и регистрации заряженных частиц. Строение атомного ядра. Дефект массы, энергия связи и устойчивость атомных ядер. Ядерные реакции. Ядерная энергетика. Энергетический выход ядерных реакций. Искусственная радиоактивность. Деление тяжелых ядер. Цепная ядерная реакция. Управляемая цепная реакция. Ядерный реактор. Термоядерный синтез. Энергия звезд. Получение радиоактивных изотопов и их применение. Биологическое действие радиоактивных излучений. Элементарные частицы.	4	
		2	
	Контрольная работа № 4 «Квантовая физика»		
Раздел 7. Строение Вселенной		6/2	ОК 01 ОК 02 ОК 07
Тема 7.1 Строение Солнечной системы	Содержание учебного материала:	2	ОК 01 ОК 02 ОК 07
	Солнечная система: планеты и малые тела, система Земля—Луна.		
Тема 7.2 Эволюция Вселенной	Содержание учебного материала:	2	ОК 01 ОК 02 ОК 07
	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 энергии);
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. учреждений 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. учреждений 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 07	- 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 • 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	

	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 - 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. • 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. • описывать и объяснять физические явления и свойства тел: свойства газов,	- 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.

	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 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	Самостоятельная формулировка и актуализация проблемы, ее всесторонний анализ; Определение цели деятельности, задача параметров и критериев их достижения; Внесение корректив в деятельность, оценка соответствия результатов цели, оценка рисков последствий деятельности. Постановка и формулировка собственных задач в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; Анализ полученных в ходе решения задачи результатов, критическая оценка их достоверности, прогнозирование изменений в новых условиях; -разработка плана решения проблемы с учетом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов; Осуществление целенаправленного поиска переноса средств и способов действия в профессиональную среду; Умение переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; Самостоятельно осуществление познавательной деятельности, выявление проблемы, постановка и формулировка собственных задач в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; Самостоятельное составления плана решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; Оценка приобретенного опыта; Оценка новых ситуаций , внесение корректив в	- 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;

	деятельность, оценка соответствия результатов целям.	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем; Планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества; Активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; Умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; Расширение опыта деятельности экологической направленности.	- 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.

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
Основное содержание	72
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
1 курс (2 семестр)			
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; 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; OK07

Тема 1.3 Химические реакции.	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	ОК01; ОК07
	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	ОК01; ОК07
	Практическое занятие :		
	Влияние различных факторов на скорость химической реакции. Расчётные задачи: - расчеты по уравнениям химических реакций, в том числе термохимические расчёты. Раскрывать сущность окислительно -восстановительных реакций посредством составления электронного баланса этих реакций.	2	ОК01; ОК07
	Практическое занятие	2	

	Проводить расчеты по определению массовой доли растворенного вещества, молярной концентрации, молярности растворов. Приобретение опыта определения среды растворов с помощью универсального индикатора. Лабораторные опыты: - проведение реакций ионного обмена; - определение среды растворов веществ с помощью универсального индикатора.		OK01; OK07
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	OK01; OK07
	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	OK01; OK07
	Практическое занятие		

	Приобретение опыта определения реакционной способности металлов. Лабораторные опыты: - взаимодействие гидроксида алюминия с растворами кислот и щелочей; - качественные реакции на катионы металлов.	2	OK01; OK07
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	OK01; OK07
	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	OK01; OK07
	Практическое занятие		
	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.	2	OK01; OK07
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	OK01; OK07

	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	ОК01; ОК07
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	ОК01; ОК07
	Практическое занятие		
	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. Подготовить проектную работу на тему: - 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	ОК01; ОК07;

	- 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.	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	ОК01; ОК07
Раздел 5 Углеводороды		6/4	
Тема 5.1 Алканы.	Основное содержание		

алкены, алкадиены, алкины, арены.	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. Алкены: состав и строение, гомологический ряд. Этилен – простейший представитель алкенов: состав, химическое строение, физические и химические свойства (реакции гидрирования, галогенирования, гидратации). Алкадиены: бутадиен-1,3 и метилбутадиен-1,3, химическое строение, реакция полимеризации, применение. 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. 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.	2	OK01; OK07
	Практическое занятие		
	Писать химические формулы органических веществ и их соединений. Определять типы химических связей в молекулах углеводов; Писать качественные реакции на алканы, алкены, амины, арены.	2	OK01; OK07
	Практическое занятие		
	Лабораторные опыты: качественное определение углерода и водорода в органических веществах; моделирование молекул углеводов и галогенопроизводных	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	OK01; OK07
	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	OK01; OK07
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	OK01; OK07
	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	OK01; OK07

	спиртами и фенола. Решать задачи.		
Тема 6.3 Углеводы	Основное содержание		OK01; OK07
	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	OK01; OK07
	Практическое занятие		
	Лабораторные опыты: взаимодействие крахмала с иодом	2	OK01; OK07
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	OK01; OK07
	Практическое занятие		

	Писать химические формулы аминов, аминокислот, химические реакции. Решать химические задачи.	2	ОК01; ОК07
Раздел 8 Высокомолекулярные соединения.		8/6	
Тема8.1 Пластмассы. Каучуки. Волокна.	Основное содержание	2	ОК01; ОК07
	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	ОК01; ОК07
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 07	- 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	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 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» 1. Задачи на составление уравнений реакций: – соединения, замещения, разложения, обмена; – окислительно-восстановительных реакций с использованием метода электронного баланса. 2. Задачи на расчет массы вещества или объёма

повседневной и профессиональной деятельности; - 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;	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 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 %)

	- 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.	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” 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” 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 1. Задачи на приготовление растворов. 2. Практико-ориентированные расчетные задания на дисперсные системы, используемые в бытовой и производственной деятельности человека Лабораторная работа “Приготовление растворов” Кейс (с учетом будущей профессиональной деятельности) Возможные темы кейсов: 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 07

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	Самостоятельная формулировка и актуализация проблемы, ее всесторонний анализ; Определение цели деятельности, задача параметров и критериев их достижения; Внесение корректив в деятельность, оценка соответствия результатов цели, оценка рисков последствий деятельности. Постановка и формулировка собственных задач в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; Анализ полученных в ходе решения задачи результатов, критическая оценка их достоверности, прогнозирование изменений в новых условиях; -разработка плана решения проблемы с учетом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов; Осуществление целенаправленного поиска переноса средств и способов действия в профессиональную среду; Умение переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; Самостоятельно осуществление познавательной деятельности, выявление проблемы, постановка и формулировка собственных задач в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; Самостоятельное составления плана решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений;	- 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

	Оценка приобретенного опыта; Оценка новых ситуаций , внесение корректив в деятельность, оценка соответствия результатов целям.	проблем в реальных жизненных ситуациях;
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем; Планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества; Активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; Умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; Расширение опыта деятельности экологической направленности.	- 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.

