



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор

Е.В. Платонов

28 апреля 2021 г.

**КОМПЛЕКТ РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН,  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ, ПРАКТИК**

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления  
и архивоведение (базовая подготовка)

Профиль подготовки – социально-экономический

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению  
управления, архивист

Форма обучения - очная

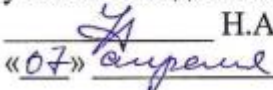
Санкт-Петербург  
2021

Перечень рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик

1. БД.01 Русский язык
2. БД.02 Литература
3. БД.03 Иностранный язык
4. БД.04 История
5. БД.05 Физическая культура
6. БД.06 ОБЖ
7. БД.07 Астрономия
8. БД.08 Естествознание
9. БД.09 Индивидуальное проектирование
10. ПД.01 Математика
11. ПД.02 Информатика
12. ПД.03 Экономика
13. ПОО.01 Введение в спец.
14. ОГСЭ.01 Основы философии
15. ОГСЭ.02 История
16. ОГСЭ.03 Иностранный язык
17. ОГСЭ.04 Физическая культура
18. ЕН.01 Математика
19. ЕН.02 Информатика
20. ЕН.03 Экологические основы природопользования
21. ОП.01 Экономическая теория
22. ОП.02 Экономика организации
23. ОП.03 Менеджмент
24. ОП.04 Государственная и муниципальная служба
25. ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)
26. ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения
27. ОП.07 Управление персоналом
28. ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности
29. ОП.09 Безопасность жизнедеятельности
30. ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
31. ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)
32. ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
33. ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)
34. ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
35. УП.03.01 Учебная практика
36. ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)
37. ПДП Преддипломная практика



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по  
учебно-методической работе  
 Н.А. Лаврова  
«07» сентября 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**общеобразовательной учебной дисциплины**

БД.01 Русский язык

Предметная область: Русский язык и литература

Социально-экономический профиль

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
(базовая подготовка)

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2021

РАССМОТРЕНО  
Кафедра филологических  
дисциплин  
Протокол № 9 от 01.04.2021 г.

ОДОБРЕНО  
Методический совет  
Протокол № 7 от 07.04.2021 г.

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины БД.01 Русский язык предназначена для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка).

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

Автор-разработчик: Л.В. Походий, преподаватель русского языка и литературы

## Содержание

<b>№</b>	<b>Раздел</b>	<b>Страницы</b>
1	Пояснительная записка	4
2	Место учебной дисциплины в учебном плане	5
3	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины	5
4	Содержание учебной дисциплины с учетом профиля профессионального образования	6
5	Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы	11
6	Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы	16

## 1. Пояснительная записка

Программа общеобразовательной учебной дисциплины БД.01 Русский язык предназначена для изучения русского языка в СПб ГБПОУ «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина» для реализации среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования при подготовке специалистов среднего звена.

Программа разработана на основании требований

– ФГОС среднего общего образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. № 413;

– Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

– Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 №06-259);

– Примерной программы общеобразовательной учебной дисциплины «Русский язык»;

– Программ подготовки специалистов среднего звена по специальности (далее ППССЗ) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

– Федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе.

Общеобразовательная учебная дисциплина БД.01 Русский язык изучается как базовая общая из обязательной предметной области «Русский язык и литература» для специальностей социально-экономического профиля профессионального образования.

Содержание рабочей программы БД.01 Русский язык направлено на достижение следующих целей:

- совершенствование общеучебных умений и навыков обучаемых: языковых, речемыслительных, орфографических, пунктуационных, стилистических;

- формирование функциональной грамотности и всех видов компетенций (языковой, лингвистической (языковедческой), коммуникативной, культуроведческой);

- совершенствование умений обучающихся осмысливать закономерности языка, правильно, стилистически верно использовать языковые единицы в устной и письменной речи в разных речевых ситуациях;

- дальнейшее развитие и совершенствование способности и готовности к речевому взаимодействию и социальной адаптации; готовности к трудовой деятельности, осознанному выбору профессии; навыков самоорганизации и саморазвития; информационных умений и навыков.

## 2. Место учебной дисциплины в учебном плане

Учебная дисциплина БД.01 Русский язык изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ППСЗ на базе основного общего образования с получением среднего общего образования. Изучение общеобразовательной учебной дисциплины БД.01 Русский язык завершается подведением итогов в форме экзамена в рамках промежуточной аттестации обучающихся в процессе освоения ППСЗ.

№ пп.	Виды учебной работы	Объем часов
1	Максимальная учебная нагрузка (всего)	<b>116</b>
2	Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе: лекции практические занятия	78 58 20
3	Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<b>38</b>
4	Промежуточная аттестация в форме экзамена	

## 3. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Освоение содержания учебной дисциплины БД.01 Русский язык обеспечивает достижение обучающимися следующих **результатов**:

• **личностных:**

- воспитание уважения к русскому (родному) языку, который сохраняет и отражает культурные и нравственные ценности, накопленные народом на протяжении веков, осознание связи языка и истории, культуры русского и других народов;
- понимание роли родного языка как основы успешной социализации личности;
- осознание эстетической ценности, потребности сохранить чистоту русского языка как явления национальной культуры;
- формирование мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;
- способность к речевому самоконтролю; оцениванию устных и письменных высказываний с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
- готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;
- способность к самооценке на основе наблюдения за собственной речью, потребность речевого самосовершенствования;

• **метапредметных:**

- владение всеми видами речевой деятельности: аудированием, чтением (пониманием), говорением, письмом;
- владение языковыми средствами – умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства; использование приобретенных знаний и умений для анализа языковых явлений на межпредметном уровне;

– применение навыков сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в процессе речевого общения, образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;

– овладение нормами речевого поведения в различных ситуациях межличностного и межкультурного общения;

– готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;

– умение извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, информационных и коммуникационных технологий для решения когнитивных, коммуникативных и организационных задач в процессе изучения русского языка;

**• предметных:**

– сформированность понятий о нормах русского литературного языка и применение знаний о них в речевой практике;

– сформированность умений создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения;

– владение навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью;

– владение умением анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации;

– владение умением представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров;

– сформированность представлений об изобразительно-выразительных возможностях русского языка;

– сформированность умений учитывать исторический, историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа текста;

– способность выявлять в художественных текстах образы, темы и проблемы и выражать свое отношение к теме, проблеме текста в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях;

– владение навыками анализа текста с учетом их стилистической и жанрово-родовой специфики; осознание художественной картины жизни, созданной в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания;

– сформированность представлений о системе стилей языка художественной литературы.