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
Основное содержание	72
Теоретические занятия	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.	Основное содержание	2	
	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.		ОК-01
Тема 1.2. Структурно-функциональная организация клеток.	Основное содержание	2	
	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		ОК – 01
	Практическое занятие:	2	
	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.		
	Практическое занятие	2	
	Вирусные и бактериальные заболевания. Общие принципы использования лекарственных веществ. Особенности применения антибиотиков. Представление устных сообщений.		ОК – 01; 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-07
Тема 1.4 Структурно-функциональные факторы наследственности	Основное содержание		
	Хромосомная теория Т. Моргана. Строение хромосом. Хромосомный набор клеток, гомологичные и нехомологичные 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-07
	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- 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 – 01; ОК-07
	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 – 01; ОК-07

Тема 2.2. Формы размножения организмов	Основное содержание		
	Формы размножения организмов.	2	ОК – 01;
	Бесполое и половое размножение. Виды бесполого размножения. Половое размножение.. Сперматогенез и овогенез. Строение половых клеток.		
Тема2.3. 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 – 01; ОК-07
Тема2.4. Закономерности наследования	Основное содержание		
	Основные понятия генетики. Закономерности образования гамет. Законы Г. Менделя (моногибридное и полигибридное скрещивание). Взаимодействие генов.	2	ОК – 01; ОК-07
	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-07
	Практическое занятие		
	Решение задач на определение вероятности возникновения наследственных признаков при сцепленном наследовании, составление генотипических схем скрещивания.	2	
Тема2.6. Закономерности изменчивости	Основное содержание		
	Изменчивость признаков. Виды изменчивости: наследственная и ненаследственная. Мутационная теория изменчивости. Виды мутаций и причины их возникновения. Кариотип человека.	2	ОК – 01; ОК-07

	Наследственные заболевания человека. Генные и хромосомные болезни человека. Значение медицинской генетики в предотвращении и лечении генетических заболеваний человека.		
	Практическое занятие		
	Решение задач на определение типа мутации при передаче наследственных признаков, составление генотипических схем скрещ.	4	
Раздел 3. Теория эволюции		8/2	
Тема3.1. 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 – 01; ОК-07
Тема3.2. 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 – 01; ОК-07
Тема3.3. 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 – 01; 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-07

	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-07
Тема 4.3. 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.	2	ОК – 01; ОК-07
	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	
Тема 4.4. Влияние социально-экологических	Основное содержание		
	Здоровье и его составляющие. Факторы, положительно и	2	ОК – 01; ОК-07

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.		

	Практическое занятие	4	
	Лабораторная работа «Влияние абиотических факторов на человека (низкие и высокие температуры)». Изучение механизмов адаптации организма человека к низким и высоким температурам и объяснение полученных результатов и формулирование выводов (письменно) с использованием научных понятий, теорий и законов.		ОК – 01; ОК-07
Раздел 5. Биология в жизни		10/8	
Тема5.1. Биотехнологии в жизни каждого.	Основное содержание		
	Биотехнология как наука .Основные направления современной биотехнологии. Методы и объекты биотехнологии. Этика биотехнологических и генетических экспериментов.	2	ОК – 01; ОК-07
	Практическое занятие		
	Кейсы на анализ информации о научных достижениях в области генетических технологий, клеточной инженерии, пищевых биотехнологий. Защита кейса: представление результатов решения кейсов (выступление с презентацией)	2	
Тема5.2. Биотехнологии в промышленности. Биотехнологии и технические системы	Практическое занятие		
	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	2	ОК – 01; ОК-07

	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-07
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 07	- 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; - описывать виды, принципы и формы рационального природопользования и	Устный опрос Познавательные задания • Вопросы проблемного характера • Задания к документам, содержащим социальную информацию Тестирование Самооценка и взаимооценка знаний /умений обучающихся

	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. 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.	

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
(по выбору)**

«СОО.03.01. Право»

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 04, ОК 06.

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 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- 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 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	- 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	- 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, 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

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	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 04, ОК 06
	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 04, ОК 06
	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 04, ОК 06
	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 04, ОК 06
	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 04, ОК 06
	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 04, ОК 06
	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 04, ОК 06
	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		
Тема 8. Административное право	Содержание	4/2	ОК 04, ОК 06
	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 04, ОК 06
	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;
- экранны-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 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 04, ОК 06	- 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 - 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 • Вопросы проблемного характера • Задания к документам, содержащим социальную информацию Тестирование Самооценка и взаимооценка знаний /умений обучающихся

	справедливости, 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 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	

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
(по выбору)**

«СОО. 03.02. Экология»

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 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	Самостоятельная формулировка и актуализация проблемы, ее всесторонний анализ; Определение цели деятельности, задача параметров и критериев их достижения; Внесение корректив в деятельность, оценка соответствия результатов цели, оценка рисков последствий деятельности. Постановка и формулировка собственных задач в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; Анализ полученных в ходе решения задачи результатов, критическая оценка их достоверности, прогнозирование изменений в новых условиях; -разработка плана решения проблемы с учетом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов; Осуществление целенаправленного поиска переноса средств и способов действия в профессиональную среду; Умение переносить знания в	- характеризовать экологические факторы и взаимоотношения элементов природных систем как совокупности элементов и особой целостности; - характеризовать экологические потребности человека;

	познавательную и практическую области жизнедеятельности; Самостоятельно осуществление познавательной деятельности, выявление проблемы, постановка и формулировка собственных задач в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; Самостоятельное составление плана решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; Оценка приобретенного опыта; Оценка новых ситуаций, внесение корректив в деятельность, оценка соответствия результатов целям.	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно	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	- минимизировать образование отходов в повседневной и профессиональной деятельности; - прогнозировать последствия загрязнения компонентов окружающей среды на уровне района проживания; характеризовать среды жизни человека (социальнобытовая, трудовая, рекреационная)

действовать чрезвычайных ситуациях	в человечества; Активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; Умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; Расширение опыта деятельности экологической направленности.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	36
в т.ч.	
Основное содержание	
Теоретические занятия	18
практические занятия	16
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			4/2	
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 – 1;ОК - 7
	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 - 7
Тема1.2 Экологические	Основное содержание			
	1.	Понятие экосистемы. Структура экосистемы. Экосистема		ОК -1

системы.		и биогеоценоз. Перенос вещества и энергии в экосистеме. Классификация экосистем.	2	
	2.	Экологические сукцессии, их закономерности и виды. Сельскохозяйственные экосистемы. Техноэкосистемы.		
Раздел 2. Основы природопользования			2/2	
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 – 1; ОК - 7
	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 – 1; ОК - 7
Раздел 3. Основы прикладной экологии			8/8	
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	2	ОК – 1; ОК - 7

		устойчивого развития в России.		
	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 – 1; ОК - 7
	2.	Оценка качества атмосферного воздуха.	2	ОК – 1; ОК - 7
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 – 1; 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 – 1; ОК - 7

Тема 3.3 Загрязнение	Основное содержание			
	1.	Понятие отходы. Источники образования отходов, их	2	ОК – 1; ОК - 7

средств отходами производства и потребления.		характеристика, принципы классификации и переработки. Экологическая опасность отходов. Методы утилизации и 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 – 1; ОК - 7
Раздел 4. Аспекты социальной экологии			4/7	
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 - 7
	2.	Среды жизни человека.	2	
Тема4.2 Элементы экологической этики.	Основное содержание			
	Практическое занятие			
	1.	Вредные привычки и здоровье человека.	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 07.	- 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;	Устный опрос Познавательные задания • Вопросы проблемного характера • Задания к документам, содержащим социальную информацию Тестирование Самооценка и взаимооценка знаний /умений обучающихся

	- 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»

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 СГЦ.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 ОК 04, 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	
	Общие	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	-готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; -овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека	приобретать деятельностные учебные умения (в том числе использовать и т.д.); -приобретать умения работать с людьми др. религиозных ценностей общества: мира и взаимодействия с людьми разных исторических
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование 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, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; - готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; Патриотического воспитания: - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; - освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные); - способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности	

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 (дифференцированный зачет)	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.	2
	2. Завершение Семилетней войны. Итоги и последствия.	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	2
	2. Реформы Александра I. 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	2
	2. Русская культура XIX века	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	36/16/2
Тема 10 Временное правительство - Керенский А.Ф.	Основное содержание	4/2/0
	1. Революционные движения в Российской империи.	2
	2. Период Временного правительства в России	2
	Практическая работа. Революция 1917 года	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 в период второй мировой войны	2
	Практическая работа. Личность И.В. Сталина.	2
Тема 13 Хрущев Н.С. период правления советского государственного деятеля	Основное содержание	4/2/0
	1. Социально-экономическое развитие и внешняя политика СССР в послевоенные годы	2
	2. Холодная война и правление Н. С. Хрущева	2
	Практическая работа .«Хрущевская оттепель»	2
Тема 14 Правление Брежнева Л.И.	Основное содержание	4/2/0
	1. Период перестройки	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. Конфликты на Северном Кавказе	2
	Самостоятельная работа. Подготовка к контрольной работе	2
Тема 16 Горбачев М.С.	Основное содержание	2/2/0
	1. Горбачев М.С. Внутренняя и внешняя политика государства.	2

Внутренняя и внешняя политика государства.	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 Российской Федерации в XXI в.	2
	2. Национальные проекты России. 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
- сформированность представлений о современной исторической науке, ее специфике, методах исторического познания и роли в решении задач прогрессивного развития России в глобальном мире; - в л а д е н и е 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	– 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	– анализ и оценка решения тестовых заданий; – анализ и оценка решения устного опроса; – анализ и оценка решения письменного опроса.
– сущность гражданско-патриотической позиции,	– ориентируется во внешней политике России и	– оценка выполнения практических заданий

общечеловеческих ценностей; – 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.	ведущих государств мира; – анализирует содержание основных процессов в экономике, политике и в других сферах в России и мире и выявляет их взаимосвязь	(работ).
Результаты (освоенные знания и умения)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России;	Умение ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России;	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
- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем.	Умение анализировать и выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых, политических и культурных проблем	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
- 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 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 и ПК: 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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); – понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных	- 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	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум,

и коммуникационных технологий ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации ПК 1.7. Оформлять Организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	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.	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 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 отсутствии руководителя.	2	
	Самостоятельная работа	10	
Тема 3.2. Еда, способы приготовления пищи, традиции	~ чтение и перевод текста по теме	1	ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	~ 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	
	Содержание учебного материала	4/10/8	
	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; ~ оформление словаря по теме ~ выполнение упражнений ~ написание рецепта любимого блюда ~ составление диалога	1 1 2 2 2	
Тема 3.3. Профессии. Карьера.	Содержание учебного материала	4/10/8	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; ~ оформление словаря по теме ~ выполнение упражнений ~ составление резюме ~ составление диалога	1 1 2 2 2	
	Теоретические занятия	10	
	Практические занятия	34	
	Самостоятельная работа	26	
		70	

	3 курс - 5 семестр		
Тема 3.4. Традиции, обычаи и праздники в Великобритании и России.	Содержание учебного материала	2/10/2	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	
Тема 3.5. Компании и их структура	4. Праздники в России (Рождество, Новый Год, Первомай, День Победы, др.);	2	ОК 09, ПК 1.2
	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	
	Содержание учебного материала	4/8/2	
	Лекционный материал:		
	Настоящее совершенное время (The Present Perfect Tense). Образование, перевод и употребление времени. Слова-маркеры.	2	
Тема 3.6. Деловая встреча /поездки	Разница между прошедшим неопределенным временем (The Past Simple) и настоящим совершенным временем (The Present Perfect Tense).	2	ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.7
	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 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.7
	Лекционный материал:	2	
	Настоящее совершенное длительное время (The Present Perfect Continuous Tense). Глаголы в Настоящем совершенном длительном времени.	1	

	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	
Тема 3.7. В отеле	Самостоятельная работа	2	ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	~ подготовка диалога	1	
	~ подготовка презентации компании на ярмарке	1	
	Содержание учебного материала	2/10/2	
	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	
Тема 3.8. Искусство и развлечения. Литература.	3. Организация трансфера.	2	ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7
	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	
	Содержание учебного материала	12/2	
	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. Мюллер В. К. 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
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.	уровень освоения учебного материала; умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий.
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;	Демонстрация умения пополнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь; Демонстрация умения определять свою позицию и излагать свои мысли на иностранном языке; Демонстрация умения общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные темы; Демонстрация умения описывать значимость своей профессии на иностранном языке.	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов проведенного экзамена.

осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; - вести переписку на иностранном языке.		

Приложение
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное
обеспечение управления и
архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГЦ.03 Безопасность жизнедеятельности

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 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, ОК04, ОК07.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код	Умения	Знания
ОК01 ОК02 ОК04 ОК07	— 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;	— 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	18
самостоятельная работа	8
промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	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, 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 ситуаций	Содержание		6/4/2	ОК01, ОК02, ОК04, ОК07
	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	
	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,	2	

		возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий. Инженерная защита от ЧС. Средства индивидуальной защиты. Эвакуационные мероприятия		
		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, ОК07
	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, ОК07
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	2	

		безопасности России		
	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 солдат и матросов, проходящих военную службу по призыву	2	
	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	2	

		оставление части и др.). Соблюдение норм международного гуманитарного права		
Раздел 3		Основы медицинских знаний и здоровый образ жизни		ОК01, ОК02, ОК04, ОК07
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
- Противопылевая 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

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 46.02.01 «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 08