#### **4. Содержание учебной дисциплины с учетом профиля профессионального образования**

Содержание программы учебной дисциплины БД.01 Русский язык соответствует требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов, целям и задачам образовательной программы СПб ГБПОУ «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

##### **Введение**

Язык как средство общения и форма существования национальной культуры.

Язык и общество. Язык как развивающееся явление.

Язык как система. Основные уровни языка.

Русский язык в современном мире. Язык и культура. Отражение в русском языке материальной и духовной культуры русского и других народов. Понятие о русском



литературном языке и языковой норме. Значение русского языка при освоении специальностей СПО.

### **Раздел 1. Фонетика, орфоэпия, графика, орфография**

Фонетические единицы. Звук и фонема. Открытый и закрытый слоги. Соотношение буквы и звука. Фонетическая фраза. Ударение словесное и логическое. Роль ударения в стихотворной речи. Интонационное богатство русской речи. Фонетический разбор слова.

Орфоэпические нормы: произносительные нормы и нормы ударения. Произношение гласных и согласных звуков, заимствованных слов. Использование орфоэпического словаря.

Правописание безударных гласных, звонких и глухих согласных. Употребление буквы ь. Правописание о/е после шипящих и ц. Правописание приставок на з- / с-. Правописание и/ы после приставок.

### **Раздел 2 . Лексика и фразеология**

Слово в лексической системе языка. Лексическое и грамматическое значение слова. Многозначность слова. Прямое и переносное значение слова. Метафора, метонимия как выразительные средства языка. Омонимы, синонимы, антонимы, паронимы и их употребление. Изобразительные возможности синонимов, антонимов, омонимов, паронимов. Контекстуальные синонимы и антонимы. Градация. Антитеза.

Русская лексика с точки зрения ее происхождения (исконно русская, заимствованная лексика, старославянизмы).

Лексика с точки зрения ее употребления: нейтральная, книжная, лексика устной речи (жаргонизмы, арготизмы, диалектизмы). Профессионализмы. Терминологическая лексика.

Активный и пассивный словарный запас; архаизмы, историзмы, неологизмы.

Особенности русского речевого этикета. Лексика, обозначающая предметы и явления традиционного русского быта. Фольклорная лексика и фразеология. Русские пословицы и поговорки.

Фразеологизмы. Отличие фразеологизма от слова. Употребление фразеологизмов в речи. Афоризмы. Лексические и фразеологические словари. Лексико-фразеологический разбор.

Лексические нормы. Лексические ошибки и их исправление. Ошибки в употреблении фразеологических единиц и их исправление.

### **Раздел 3. Морфемика, словообразование, орфография**

Понятие морфемы как значимой части слова. Многозначность морфем. Синонимия и антонимия морфем. Морфемный разбор слова.

Способы словообразования. Словообразование знаменательных частей речи. Особенности словообразования профессиональной лексики и терминов. Понятие об этимологии. Словообразовательный анализ.

Употребление приставок в разных стилях речи. Употребление суффиксов в разных стилях речи. Речевые ошибки, связанные с неоправданным повтором однокоренных слов.

Правописание чередующихся гласных в корнях слов. Правописание приставок при-/пре-. Правописание сложных слов.

### **Раздел 4. Морфология и орфография**

Грамматические признаки слова (грамматическое значение, грамматическая форма и синтаксическая функция). Знаменательные и незнаменательные части речи и их роль в построении текста. Основные выразительные средства морфологии.

Имя существительное. Лексико-грамматические разряды имен существительных. Род, число, падеж существительных. Склонение имен существительных. Правописание окончаний имен существительных. Правописание сложных существительных. Морфологический разбор имени существительного. Употребление форм имен существительных в речи.

Имя прилагательное. Лексико-грамматические разряды имен прилагательных. Степени сравнения имен прилагательных. Правописание суффиксов и окончаний имен прилагательных. Правописание сложных прилагательных. Морфологический разбор имени прилагательного. Использование форм имен прилагательных в речи.

Имя числительное. Лексико-грамматические разряды имен числительных. Правописание числительных. Морфологический разбор имени числительного.

Использование числительных в речи. Сочетание числительных оба, обе, двое, трое и других с существительными разного рода.

Местоимение. Значение местоимения. Лексико-грамматические разряды местоимений. Правописание местоимений. Морфологический разбор местоимения.

Использование местоимений в речи. Местоимение как средство связи предложений в тексте.

Глагол. Грамматические признаки глагола. Правописание суффиксов и личных окончаний глагола. Правописание не с глаголами. Морфологический разбор глагола. Использование форм глагола в речи. Использование в художественном тексте одного времени вместо другого, одного наклонения вместо другого с целью повышения образности и эмоциональности. Причастие как особая форма глагола. Образование действительных и страдательных причастий. Правописание суффиксов и окончаний причастий. Правописание с причастиями. Правописание -н- и -нн- в причастиях и отглагольных прилагательных. Причастный оборот и знаки препинания в предложении с причастным оборотом. Морфологический разбор причастия.

Деепричастие как особая форма глагола. Образование деепричастий совершенного и несовершенного вида. Правописание не с деепричастиями. Деепричастный оборот и знаки препинания в предложениях с деепричастным оборотом. Морфологический разбор деепричастия.

Наречие. Грамматические признаки наречия. Степени сравнения наречий. Правописание наречий. Отличие наречий от слов-омонимов. Морфологический разбор наречия. Использование наречия в речи.

Слова категории состояния (безлично-предикативные слова). Отличие слов категории состояния от слов-омонимов. Группы слов категории состояния. Их функции в речи.

Предлог как часть речи. Правописание предлогов. Отличие производных предлогов (в течение, в продолжение, вследствие и др.) от слов-омонимов.

Использование предлогов в составе словосочетаний. Использование существительных с предлогами благодаря, вопреки, согласно и др.

Союз как часть речи. Правописание союзов. Отличие союзов тоже, также, чтобы, зато от слов-омонимов.

Использование союзов в простом и сложном предложении. Союзы как средство связи предложений в тексте.

Частица как часть речи. Правописание частиц. Правописание частиц не и ни с разными частями речи. Частицы как средство выразительности речи. Использование частиц в речи.

Междометия и звукоподражательные слова. Правописание междометий и звукоподражаний. Знаки препинания в предложениях с междометиями. Использование междометий в речи.

## **Раздел 5. Синтаксис и пунктуация**

Основные единицы синтаксиса. Словосочетание, предложение, сложное синтаксическое целое. Основные выразительные средства синтаксиса.

Словосочетание. Структура словосочетания. Виды связи слов в словосочетании. Нормы построения словосочетаний. Синтаксический разбор словосочетаний. Значение словосочетания в построении предложения.