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 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - наличие мотивации к обучению и личностному развитию; В части физического воспитания: - сформированность здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью; - потребность в физическом совершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью; - активное неприятие вредных привычек и иных форм причинения вреда физическому и психическому здоровью; Овладение универсальными регулятивными действиями: а) самоорганизация: -- самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; - расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений; - делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение; - оценивать приобретенный опыт; - способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень	- уметь использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга, в том числе в подготовке к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО); - владеть современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью; - владеть основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, динамики физического развития и физических качеств; - владеть физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности; - владеть техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в физкультурно-оздоровительной и соревновательной деятельности, в сфере досуга, в профессионально-прикладной сфере; - иметь положительную динамику в развитии основных физических качеств (силы, быстроты, выносливости, гибкости и ловкости)

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	10
практические занятия	112
Промежуточная аттестация (зачет)	2
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 (3 семестр)			
1. Лёгкая атлетика.		12	
	Содержание учебного материала	2/8/2	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 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 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 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	
1. Гимнастика		12	
Тема 1.1 Основная гимнастика (обязательный вид)	Содержание учебного материала	2/2/0	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 08
	Практические занятия	6	
	19. Выполнение упражнений и комплексов упражнений атлетической гимнастики для рук и плечевого пояса, мышц спины и живота,	2	
	20-21. Выполнение упражнений и комплексов упражнений на силовых тренажерах.	4	

	Самостоятельная работа	2	
	Упражнения для развития физических качеств.	2	
2 курс (4 семестр)			
2. Спортивные игры		12	
Тема 2.1 Баскетбол	Содержание учебного материала	0/10/2	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 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	
1. Лёгкая атлетика		12	
	Содержание учебного материала	2/8/2	ОК 08
	1. Инструктаж по Т.Б. Осуществление диагностики и самодиагностики	2	

	состояния организма при регулярных занятиях физкультурой и спортом.		
	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	4	
	5. Совершенствование техники прыжка в длину с разбега.	2	
	Самостоятельная работа	2	
	Упражнения для развития физических качеств	2	
2 курс (4 семестр)			
2. Спортивные игры.		12	
Тема 2.1 Волейбол	Содержание учебного материала	0/10/2	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.		
	Самостоятельная работа	2	
	Правила игры	2	
3. Гимнастика		10	
Тема 3.1 Атлетическая гимнастика	Содержание учебного материала	0/8/2	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	
1. Гимнастика		12	
Тема 1.1 Основная гимнастика (обязательный вид)	Содержание учебного материала	2/2/0	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 08
	Практические занятия	6	
	18. Освоение и совершенствование 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 08
	Практические занятия	10	
	21. Техника безопасности на занятиях баскетболом. Совершенствование техники выполнения приёмов игры: ловля и передача мяча, с отскоком от пола в движении, по прямой с изменением скорости.	2	
	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 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:		144	

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.	– 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;	– 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.	– 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	– 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

«СГЦ.05 Основы бережливого производства»

2025

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 07

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 07	- 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(дифференцированный зачет)	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 07
	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 07
	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	ОК 07
	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	
	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 07
	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 Пабlishер, 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 Пабlishер, 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 Пабlishер, 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. Колышкин [и др.]; под редакцией А. В. Колышкина, — 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>
- содержание и формы бережливого производства; - принципы, методы и инструменты бережливого производства; - алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса	- 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	Индивидуальны и фронтальные опросы; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.
- планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства; - пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности	- традиционное и бережливое производство - понятия «производство», «разделение труда», «традиционное и бережливое производство».	- 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 ОК03.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК03	- 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	- 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 (дифференцированный зачет)	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	ОК03
	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	ОК03
	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. Микрофинансовые организации. Ломбарды. Кредитные потребительские кооперативы.	2	
	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	Содержание	14	ОК03

валютный рынки, финансовые инструменты	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	OK03.
	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 основных положений договора страхования. Подготовка рефератов.	2	
Тема 5. Бюджетная и налоговая системы в Российской Федерации.	Содержание	12/0/2	OK03
	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	OK03
	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	OK03.
	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	OK03
	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. Дифференцированый 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. Ашмариной, 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>
- 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	- 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	- 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»

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 ОК04

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04	– 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 пропуски; – вести приём, передачу и отправку документов; – организовывать и бронировать переговорные комнаты; – сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; – применять в работе средства	- 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 труд

	информационных и коммуникационных технологий; – принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей. – организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации индивидуально и в составе рабочей группы; – документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; – соблюдать этикет и основы международного протокола; – осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; – осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; – применять информационно-коммуникационные технологии	

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	28
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачёт)	2

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	OK04
	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	OK04
	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	OK04
	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	ОК04
	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.urait.ru](http://www.urait.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.urait.ru](http://www.urait.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.urait.ru](http://www.urait.ru).

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 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умение организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 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

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГЦ.08 Экологические основы природопользования»

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 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, 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 методологическими 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 ОК07	-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;	-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;

	-Действовать в чрезвычайных ситуациях.	-Организационные и правовые средства охраны окружающей среды.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы**

Виды учебной дисциплины	Объем часов
Объём учебной дисциплины	36
Основное содержание:	36
Теоретические занятия	20
Практические занятия	14
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	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. Природоохранный потенциал.	Содержание		4/2	
	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, 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. Природные ресурсы и рациональное природопользование	Содержание		2/2	
	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	OK01, OK07
	Практические занятия:			
	Выбор методов рационального использования природных ресурсов.		2	OK01, OK07
Тема 2.2 Загрязнение окружающей среды	Содержание		4/4	
	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 вещества. Типы ионизирующего излучения и их воздействие на организм человека.	4	

		Антропогенные источники радиации. Ликвидация последствий аварийного загрязнения жидкими токсичными и радиоактивными веществами.		OK01, 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	OK01, 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	OK01, 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	OK01, OK07
Наименование	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия,		Объем часов	Код

разделов и тем	самостоятельная работа обучающихся			
Тема 4.2. Государственные и общественные организации по предотвращению разрушающих воздействий на природу.	Содержание		2/6	
	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	ОК01, ОК07
	Практические занятия:			
	1.	Составление искового заявления о возмещении ущерба здоровью или имуществу, причиненного вследствие загрязнения природной среды.	2	ОК01, ОК07
	2.	Анализ роли международных природоохранных организаций, Красных книг флоры и фауны.	2	
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»

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

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	- 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	- 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

	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.	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.

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:	36
теоретические занятия	20
практические занятия	14
промежуточная аттестация(дифференцированный зачет)	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	
ОПЦ. 01 Экономика организации			-	
	5 семестр			
Тема 1. Организация как субъект хозяйственной деятельности	Содержание		2/2	ОК.01, ОК02, ОК.03, ОК.04
	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
	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
	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
	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
	1.	Производственный процесс. Организация производства: типы, формы и методы	2	
	Практические занятия			
	1.	Концентрация производства и масштабы предприятий. Специализация и кооперирование производства	2	
Тема 6. Маркетинговая деятельность на предприятии	Содержание		2/2	ОК.01, ОК02, ОК.03, ОК.04
	1.	Современный маркетинг: понятие и сущность	2	
	Практические занятия			
	1.	Основные виды маркетинговой деятельности	2	
Тема 7. Инновационная деятельность предприятия	Содержание		2/0	ОК.01, ОК02, ОК.03, ОК.04
	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
	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
	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. Тertyшник М.И. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М.И. Тertyшник. – 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. Колышкин [и др.]; под редакцией А.В. Колышкина, 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.znanium.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
Уметь: - 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	- 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; - налаживать коммуникации с организациями различных	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 Проведение устных и письменных опросов; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля. Оценка результатов выполнения практических работ Оценка правильности и аргументированности применения ценовой политики Зачетная работа
Знать: - сущность организации как основного звена	- налаживать коммуникации с организациями различных	

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 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.	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 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 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 - эффективно взаимодействовать и работать в комплексе и команде.	- 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		
ОК 04		

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 04 ПК 1.1, ПК 1.2

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 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2,	- следовать принципам управления; - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; - устанавливать жизненные планы; - обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством; - брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания	- характерные черты современного менеджмента; - функции менеджмента; - сущность и основные элементы планирования; - способы мотивации к труду; - организационные структуры управления; - основные принципы и подходы к управлению; - процесс принятия и реализации управленческих решений

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 04, ПК 1.1, ПК 1.2
	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 04, ПК 1.1, ПК 1.2
	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, 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	2	ОК 04, ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.1, ПК 1.2,

		организации. Сущность и необходимость контроля деятельности экономического субъекта. Виды контроля.		
		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 04, ПК 1.1, ПК 1.2
		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 04, ПК 1.1, ПК 1.2
		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 04, ПК 1.1, ПК 1.2
		Практические занятия		
	1.	Управленческие решения, их виды.	2	
Тема 8. Управление конфликтами и стрессами		Содержание	2/2/0	
	1.	Понятие, классификация, причины возникновения, стадии развития, методы управления. Типичные конфликтные ситуации в организациях гостиничного сервиса. Правила поведения в конфликте. Природа и	2	ОК 04, ПК 1.1, ПК 1.2

		причины. Взаимосвязь конфликта и стресса Методы предупреждения стрессовых ситуаций		
		Практические занятия		
	1.	Конфликты и пути их преодоления	2	
Тема 9.		Содержание	2/2/0	
Понятия «власть» и «влияние». Баланс власти. Стили руководства	1.	Формы и источники власти и влияния. Понятие и природа лидерства. Формальное и неформальное лидерство. Теории лидерства. Качества успешного лидера.	2	ОК 04, 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
-- следовать принципам управления; - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; - устанавливать жизненные планы; - обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством; - брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания - характерные черты современного менеджмента; - функции менеджмента; - сущность и основные элементы планирования; - способы мотивации к труду; - организационные структуры управления; - основные принципы и подходы к управлению; - процесс принятия и реализации управленческих решений	- 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 - следовать принципам управления; - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; - устанавливать жизненные планы; - обосновывать выбор необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития - работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством - брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания	Индивидуальные 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 зачет

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»

2025

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 04;

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 04;	- 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	- 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 н о р м а т и в н о - п р а в о в о й документации; - психологические основы деятельности - психологические особенности личности;

	программу деловой поездки; организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; - соблюдать этикет и основы международного протокола; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - определять необходимые источники информации; - определять актуальность н о р м а т и в н о - п р а в о в о й документации в профессиональной деятельности; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли; - проявлять толерантность в рабочем коллективе; - описывать значимость своей профессии (специальности); - применять стандарты антикоррупционного поведения.	- особенности социального и культурного контекста; - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

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	26
Практические занятия	8
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	Содержание	8/2

деловой коммуникации	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Классификация и функции общения. Структура и средства общения.	2
	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. Кошечая И. П. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие / И. П. Кошечая, 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>
Знания: - основы деловой этики, этикета и культуры делового общения; - особенности профессиональной этики служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций; - взаимосвязь общения и деятельности; - цели, функции, виды и уровни общения; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - этические принципы общения; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов. - приемы саморегуляции в процессе общения	теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. 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. теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	- устный или тестовый контроль теоретических знаний; - оценка результатов выполнения практической работы; - анализ и оценка решений проблемных ситуаций. - защита самостоятельной работы; - деловые игры.
Умения: - 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	теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные	- оценка результатов выполнения практической работы; - деловые игры. - зачёт/ дифференцированный зачет.

технику и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. 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. теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01. Документационное обеспечение
управления и архивоведения

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОПЦ.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

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	- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; - применять стандарты антикоррупционного поведения; - принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; – обеспечивать сохранность персональных данных работников.	- содержание актуальной нормативно-правовой документации; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; – нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; - требования охраны труда; – 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
ОПЦ.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
	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
	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
	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
	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,
	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
	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
	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 ДООУ	Содержание		2/0	ОК 01, ОК 02, ОК 03
	1.	Нормативно-правовое регулирование службы ДООУ 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,
	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
	1.	Правовые основы стандартизации и ее место в системе технического регулирования. Нормативные требования к разработке стандартов и общероссийских классификаторов. Национальные стандарты в области документоведения и архивоведения. Унифицированные системы документации. 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
Знания - 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.	- нормативно-правовую базу - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения - требования охраны труда	Индивидуальные 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
Умения - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - использовать правовую	- актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - применять стандарты антикоррупционного поведения - принимать меры по сохранению	Оценка результатов выполнения практической работы; Наблюдение за ходом выполнения

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.	конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; – обеспечивать сохранность персональных данных работников.	практической работы; Проверка результатов выполнения самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся; Проведение промежуточного контроля.

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОПЦ.05 «Информационные и коммуникационные технологии»

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 04

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	- 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	- определять задачи для поиска информации;	номенклатура информационных источников, применяемых в

поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- 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.	профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Базовый уровень
Объем образовательной дисциплины	66
Основное содержание:	66
теоретические занятия	16
практические занятия	48
промежуточная аттестация (дифференцированный 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, ОК 02,
Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера	1. Практические занятия Компьютер как средство автоматизации информационных процессов Функциональные устройства компьютера.	2	
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, ОК 02, ОК 03, ОК 04
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	
	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,
	8. Содержание учебного материала	4	

Тема 3.1. 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.		
	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	ОК 01, ОК 02,
Тема 4.1. Представление информации с помощью средств инфографики	10. Содержание учебного материала		
	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	6	
	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.		
Раздел 5. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ И ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ		0/12	ОК 01, ОК 02,
Тема 5.1. Персонафицированные рассылки с помощью функции слияния	12. Практические занятия	4	
	Создание рассылки с помощью функции слияния. Создание бейджа с помощью мастера слияния.		
	13. Практические занятия		
	Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонафицированной рассылки документов. Использование мастера слияния для персонафицированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, кувертных карточек.	4	

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 04;
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 документами	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	
	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-
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
Соблюдать 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; выполнять алгоритмические работы в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных	Соблюдение актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; выполнение алгоритмических 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.	устный опрос Тестовый контроль

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		
-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	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.	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,

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;		презентации /буклета, информационное сообщение). Оценка результатов практических работ Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы Дифференцированный зачет

– 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	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; выявление мотивации к изучению нового материала. - Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий; - тестирования; - домашние работы; самостоятельной работе согласно инструкции (представление пособия, презентации /буклета, информационное сообщение). Дифференцированный зачет
- 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 05, 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 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.