Простое предложение. Виды предложений по цели высказывания; восклицательные предложения. Интонационное богатство русской речи.

Логическое ударение. Прямой и обратный порядок слов. Стилистические функции и роль порядка слов в предложении.

Грамматическая основа простого двусоставного предложения. Тире между подлежащим и сказуемым. Согласование сказуемого с подлежащим.

Второстепенные члены предложения (определение, приложение, обстоятельство, дополнение). Роль второстепенных членов предложения в построении текста.

Односоставное и неполное предложение. Односоставные предложения с главным членом в форме подлежащего. Односоставные предложения с главным членом в форме сказуемого.

Односложное простое предложение. Предложения с однородными членами и знаки препинания в них. Однородные и неоднородные определения. Употребление однородных членов предложения в разных стилях речи

Предложения с обособленными и уточняющими членами. Обособление определений. Синонимия обособленных и необособленных определений. Обособление приложений. Обособление дополнений. Обособление обстоятельств. Роль сравнительного оборота как изобразительного средства языка. Уточняющие члены предложения. Стилистическая роль обособленных и необособленных членов предложения.

Знаки препинания при словах, грамматически несвязанных с членами предложения. Вводные слова и предложения. Отличие вводных слов от знаменательных слов-омонимов. Употребление вводных слов в речи; стилистическое различие между ними. Использование вводных слов как средства связи предложений в тексте.

Знаки препинания при обращении. Использование обращений в разных стилях речи как средства характеристики адресата и передачи авторского отношения к нему.

Сложное предложение. Сложносочиненное предложение. Знаки препинания в сложносочиненном предложении. Синонимика сложносочиненных предложений с различными союзами. Употребление сложносочиненных предложений в речи.

Сложноподчиненное предложение. Знаки препинания в сложноподчиненном предложении. Использование сложноподчиненных предложений в разных типах и стилях речи.

Бессоюзное сложное предложение. Знаки препинания в бессоюзном сложном предложении. Использование бессоюзных сложных предложений в речи.

Знаки препинания в сложном предложении с разными видами связи. (сложные союзные и бессоюзные предложения).

Способы передачи чужой речи. Знаки препинания при прямой речи. Замена прямой речи косвенной. Знаки препинания при цитатах.

Оформление диалога. Знаки препинания при диалоге.

## **Раздел 6. Язык и речь. Функциональные стили речи**

Язык и речь. Виды речевой деятельности. Речевая ситуация и ее компоненты. Основные требования к речи: правильность, точность, выразительность, уместность употребления языковых средств.

Функциональные стили речи и их особенности.

Разговорный стиль речи, его основные признаки, сфера использования.

Научный стиль речи. Основные жанры научного стиля: доклад, статья, сообщение и др.

Официально-деловой стиль речи, его признаки, назначение. Жанры официально-делового стиля: заявление, доверенность, расписка, резюме и др.

Публицистический стиль речи, его назначение. Основные жанры публицистического стиля. Основы ораторского искусства. Подготовка публичной речи. Особенности построения публичного выступления.

Художественный стиль речи, его основные признаки: образность, использование изобразительно-выразительных средств и др.

Текст как произведение речи. Признаки, структура текста. Сложное синтаксическое целое. Тема, основная мысль текста. Средства и виды связи предложений в тексте. Информационная переработка текста (план, тезисы, конспект, реферат, аннотация). Абзац как средство смыслового членения текста.

Функционально-смысловые типы речи (повествование, описание, рассуждение).

Соединение в тексте различных типов речи.

Лингвостилистический анализ текста.

### 5. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

№ занятия	Наименование раздела / темы	Содержание учебного материала	Кол-во часов	Вид занятий	Самостоятельная работа		Уровень освоения
					Кол-во часов	Задание для самостоятельной работы	
<b>1 семестр</b>							
<b>1</b>	<b>Введение.</b>	Язык как средство общения и форма существования национальной культуры. Русский язык в современном мире. Понятие о русском литературном языке и языковой норме.	2	Лекция			2
<b>1. ФОНЕТИКА, ОРФОЭПИЯ, ГРАФИКА, ОРФОГРАФИЯ – 6 ч.</b>							
<b>2</b>	<b>Тема 1.1.</b> Фонетика, орфоэпия	Фонетические единицы. Звук и фонема. Открытый и закрытый слог. Интонационное богатство русской речи. Орфоэпические нормы. Использование орфоэпического словаря.	2	Лекция	4	Выполнение докладов и презентаций по Р.1.	2
<b>3</b>	<b>Тема 1.2.</b> Графика, орфография	Правописание безударных гласных, звонких и глухих согласных. Употребление буквы Ъ. Правописание О/Ё после шипящих и Ц. Правописание приставок на З - / С-. Правописание И – Ы после приставок. <b>П.Р.№ 1</b> «Графика, орфография»	1	Лекция			2
<b>4</b>	<b>Тема 1.3.</b> Фонетический, орфоэпический и графический анализ слова.	Выявление закономерностей функционирования фонетической системы русского языка.	1	Лекция			2
		<b>П.Р.№ 2</b> Фонетический, орфоэпический и графический анализ слов;	1	Практическое занятие			
<b>2. ЛЕКСИКА И ФРАЗЕОЛОГИЯ – 10 ч</b>							
<b>5</b>	<b>Тема 2.1.</b> Слово в лексической системе языка	Слово в лексической системе языка. Лексическое и грамматическое значения слова. Многозначность слова. Прямое и переносное значение слова. Омонимы, синонимы, антонимы, паронимы и их употребление.	2	Лекция	3	Выполнение докладов и презентаций по Р.2.	2
<b>6</b>	<b>Тема 2.2.</b> Русская лексика с точки зрения ее происхождения и употребления.	<b>П.Р.№ 3</b> Русская лексика с точки зрения ее происхождения.	1	Практическое занятие	2	Составление словаря профессиональных терминов	2
		<b>П.Р.№ 4</b> Лексика с точки зрения ее употребления	1	Практическое занятие			
<b>7</b>	<b>Тема 2.4.</b> Активный и пассивный словарный запас Словари русского языка	Активный и пассивный словарный запас. Особенности русского речевого этикета. Словари русского языка	2	Лекция			2

8	Тема 2.5. Фразеология	Фразеологизмы. Отличие фразеологизма от слова. Употребление фразеологизмов в речи. Лексико-фразеологический разбор	2	Лекция			2
9	Тема 2.6. Лексические нормы	Лексические нормы. Лексические ошибки и их исправление	1	Лекция			
		П.Р.№ 5 «Лексика и фразеология»	1	Практическое занятие			
<b>3. МОРФЕМИКА, СЛОВООБРАЗОВАНИЕ, ОРФОГРАФИЯ – 8 ч.</b>							
10	Тема 3.1. Морфемика, словообразование	Понятие морфемы как значимой части слова. Многозначность морфем. Синонимия и антонимия. Морфемный разбор слова	2	Лекция	3	Выполнение докладов и презентаций по Р.3.	2
11	Тема 3.2. Способы словообразования	Способы словообразования. Словообразование знаменательных частей речи. Особенности словообразования профессиональной лексики и терминов. Выработка навыка составления слов с помощью различных словообразовательных моделей и способов словообразования	1	Лекция			2
		П.Р.№ 6. Способы словообразования	1	Практическое занятие			
12	Тема 3.3. Орфография	Правописание чередующихся гласных в корнях слов. Правописание приставок ПРИ-/ПРЕ-. Правописание сложных слов.	2	Лекция	2	Составление теста	2
13		П.Р.№7 Морфология, словообразование, орфография	2	Практическое занятие			2
<b>4. МОРФОЛОГИЯ И ОРФОГРАФИЯ – 18 ч.</b>							
14	Тема 4.1 Имя существительное	Лексико- грамматические разряды существительных. Правописание склонений имен существительных. Правописание сложных существительных.	2	Лекция	2	Выполнение докладов и презентаций по Р.4.	2
15	Тема 4.2. Имя прилагательное	Лексико-грамматические разряды имен прилагательных. Правописание суффиксов и окончаний имен прилагательных. Правописание сложных прилагательных	1	Лекция			2
	Тема 4.3. Местоимение	Лексико-грамматические разряды местоимений. Правописание местоимений	1				
16	Тема 4.4. Имя числительное	Лексико-грамматические разряды имен числительных. Правописание числительных. Употребление числительных в речи.	2	Лекция			2
17	Тема 4.5. Правописание глаголов, причастий, деепричастий.	Грамматические признаки глагола. Правописание суффиксов и личных окончаний глаголов. Правописание <i>не</i> с глаголами.	1	Лекция			2
		Образование причастий. Суффиксы и окончания причастий. Правописание <i>-н-</i> и <i>-ни-</i> в причастиях и отглагольных прилагательных. Образование деепричастий. Правописание <i>не</i> с причастиями и деепричастиями.	1				
		<b>Итого за 1 семестр</b>	<b>34</b>		<b>16</b>		
		<b>2 семестр</b>					

<b>18</b>	<b>Тема 4.6.</b> Наречие	Грамматические признаки наречия. Степени сравнения наречий. Правописание наречий	1	Лекция			2
	<b>Тема 4.7.</b> Слова категории состояния	Отличие слов категории состояния от слов-омонимов. Группы слов категории состояния	1				
<b>19</b>	<b>Тема 4.8</b> Правописание предлогов	Правописание предлогов. Отличие производных предлогов (в течение, в продолжение, вследствие и др.) от слов-омонимов. Использование предлогов в составе словосочетаний. Использование существительных с предлогами благодаря, вопреки, согласно и др	2	Лекция	4		2
<b>20</b>	<b>Тема 4.9</b> Правописание союзов	Правописание союзов. Отличие союзов тоже, также, чтобы, зато от слов-омонимов. Использование союзов в простом и сложном предложении. Союзы как средство связи предложений в тексте.	2	Лекция			2
<b>21</b>	<b>Тема 4.10</b> Правописание частиц	Правописание частиц. Правописание частиц НЕ и НИ с разными частями речи. Использование частиц в речи.	2	Лекция			2
	<b>Тема 4.11.</b> Правописание междометий и звукоподражаний	Правописание междометий и звукоподражаний. Знаки препинания в предложениях с междометиями. Использование междометий в речи.					
<b>22</b>	<b>Тема 4.12.</b> Самостоятельные и служебные части речи	<b>П.Р.№ 8</b> Морфология и орфография	2	Практическое занятие			2
<b>5. СИНТАКСИС И ПУНКТУАЦИЯ –20 ч.</b>							
<b>23</b>	<b>Тема 5.1</b> Словосочетание	Строение словосочетания. Виды связи слов в словосочетании. Нормы построения словосочетаний.	2	Лекция	4	Выполнение докладов и презентаций по Р.5.	2
<b>24</b>	<b>Тема 5.2.</b> Простое предложение	Виды предложений по цели высказывания; Второстепенные члены предложения. Роль второстепенных членов предложения в построении текста. Тире между подлежащим и сказуемым.	2	Лекция			2
<b>25</b>	<b>Тема 5.3.</b> Осложненное простое предложение	Предложения с однородными членами и знаки препинания в них. Однородные и неоднородные определения.	1	Лекция			2
		<b>П.Р.№ 9</b> Словосочетание и простое предложение	1	Практическое занятие			

26	<b>Тема 5.4.</b> Предложения с обособленными и уточняющими членами	Предложения с обособленными и уточняющими членами. Обособление определений. Обособление приложений. Обособление дополнений. Обособление обстоятельств. Роль сравнительного оборота как изобразительного средства языка. Уточняющие члены предложения	2	Лекция			2
27	<b>Тема 5.5.</b> Вводные слова и предложения	Вводные слова и предложения. Отличие вводных слов от знаменательных слов-омонимов. Употребление вводных слов в речи; стилистическое различие между ними. Использование вводных слов как средства связи предложений в тексте.	2	Лекция	2	Подбор примеров из художественной литературы	2
28	<b>Тема 5.6.</b> Способы передачи чужой речи. Знаки препинания при прямой речи.	Знаки препинания и употребление междометий в речи. Оформление диалога. Знаки препинания при диалоге.	1	Лекция			2
		<b>П.Р.№10</b> Отработка навыков замены прямой речи – косвенной; Цитирование	1	Практическое занятие			
29	<b>Тема 5.7.</b> Знаки препинания в сложносочиненном предложении.	Сложносочиненное предложение. Употребление сложносочиненных предложений в речи.	2	Лекция			2
30	<b>Тема 5.8.</b> Знаки препинания в сложноподчиненном предложении	Сложноподчиненное предложение. Знаки препинания в сложноподчиненном предложении. Использование сложноподчиненных предложений в разных типах и стилях речи.	2	Лекция			2
31	<b>Тема 5.9.</b> Знаки препинания в бессоюзном сложном предложении.	Бессоюзное сложное предложение. Знаки препинания в бессоюзном сложном предложении. Использование бессоюзных сложных предложений в речи.	2	Лекция			2
32	<b>Тема 5.10</b> Знаки препинания в простом и сложном предложении	<b>П.Р.№ 11</b> Синтаксис и пунктуация	2	Практическое занятие			2
<b>6 ЯЗЫК И РЕЧЬ. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ СТИЛИ РЕЧИ – 14 ч.</b>							
33	<b>Тема 6.1</b> Язык и речь	Язык и речь. Виды речевой деятельности. Речевая ситуация и ее компоненты. Основные требования к речи: правильность, точность, выразительность, уместность употребления языковых средств.	2	Лекция	4	Выполнение докладов и презентаций	2
34	<b>Тема 6.2.</b> Функционально-смысловые типы речи	Функционально-смысловые типы речи (повествование, описание, рассуждение)	1	Лекция	2	Подбор текстов различных типов речи (привести доказательства)	2
		<b>П.Р.№ 12</b> Функционально-смысловые типы речи	1	Практическое занятие			