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.
	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навыки Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. Умения: оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников. Знания: правила делопроизводства; правила русского языка.

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
Теоретические занятия	36
Практические занятия	34
Самостоятельная работа	0
Промежуточная аттестация (диффзачет)	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 05 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. Создание текста документа	Содержание		16/16	ОК 05, ПК 1.7, ПК 1.8.

Правила оформления наименований в текстах документов	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) ППСЗ. 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.

5. 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
ОК 05, ПК 1.7, ПК 1.8 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. Навыки Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. Умения: оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников. Знания: правила делопроизводства;	- 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.	- оценка результатов выполнения практических работ; - оценка результатов проверочных работ; - оценка результатов выполнения тестовых заданий. Дифференцированный зачёт
Навыки Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. Умения: оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников. Знания: правила делопроизводства;	- 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.	- оценка результатов устного и письменного опроса; - оценка результатов выполнения практических работ; - оценка результатов проверочных работ; - оценка результатов выполнения тестовых заданий. Дифференцированный зачёт

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 02, ПК 1.1, ПК1.7

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 02 ПК 1.1 ПК 1.7	- выполнять требования по охране труда и технике безопасности; - организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; - профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; - читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем; - планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; - выбирать технологию создания документа	- правил по охране труда и технике безопасности; - правил организации рабочего места секретаря и руководителя; - русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; - правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.

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 (дифференцированный зачет)	2

2.2. Тематический план и содержание общеобразовательной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Код
	3 курс (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 четвёртого ряда клавиатуры.	4	

Тема 2.2 Оформление цифрового материала	Содержание учебного материала: Оформление цифрового материала	2/4	ОК 01, 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)		
	<i>Практическое занятие 6.</i> Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков.	4	
Раздел 3	<i>Основные правила форматирования текста</i>	4/6	
Тема 3.1 Требования к оформлению страницы Оформление заголовков и Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	Содержание учебного материала:	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Требования к оформлению страницы		
	Работа с панелью <i>Параметры страницы</i> .		
	Работа с панелью <i>Абзац</i> . Назначение функциональных клавишей. 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.		
	<i>Практическое занятие 7.</i> Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе. <i>Практическое занятие 8.</i> Оформление заголовков и подзаголовков к тексту. <i>Практическое занятие 9.</i> Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.	6	
Раздел 4	<i>Оформление различных видов текстовых работ</i>	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.		
	Практическое занятие 10. Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников. Практическое занятие 11. Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.	4	
	Практическое занятие 12. Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц. Практическое занятие 13. Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.	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. 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.	4	
Раздел 6	Конструирование таблиц	2/4	
Тема 6.1 Форматирование реквизитов таблицы	Содержание учебного материала: Форматирование реквизитов таблицы	2 2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Реквизиты и структурное построение таблицы.		
	Практическое занятие 16. Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.		
	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 технологии	Содержание учебного материала: Компьютерные технологии подготовки документов	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Реквизиты и структурное построение документа.		
	Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.		
	Практическое занятие 18. Компьютерная обработка основных реквизитов документа.	6	
	Практическое занятие 19. Компьютерная обработка организационной документации.		
	Практическое занятие 20. Компьютерная обработка распорядительной документации		
	Практическое занятие 21. Компьютерная обработка информационно-справочной документации.	4	
	Практическое занятие 22. 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 введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 29.04.2019 № 176-ст).

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 08.12.2016 № 2004-ст).

3. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Отчёт о научно-исследовательской работе (Отчёт о НИР). Структура и правила оформления (введен 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
- 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.	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.	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 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

	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. 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.	

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 03.

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 03	– 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. .	– 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 службы; - 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 (дифференцированный зачет)	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 1993 г. Совершенствование работы местных органов государственной власти и управления в 1990-е гг. 2. Местные Советы по производственному признаку на промышленные и сельские (Советы районных, городских, областные Советы). Изменения в организационной структуре Советов в 1980-х гг.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09,

	Реформирование системы местного управления в 1990 - 1993 гг.			
	Самостоятельная работа 1. Эссе на тему «Если б был президентом».		2	
	Содержание учебного материала		2/0/2	
Тема 4. Формирование органов местного самоуправления в Российской Федерации на современном этапе	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	
	Содержание учебного материала		2/0/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 5. Правовое регулирование государственной службы Российской Федерации	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	
	Содержание учебного материала		2/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 6. Технология прохождения государственной службы.	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 службы. . Федеральный орган по вопросам государственной службы - Совет по вопросам государственной службы при Президенте Российской Федерации		2	ПК 1.1

	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 замещения должностей муниципальной службы. Взаимосвязь муниципальной	2	

		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, умечающих 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
Знания –управления научные основы системы государственного – структуру органов государственного управления; – содержание и направление государственной политики	- нормативно-правовую базу - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения - требования охраны труда	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
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	- 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.	Оценка результатов выполнения практической работы; Наблюдение за ходом выполнения практической работы; Проверка результатов выполнения самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся; Проведение промежуточного контроля.

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 04, 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 04 ПК 1.2 ПК 1.7	- создавать благоприятный психологический климат в коллективе; - эффективно управлять трудовыми ресурсами. - составить структуру и штатное расписание организации.	- 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 04, 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 04, ПК 1.2., ПК 1.7.
Тема 2.1. Структура персонала	Содержание учебного материала			
	1.	Организационная структура. Штатная структура	2	
Тема 2.2. Отбор и оценка при	Содержание учебного материала		2	
	1.	Внешние и внутренние источники найма.		
	2.	Методы и оценки отбора персонала		

наиме	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 04, 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. **Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.** - 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
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: - организационную структуру службы управления персоналом; - общие принципы управления персоналом; - принципы организации кадровой работы; - психологические аспекты управления, - способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.	- нормативно-правовую базу - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения - требования охраны труда	Индивидуальные 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.
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: - создавать благоприятный психологический климат в коллективе; - эффективно управлять трудовыми ресурсами.	- 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.	Оценка результатов выполнения практической работы; Наблюдение за ходом выполнения практической работы; Проверка результатов выполнения самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся; Проведение промежуточного контроля.