35	Тема 6.3 Разговорный и научный стили речи	Разговорный стиль речи, его основные признаки, сфера использования. Научный стиль речи.	1	Лекция			2
		П.Р.№ 13 Основные жанры научного стиля	1	Практическое занятие			
36	Тема 6.4 Публицистический и художественный стили речи	Публицистический стиль речи, его назначение. Основные жанры публицистического стиля. Художественный стиль речи, его основные признаки: образность, использование изобразительно-выразительных средств и др.	1	Лекция			2
		П.Р.№ 14 Создание текста в публицистическом стиле	1	Практическое занятие			
37	Тема 6.5. Официально-деловой стиль	Жанры официально-делового стиля: заявление, доверенность, расписка, резюме.	1	Лекция	3	Составление документов в официально-деловом стиле	2
		П.Р.№ 15 Официально-деловой стиль	1	Практическое занятие			
38	Тема 6.6. Текст как произведение речи	Текст как произведение речи. Признаки, структура текста. Сложное синтаксическое целое. Тема, основная мысль текста. Средства и виды связи предложений в тексте. Абзац как средство смыслового членения текста.	2	Лекция			2
39	Тема 6.7. Информационная переработка текста (план, тезисы, конспект, реферат, аннотация).	П.Р.№16 Информационная переработка текста	2	Практическое занятие	3	Написание аннотации к прочитанной книге	2
		<b>ИТОГО за 2 семестр</b>	<b>44</b>		<b>22</b>		
		<b>ВСЕГО</b>	<b>78</b>		<b>38</b>		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## 6. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

### Основные источники:

1. Антонова, Е. С. Русский язык : учебник для СПО / Е. С. Антонова [и др.]. – Москва : Академия, 2019. – 408 с. ил. – (Профессиональное образование. Общеобразовательные дисциплины). – ISBN 978-5-4468-7886-4. – Текст: непосредственный
2. Воителева, Т. М. Русский язык : сборник упражнений : учебное пособие для СПО / Т. М. Воителева. – Москва : Академия, 2019. – 224 с. : ил. - (Профессиональное образование. Общеобразовательные дисциплины). – ISBN 978-5-4468-7887-1. – Текст : непосредственный.

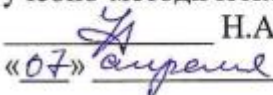
### Интернет-ресурсы:

- [www.eor.it.ru/eor](http://www.eor.it.ru/eor) (учебный портал по использованию ЭОР).
- [www.ruscorpora.ru](http://www.ruscorpora.ru) (Национальный корпус русского языка — информационно-справочная система, основанная на собрании русских текстов в электронной форме).
- [www.russkiyjazik.ru](http://www.russkiyjazik.ru) (энциклопедия «Языкознание»).
- [www.etymolog.ruslang.ru](http://www.etymolog.ruslang.ru) (Этимология и история русского языка).
- [www.rus1september.ru](http://www.rus1september.ru) (электронная версия газеты БД.01 Русский язык). Сайт для учителей «Я иду на урок русского языка».
- [www.uchportal.ru](http://www.uchportal.ru) (Учительский портал. Уроки, презентации, контрольные работы, тесты, компьютерные программы, методические разработки по русскому языку и литературе).
- [www.Ucheba.com](http://www.Ucheba.com) (Образовательный портал «Учеба»: «Уроки» ([www.uroki.ru](http://www.uroki.ru)))
- [www.metodiki.ru](http://www.metodiki.ru) (Методики).
- [www.posobie.ru](http://www.posobie.ru) (Пособия).
- [www.it-n.ru/communities.aspx?cat\\_no=2168&tmpl=com](http://www.it-n.ru/communities.aspx?cat_no=2168&tmpl=com) (Сеть творческих учителей. Информационные технологии на уроках русского языка и литературы).
- [www.prosv.ru/umk/konkurs/info.aspx?ob\\_no=12267](http://www.prosv.ru/umk/konkurs/info.aspx?ob_no=12267) (Работы победителей конкурса «Учитель — учителю» издательства «Просвещение»).
- [www.spravka.gramota.ru](http://www.spravka.gramota.ru) (Справочная служба русского языка).
- [www.slovari.ru/dictsearch](http://www.slovari.ru/dictsearch) (Словари. ру).
- [www.gramota.ru/class/coach/tbgramota](http://www.gramota.ru/class/coach/tbgramota) (Учебник грамоты).
- [www.gramota.ru](http://www.gramota.ru) (Справочная служба).
- [www.gramma.ru/ЕХМ](http://www.gramma.ru/ЕХМ) (Экзамены. Нормативные документы)



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по  
учебно-методической работе  
 Н.А. Лаврова  
«07» сентября 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**общеобразовательной учебной дисциплины**

БД.02 Литература

Предметная область: Русский язык и литература

Социально-экономический профиль

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
(базовая подготовка)

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2021

РАССМОТРЕНО  
Кафедра филологических  
дисциплин  
Протокол № 9 от 01.04.2021 г.

ОДОБРЕНО  
Методический совет  
Протокол № 7 от 07.04.2021 г.

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины БД.02 Литература предназначена для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка).

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

Автор-разработчик: Л.В. Походий

## Содержание

<b>№</b>	<b>Раздел</b>	<b>Страницы</b>
1	Пояснительная записка	4
2	Место учебной дисциплины в учебном плане	5
3	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины	5
4	Содержание учебной дисциплины с учетом профиля профессионального образования	6
5	Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы	18
6	Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.	27

## 1. Пояснительная записка

Программа общеобразовательной учебной дисциплины БД.02 Литература предназначена для изучения литературы в СПб ГБПОУ «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина» для реализации среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования при подготовке специалистов среднего звена.

Программа разработана на основании требований

- ФГОС среднего общего образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. № 413,

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

- Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 №06-259),

- Примерной программы общеобразовательной учебной дисциплины «Русский язык и литература. Литература»;

- Программ подготовки специалистов среднего звена по специальности (далее ППССЗ) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

- Федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе.

Общеобразовательная учебная дисциплина БД.02 Литература изучается как общая базовая из обязательной предметной области «Русский язык и литература» для специальностей СПО социально-экономического профиля профессионального образования.

Содержание рабочей программы БД.02 Литература направлено на достижение следующих целей:

- воспитание духовно развитой личности, готовой к самопознанию и самосовершенствованию, способной к созидательной деятельности в современном мире; формирование гуманистического мировоззрения, национального самосознания, гражданской позиции, чувства патриотизма, любви и уважения к литературе и ценностям отечественной культуры;

- развитие представлений о специфике литературы в ряду других искусств, культуры читательского восприятия художественного текста, понимания авторской позиции, исторической и эстетической обусловленности литературного процесса; образного и аналитического мышления, эстетических и творческих способностей учащихся, читательских интересов, художественного вкуса; устной и письменной речи учащихся;

- освоение текстов художественных произведений в единстве содержания и формы, основных историко-литературных сведений и теоретико-литературных понятий; формирование общего представления об историко-литературном процессе;

- совершенствование умений анализа и интерпретации литературного произведения как художественного целого в его историко-литературной обусловленности с использованием теоретико-литературных знаний; написания сочинений различных типов; поиска, систематизации и использования необходимой информации, в том числе в сети Интернет.

## 2. Место учебной дисциплины в учебном плане

Учебная дисциплина БД.02 Литература изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ППСЗ на базе основного общего образования с получением среднего общего образования. Изучение общеобразовательной учебной дисциплины БД.02 Литература завершается подведением итогов в форме дифференцированного зачета в рамках промежуточной аттестации обучающихся в процессе освоения ППСЗ.

№ пп.	Виды учебной работы	Объем часов
1	Максимальная учебная нагрузка (всего)	<b>174</b>
2	Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе: лекции практические занятия	116  88 28
3	Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<b>58</b>
4	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

## 3. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Освоение содержания учебной дисциплины БД.02 Литература обеспечивает достижение обучающимися следующих **результатов:**

### **личностных:**

- сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;
- сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества;
- готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;
- толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;
- готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни;
- сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности; эстетическое отношение к миру;
- совершенствование духовно-нравственных качеств личности, воспитание чувства любви к многонациональному Отечеству, уважительного отношения к русской литературе, культурам других народов;
- использование для решения познавательных и коммуникативных задач различных источников информации (словарей, энциклопедий, интернет-ресурсов и др.);

### **метапредметных:**

- умение понимать проблему, выдвигать гипотезу, структурировать материал, подбирать аргументы для подтверждения собственной позиции, выделять причинно-следственные связи в устных и письменных высказываниях, формулировать выводы;
- умение самостоятельно организовывать собственную деятельность, оценивать ее, определять сферу своих интересов; умение работать с разными источниками информации, находить ее, анализировать, использовать в самостоятельной деятельности; владение

навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;

- способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

**предметных:**

- сформированность устойчивого интереса к чтению как средству познания других культур, уважительного отношения к ним;

- сформированность навыков различных видов анализа литературных произведений;

- владение навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью;

- владение умением анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации;

- владение умением представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров;

- знание содержания произведений русской, родной и мировой классической литературы, их историко-культурного и нравственно-ценностного влияния на формирование национальной и мировой культуры;

- сформированность умений учитывать исторический, историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественного произведения;

- способность выявлять в художественных текстах образы, темы и проблемы и выражать свое отношение к ним в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях;

- владение навыками анализа художественных произведений с учетом их жанрово-родовой специфики;

- осознание художественной картины жизни, созданной в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания;

- сформированность представлений о системе стилей языка художественной литературы.

#### **4. Содержание учебной дисциплины с учетом профиля профессионального образования**

Содержание программы учебной дисциплины БД.02 Литература соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, целям и задачам образовательной программы СПб ГБПОУ «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

##### **Введение**

Историко-культурный процесс и периодизация русской литературы. Специфика литературы как вида искусства. Взаимодействие русской и западноевропейской литературы. Значение литературы при освоении профессий СПО и специальностей СПО.

##### **Раздел 1. Русская литература XIX века**

Развитие русской литературы и культуры в первой половине XIX века. Историко-культурный процесс рубежа XVIII — XIX веков. Романтизм. Особенности русского романтизма. Литературные общества и кружки. Зарождение русской литературной критики. Становление реализма в русской литературе.

##### **Александр Сергеевич Пушкин (1799-1837)**

Личность писателя. Жизненный и творческий путь (с обобщением ранее изученного). Детство и юность. Петербург и вольнолюбивая лирика. Южная ссылка романтический период творчества. Михайловское: темы, мотивы и художественное своеобразие творчества. Становление реализма в творчестве Пушкина. Роль Пушкина в



становлении русского литературного языка. Болдинская осень в творчестве Пушкина. Пушкин-мыслитель. Творчество А. С. Пушкина в критике и литературоведении. Жизнь произведений Пушкина в других видах искусства. «Чувства добрые» в лирике А. С. Пушкина: мечты о «вольности святой». Душевное благородство и гармоничность в выражении любовного чувства. Поиски смысла бытия, внутренней свободы. Отношения человека с Богом. Осмысление высокого назначения художника, его миссии пророка. Идея преемственности поколений. Осмысление исторических процессов с гуманистических позиций. Нравственное решение проблем человека и его времени.

Для чтения и изучения. Стихотворения: «Вольность», «К Чаадаеву», «Деревня», «Свободы сеятель пустынный...», «К морю», «Подражания Корану» («И путник усталый на Бога роптал...»), «Пророк», «Поэт», «Поэт и толпа», «Поэту», «Элегия» («Безумных лет угасшее веселье...»), «...Вновь я посетил...», «Из Пиндемонти», «Осень (Отрывок)», «Когда за городом задумчив я брожу...». Поэма «Медный всадник». Трагедия «Борис Годунов».

### **Михаил Юрьевич Лермонтов (1814 -1841)**

Личность и жизненный путь М. Ю. Лермонтова (с обобщением ранее изученного). Темы, мотивы и образы ранней лирики Лермонтова. Жанровое и художественное своеобразие творчества М. Ю. Лермонтова петербургского и кавказского периодов. Тема одиночества в лирике Лермонтова. Поэт и общество. Трагизм любовной лирики Лермонтова.