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 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	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) 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
ОК. 02	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. 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
ОК. 03	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 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	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

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

	коммуникационных технологий. Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации. Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря. Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. Организации и поддержания функционального рабочего пространства. Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
Уметь	- организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; - обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; - поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии; - применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; - устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; - осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; - осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - соблюдать этикет и основы международного протокола; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; - вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; - встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; - вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять 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 срокoвый контроль исполнения документов; осуществлять обработку и отправку исходящих документов; - составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; - осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах; - обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; - организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; - вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;

	- вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; - вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; - формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; - работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников; - разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; - формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; - проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; - составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; - составлять акт об уничтожении документов; - осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; - составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации
Знать	- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений; - локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения; - структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; - требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; - основы управления временем; - виды организационной техники и правила работы с ней; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; - современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу; - этикет и основы международного протокола; этику делового общения; правила русского языка; - правила речевого этикета; - правила поддержания и развития межличностных отношений; - правила проведения деловых переговоров; - правила организации приёма посетителей; - правила сервировки чайного (кофейного) стола; - порядок подготовки и документирования деловой поездки;

	- интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; - комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; - правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; - состав внутренних и внешних информационных потоков; - руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; - виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; - порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел; - правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; - правила выдачи и использования документов из сформированных дел; - порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; - виды описей дел организации и порядок работы с ними.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 396 часа

в том числе в форме практической подготовки 164 часов

Из них на освоение

МДК 01.01 – 144 часов

МДК 01.02 – 72 часов

МДК 01.03 – 72 часов

в том числе самостоятельная работа 140 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
				в. т. ч.			
				Всего	Лекций	Лабораторных	
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	Ознакомительная практика	36					36
ПП.01.01	Практика по профилю специальности	72					72
	Всего	396	256	92		164	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)		
Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	Содержание	
	1.	Понятие о дисциплине
	2.	Историческое развитие и современное состояние делопроизводства
	Практические занятия	
	1	Взаимосвязь информации и документа
	2	Функции делопроизводителя в аппарате управления.
	3	Функции документа. Профессиональные термины и определения
	4	Унификация и стандартизация
	5	Системы документации
	6	Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД
	7	Классификация документов
	8	Бумага документа, её форматы
	9	Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа
	10	Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков
Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	Содержание	
	1	Бланк, виды бланков
	2	Внутренние докладные записки
	3	Справка.
	Практические занятия	
	1	Реквизиты общего бланка и правила его оформления
	2	Угловой и продольный варианты
	3	Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления
	4	Оформление реквизита «Адресат»
	5	Оформление реквизита «Заголовок к тексту»
	6	Записки: виды и разновидности. Внешние докладные записки
	7	Оформление реквизита «Текст документа»
	8	Оформление реквизита «Отметка о приложении», «Подпись»
	9	Служебные записки

	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	4

		оформления	
Тема 1.5. Документы комиссий и коллегияльных органов	Содержание		2/10/8
	1	Понятие коллегияльных органов	2
	2	Документирование деятельности коллегияльных 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	Заккрытие 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, акты, протоколы.Современные технологии организации делопроизводства	2
	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		2

	документов.	
	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 самоуправления.	2
	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	Содержание	12/2

правоотношения в управленческой деятельности, порядок их регулирования	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 сотрудников	Содержание	4/2
	1. Административное право. Административные правонарушения. Административные наказания.	2
	2. Уголовное право РФ. Понятие преступлений. Уголовная ответственность и наказание.	2
	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 установлению трудовых правоотношений	Содержание	4/12
	Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.	2
	Учетные документы по персоналу.	2
	Изменение персональных данных работников	
	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.	4
	Порядок документирования командирования работников.	
	Порядок документирования предоставления отпуска работнику.	
	Порядок документирования поощрения работников	2
	Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий	
	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	2/6
	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.	5
	Оформление предоставления отпуска работнику.	
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
ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ 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
ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 3 курс 5 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
Проектирование, реализация и анализ внеурочной деятельности обучающихся	Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов. Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа. Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения. Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.	68	ОК 01 - ОК 09 ПК 1.1 - ПК 1.9

	Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.		
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?marker6560IO>

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

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

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

Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons> 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 \(kodeks.ru\)](http://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.spravkadrosvika.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. Фабричных; 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 технологии	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	Примерные формы и методы контроля и оценки: - наблюдение за выполнением практических работ, конкурсных работ, участие во внеаудиторной деятельности. Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием	

работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	автоматизированных систем	знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
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	Аттестация по производственной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
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.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
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	Комплектования архивными делами (документами) архива организации Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
Уметь	- работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; - принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; - участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; - применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); - соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; - использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации. систематизировать дела (документы); - размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; - проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); - составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; - вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; - проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); - разыскивать 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 (документов); - вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;

	защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа. организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; - контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; - формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); - осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; - оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); - разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; - определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; - проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; - оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации. - систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); - использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; - формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; - подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.
Знать	- виды, разновидности и форматы всех видов документов; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; - методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); - методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; - научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; - нормативные правовые акты Российской Федерации в области

	конфиденциальности информации; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; - общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; - организационные принципы использования документов ограниченного доступа; - организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); - порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; правила систематизации и классификации документов; - правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); - сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); - сроки выполнения работ; стандарты оформления организационно-распорядительной документации; теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; - требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); - требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования к установленным нормам выработки; - требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); - требования охраны труда; унифицированную систему организационно-распорядительной документации

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 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: ознакомительной – 36 часов

по профилю специальности – 72 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля

ПМ. 02 Организация архивной и документационной работы по документам	Профессиональные модули	Учебная нагрузка обучающихся						
		Максимальная	Обязательная аудиторная					Самостоятельная работа
			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	Ознакомительная практика	36						36
ПП.02.01	Практика по профилю специальности	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
		Атестация: экзамен	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	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

Тема 4.Изучение ПТУАД	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
		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	Содержание	
	1. Уставы архивных учреждений. Положения об архивах. Инструкции по работе с документами	2
	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	2
	3. Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры дел	2
	4. Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения	2
	Практические занятия	
	1. Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения	2
	2. Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения	2
	3. Заккрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения	2
Тема 2. Оформление архивного дела	Содержание	4/6
	1. Подготовка дел к архивному хранению	2
	2. Состав учётно-справочных документов архивного дела	2
	Практические занятия	
	1. Нумерация листов архивного дела. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела	2
	2. Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела	2
	3. Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела. Прошивка архивного дела	2

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		
Тема 5. Использование документов архива	1.	Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)	4
	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
	Содержание		8/8
	1.	Проблема сохранности электронных документов	4
Тема 4. Сохранность документов на специальных носителях	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
ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ 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	должностной инструкции архивиста. Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда. Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.		
Оформление отчета по практике		2	ОК 01 - ОК 09 ПК 2.1 - ПК 2.5
ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 3 курс 5 семестр, 72			
Организационные вопросы	Постановка цели и задач практики. Знакомство с программой практики. Ознакомление с характеристикой организации.	2	ОК 01 - ОК 09