Для чтения и изучения. Стихотворения: «Дума», «Нет, я не Байрон, я другой...», Молитва («Я, Мать 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...». Поэма «Демон».

### **Николай Васильевич Гоголь (1809-1852)**

Личность писателя, жизненный и творческий путь (с обобщением ранее изученного). «Петербургские повести»: проблематика и художественное своеобразие. Особенности сатиры Гоголя. Значение творчества Н. В. Гоголя в русской литературе.

Для чтения и изучения. «Портрет».

## **Раздел 2. Особенности развития русской литературы во второй половине XIX века**

Культурно-историческое развитие России середины XIX века. Конфликт либерального дворянства и разночинной демократии. Отмена крепостного права. Крымская война. Народничество. Укрепление реалистического направления в русской живописи второй половины XIX века. Содружество русских композиторов «Могучая кучка» (М. А. Балакирев, М. П. Мусоргский, А. И. Бородин, Н. А. Римский-Корсаков). Малый театр – «второй Московский университет в России». М. С. Щепкин – основоположник русского сценического реализма. Первый публичный музей национального русского искусства – Третьяковская галерея в Москве. Литературная критика и журнальная полемика 1860-х годов о «лишних людях» и «новом человеке» в журналах «Современник», «Отечественные записки», «Русское слово». Газета «Колокол», общественно-политическая и литературная деятельность А. И. Герцена, В. Г. Белинского. Развитие реалистических традиций в прозе (И. С. Тургенев, И. А. Гончаров, Л. Н. Толстой, Ф. М. Достоевский, Н. С. Лесков и др.). Новые типы героев в русской литературе. Нигилистический и антинигилистический роман (Н. Г. Чернышевский, И. С. Тургенев). Драматургия А. Н. Островского и А. П. Чехова и ее сценическое воплощение. Поэзия «чистого искусства», и реалистическая поэзия.

### **Александр Николаевич Островский (1823-1886)**

Жизненный и творческий путь А. Н. Островского (с обобщением ранее изученного). Социально-культурная новизна драматургии А. Н. Островского. Темы «горячего сердца» и «темного царства» в творчестве А. Н. Островского.

Драма «Гроза». Творческая история драмы. Жанровое своеобразие. Художественные особенности драмы. Калинов и его обитатели (система персонажей). Самобытность замысла, оригинальность основного характера, сила трагической развязки в судьбе героев драмы. Символика грозы. Образ Катерины – воплощение лучших качеств женской натуры. Конфликт романтической личности с укладом жизни, лишенной народных нравственных основ. Мотивы искушений, мотив своеволия и свободы в драме. Катерина в оценке Н. А. Добролюбова и Д. И. Писарева. Позиция автора и его идеал. Роль персонажей второго ряда в пьесе.

Малый театр и драматургия А. Н. Островского.

Для чтения и изучения. Драма «Гроза». Статья Н. А. Добролюбова «Луч света в темном царстве». Драма «Бесприданница».

### **Иван Александрович Гончаров (1812-1891)**

Жизненный путь и творческая биография И. А. Гончарова. Роль В. Г. Белинского в жизни И. А. Гончарова. «Обломов». Творческая история романа. Свообразие сюжета и жанра произведения. Проблема русского национального характера в романе. Сон Ильи Ильича как художественно-философский центр романа. Образ Обломова. Противоречивость характера Обломова. Обломов как представитель своего времени и вневременной образ. Типичность образа Обломова. Эволюция образа Обломова. Штольц и Обломов. Прошлое и будущее России. Проблемы любви в романе. Любовь как лад человеческих отношений (Ольга Ильинская – Агафья Пшеницына).

Для чтения и изучения. Роман «Обломов».

### **Иван Сергеевич Тургенев (1818-1883)**

Жизненный и творческий путь И. С. Тургенева (с обобщением ранее изученного). Психологизм творчества Тургенева. Тема любви в творчестве И. С. Тургенева (повести «Ася», «Первая любовь», «Стихотворения в прозе»). Их художественное своеобразие. Тургенев-романист (обзор одного-двух романов с чтением эпизодов). Типизация общественных явлений в романах И. С. Тургенева. Свообразие художественной манеры Тургенева-романиста.

Роман «Отцы и дети». Смысл названия романа. Отображение в романе общественно-политической обстановки 1860-х годов. Проблематика романа. Особенности композиции романа. Базаров в системе образов романа. Нигилизм Базарова и пародия на нигилизм в романе (Ситников и Кукшина). Взгляды Базарова на искусство, природу, общество. Базаров и Кирсановы. Базаров и Одинцова. Любовная интрига в романе и ее роль в раскрытии идейно-эстетического содержания романа. Базаров и родители. Сущность споров, конфликт «отцов» и «детей». Значение заключительных сцен романа в раскрытии его идейно-эстетического содержания. Авторская позиция в романе. Полемика вокруг романа «Отцы и дети» (Д. И. Писарев, Н. Страхов, М. Антонович).

Для чтения и изучения. Роман «Отцы и дети». Д. И. Писарев. «Базаров».

### **Николай Семенович Лесков (1831-1895)**

Сведения из биографии (с обобщением ранее изученного). Художественный мир писателя. Праведники Н. С. Лескова. Творчество Н. С. Лескова в 1870-е годы (обзор романа «Соборяне»). Повесть «Очарованный странник». Особенности композиции и жанра. Образ Ивана Флягина. Тема трагической судьбы талантливого русского человека. Смысл названия повести. Особенности повествовательной манеры Н. С. Лескова. Традиции житийной литературы в повести «Очарованный странник».

Для чтения и изучения. Повесть-хроника «Очарованный странник».

### **Михаил Евграфович Салтыков-Щедрин (1826-1889)**

Жизненный и творческий путь М. Е. Салтыкова-Щедрина (с обобщением ранее изученного). Мировоззрение писателя. Жанровое своеобразие, тематика и проблематика сказок М. Е. Салтыкова-Щедрина. Свообразие фантастики в сказках М. Е. Салтыкова-Щедрина. Иносказательная образность сказок. Гротеск, аллегория, символика, язык сказок. Обобщающий смысл сказок.

Замысел, история создания «Истории одного города». Своеобразие жанра, композиции. Образы градоначальников. Элементы антиутопии в «Истории одного города». Приемы сатирической фантастики, гротеска, художественного иносказания. Эзопов язык. Роль Салтыкова-Щедрина в истории русской литературы.

Для чтения и изучения. Сказки М. Е. Салтыкова-Щедрина «Медведь на воеводстве», «Коняга». «История одного города» (главы: «О корени происхождения глуповцев», «Опись градоначальников», «Органчик», «Подтверждение покаяния. Заключение»).