	Знакомство с нормативной базой ОО. Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности и пожаробезопасности. Изучение правил внутреннего распорядка и норм охраны труда.		
Организация архивной работы по документам организации различных форм собственности	Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации. Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения. Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой. Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение. Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения. Размещение пополнения архивного фонда. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов. Оформление учётных форм архива организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела. Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей. Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки. Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием	68	ОК 01 - ОК 09 ПК 2.1 - ПК 2.5

	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.		
Оформление отчета по практике			ОК 01 - ОК 09 ПК 2.1 - ПК 2.5

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» 230х320 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: 95 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#29ZpIJTUjYHSn ykQ1>
- 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 97

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

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

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

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

Попов А. В. Архивоведение. Зарубежная 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>

РаскинД. 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-otechestvennyearhiv/soderzhanie-nomerov>

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

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**«ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения
управления и архивного дела с использованием программных
средств учета, хранения, обработки и поиска документов»**

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.....	30
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	30
Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета русского языка.....	30
3.1. Информационное обеспечение обучения.....	30
«СОО.01. 03.История»	1
5. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины	17
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.....	17
«СОО.01.04 Обществознание»	1
Код и наименование формируемых компетенций	4
Планируемые результаты освоения дисциплины	4
Общие	4
Дисциплинарные	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ	

ДИСЦИПЛИНЫ	13
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	13
«СОО.01.05 География»	1
1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины «География»	3
2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины.....	8
3. Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины	16
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
«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	11
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы	11
3. Условия реализации общеобразовательной дисциплины	19
4. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины	20
«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.	5
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.....	6
«СОО.01.10 Основы безопасности и защиты Родины»	1
1. Общая характеристика примерной рабочей программы общеобразовательной дисциплины	3
2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины.....	8
3. Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины....	21
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	21
4. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины.....	23
«СОО.01.11 Физика».....	1
2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины.....	8
3. Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины ...	15
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....	19
«СОО.01.12 Химия».....	1
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины....	18
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	18
«СОО.01.13 Биология»	1
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. Условия реализации общеобразовательной дисциплины.....	14

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины....	12
СГЦ.01 «История России»	1
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

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. 14

«СГЦ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»	1

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

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, ОК07.. 3

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:	3

Код.....	3

Умения.....	3

Знания	3

ОК01	3

ОК02.....	3

ОК04.....	3

ОК07	3

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4

2.1. Объём 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

– Противопылевая 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.	
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	6
«СГЦ.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
«СГЦ.08 Экологические основы природопользования»	1
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК07.	3
1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:	3
Код	4
Умения	4
Знания	4

ОК01	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. Объём 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. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы.....	5
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
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.	14
«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	8
Ознакомление с Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации"	9
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	29
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	13
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

OK. 01	18
OK. 02	18
OK. 03	18
OK. 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 «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	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) 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
ОК. 02	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. 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
ОК. 03	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

	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
	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. Умения: - 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;

	- оценивать результаты в рамках поставленных задач; - осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками 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

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 часа

МДК 03.02 – 72 часа

МДК 03.03 – 118 часа

в том числе самостоятельная работа 180 часов

практики, в том числе ознакомительная – 36 часов

по профилю специальности – 72 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Тематический план профессионального модуля

Профессиональные компетенции	Профессиональные модули	Максимальная	Учебная нагрузка обучающихся					Самостоятельная работа
			Обязательная аудиторная					
				в. т. ч.				
			Всего	Лекций	Лабораторных	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 Информационные системы	Содержание учебного материала		4/2/4
	1	Информационная система: определение, виды классификаций информационных систем.	2

		Использование информационных систем в зависимости от уровня управления: оперативный, тактический, стратегический	
	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		6/6/6
	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	Содержание материала		2/2

рациональной организации	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		24
	1	Домашние задания	
	Промежуточная аттестация: экзамен (зачет или экзамен - заполняются образовательной организацией (учреждением) самостоятельно в соответствии с учебным планом)		Э
	Всего часов:		72

МДК. 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
	3	Способы доставки корреспонденции	2
Тема 2 Функции систем электронного документооборота на предприятии	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 Защита информации и направления совершенствования	Содержание учебного материала:		6/10/0
	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

системы документационного обеспечения управления	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 1С: Документооборот	Содержание учебного материала:		12/16/0
	1	Программа «1С: 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
ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ 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 информационых систем, автоматизированных по системам документации, в том числе кадровой, бухучета. Изучение перспективных направлений информатизации ДОУ и архивного дела; законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.	32	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
ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 3 курс 6 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
Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	Работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области ДООУ и архивного дела организации. Организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДООУ и архиве организации (техническое задание, понятие о CASE-технологиях) Находить необходимую информацию и пользоваться информационными ресурсами сети Интернет в области документооборота и архивного дела. Работать с электронными документами организации. Использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности.	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. МасловМ.:Издательство «Финпресс».- 2015 .- 288с.
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_typedocs.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 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6	Уметь – работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; – принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; – участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; – применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; – применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); – соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); – вести учёт источников комплектования архива; – использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; – использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации. – 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;	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,

	– 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; Знания: – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); – теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; – виды, разновидности и форматы всех видов документов; – унифицированную систему организационно-распорядительной документации; – стандарты оформления организационно-распорядительной документации; – способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; – организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; – требования охраны труда.	наблюдение и оценка в ходе решения ситуационных задач, анализ отзывов работодателей.
ОК. 01 ОК. 02 ОК. 03 ОК. 04 ОК. 09	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) 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 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.	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

	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 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 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 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 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	

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 « 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	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) 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
ОК. 02	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. 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
ОК. 03	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 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
	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. Умения: - 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; - оценивать результаты в рамках поставленных задач; - осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками 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

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 ознакомительная – 36 часов

по профилю специальности – 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						Самостоятельная работа
		Максимальная	Обязательная аудиторная					
			Всего	в т. ч.				
				Лекций	Лабораторных	Практических, включая	Курсовое проектирование	
	МДК.04.01. Выполнение работ по профессии «Секретарь»	144	136	60		76		8
	Ознакомительная практика	36						36
	Практика по профилю специальности	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 (3 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 оформления 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
	4. Разработка макета интерьера 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.	Бездokumentационное 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-клише заказа билетов, гостиницы.	2

	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 посетителей 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
ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ 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
ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 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) ППСЗ. 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 управлени. 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.: Прспект, 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. Маслов М.: 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/hjakty/f9a.htm>.
7. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). Основные положения. Одобрена постановлением N 435 от 4 сентября 1973 года Государственного 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	Практический опыт: - 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 Уметь: - 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;	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,

	- 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 Знать: - 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 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.	наблюдение и оценка в ходе решения ситуационных задач, анализ отзывов работодателей.
ОК. 01 ОК. 02 ОК. 03	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	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью

ОК. 04 ОК. 09	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) 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 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. 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 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 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 Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством,	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

	клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности 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	