### **Федор Михайлович Достоевский (1821-1881)**

Сведения из жизни писателя (с обобщением ранее изученного). Роман «Преступление и наказание» Своеобразие жанра. Особенности сюжета. Отображение русской действительности в романе. Социальная и нравственно-философская проблематика романа. Социальные и философские основы бунта Раскольникова. Смысл теории Раскольникова. Проблема «сильной личности» и «толпы», «твари дрожащей» и «имеющих право» и ее опровержение в романе. Тайны внутреннего мира человека: готовность к греху, попранию высоких истин и нравственных ценностей. Драматичность характера и судьбы Родиона Раскольникова. Сны Раскольникова в раскрытии его характера и общей композиции романа.

Эволюция идеи «двойничества». Страдание и очищение в романе. Символические образы в романе. Символическое значение образа «вечной Сонечки». Своеобразие воплощения авторской позиции в романе. «Правда» Раскольникова и «правда» Сони. Петербург Достоевского. Библейские мотивы в произведении. Споры вокруг романа и его главного героя.

Для чтения и изучения. Роман «Преступление и наказание».

### **Лев Николаевич Толстой (1828-1910)**

Жизненный путь и творческая биография (с обобщением ранее изученного). Духовные искания писателя.

Роман-эпопея «Война и мир». Жанровое своеобразие романа. Особенности композиционной структуры романа. Художественные принципы Толстого в изображении русской действительности: следование правде, психологизм, «диалектика души». Соединение в романе идеи личного и всеобщего. Символическое значение понятий «война» и «мир». Духовные искания Андрея Болконского, Пьера Безухова, Наташи Ростовской. Светское общество в изображении Толстого, осуждение его бездуховности и лжепатриотизма. Авторский идеал семьи в романе. Правдивое изображение войны и русских солдат — художественное открытие Л. Н. Толстого. Бородинская битва — величайшее проявление русского патриотизма, кульминационный момент романа. «Дубина народной войны», партизанская война в романе. Образы Тихона Щербатого и Платона Каратаева, их отношение к войне. Народный полководец Кутузов. Кутузов и Наполеон в авторской оценке. Проблема русского национального характера. Осуждение жестокости войны в романе. Развенчание идеи «наполеонизма». Патриотизм в понимании писателя.

Для чтения и изучения. Роман-эпопея «Война и мир».

### **Антон Павлович Чехов (1860-1904)**

Сведения из биографии (с обобщением ранее изученного). Своеобразие и всепроникающая сила чеховского творчества. Художественное совершенство рассказов А. П. Чехова. Новаторство Чехова. Периодизация творчества Чехова. Работа писателя в журналах. Чехов-репортер. Юмористические рассказы. Пародийность ранних рассказов. Новаторство Чехова в поисках жанровых форм. Новый тип рассказа. Герои рассказов Чехова. Особенности изображения «маленького человека» в прозе А. П. Чехова.

Драматургия Чехова. Комедия «Вишневый сад». История создания, жанр, система персонажей. Сложность и многозначность отношений между персонажами. Разрушение дворянских гнезд в пьесе. Сочетание комического и драматического в пьесе «Вишневый сад». Лиризм и юмор в пьесе «Вишневый сад». Смысл названия пьесы. Особенности символов.

Для чтения и изучения. «Ионыч», «Человек в футляре», «Крыжовник», «О любви». Пьеса «Вишневый сад».

### **Раздел 3. Поэзия второй половины XIX века**

Обзор русской поэзии второй половины XIX века. Идеи борьбы направлений «чистого искусства» и гражданской литературы. Стилевое, жанровое и тематическое разнообразие русской лирики второй половины XIX века.

#### **Федор Иванович Тютчев (1803-1873)**

Жизненный и творческий путь Ф. И. Тютчева (с обобщением ранее изученного). Философская, общественно-политическая и любовная лирика Ф. И. Тютчева. Художественные особенности лирики Ф. И. Тютчева.

Для чтения и изучения. Стихотворения «Silentium», «Не то, что мните вы, природа...», «Умом Россию не понять...», «Эти бедные селенья...», «День и ночь», «О, как убийственно мы любим», «Последняя любовь», «К. Б.» («Я встретил Вас — и все былое...»), «Я помню время золотое...», «Тени сизые смешались...», «29-е января 1837», «Я очи знал, — о, эти очи», «Природа — сфинкс. И тем она верней...», «Нам не дано предугадать...».

#### **Афанасий Афанасьевич Фет (1820-1892)**

Жизненный и творческий путь А. А. Фета (с обобщением ранее изученного). Эстетические взгляды поэта и художественные особенности лирики А. А. Фета. Темы, мотивы и художественное своеобразие лирики А. А. Фета.

Для чтения и изучения. «Шепот, робкое дыханье...», «Это утро, радость эта...», «Вечер», «Я пришел к тебе с приветом...», «Еще одно забывчивое слово», «Одним толчком согнать ладью живую...», «Сияла ночь. Луной был полон сад...», «Еще майская ночь...».

#### **Николай Алексеевич Некрасов (1821-1878)**

Жизненный и творческий путь Н. А. Некрасова (с обобщением ранее изученного). Гражданская позиция поэта. Журнал «Современник». Свообразие тем, мотивов и образов поэзии Н. А. Некрасова 1840—1850-х и 1860—1870-х годов. Жанровое своеобразие лирики Некрасова. Любовная лирика Н. А. Некрасова. Поэма «Кому на Руси жить хорошо». Замысел поэмы, жанр, композиция. Сюжет. Нравственная проблематика. Авторская позиция. Многообразие крестьянских типов. Проблема счастья. Сатирические портреты в поэме. Языковое и стилистическое своеобразие произведений Н. А. Некрасова.

Для чтения и изучения. Стихотворения: «Родина», «Элегия» («Пускай нам говорит изменчивая мода...»), «Вчерашний день, часу в шестом...», «Еду ли ночью по улице темной...», «В дороге», «Поэт и гражданин», «Муза», «Мы с тобой бестолковые люди», «Я не люблю иронии твоей...», «О Муза, я у двери гроба...», «Блажен незлобивый поэт...», «Внимая ужасам войны...», «Орина — мать солдатская». Поэма «Кому на Руси жить хорошо» (обзор с чтением отрывков).

## **ЛИТЕРАТУРА XX ВЕКА**

### **Раздел 4. Русская литература на рубеже веков**

#### **Иван Алексеевич Бунин (1870-1953)**

Сведения из биографии (с обобщением ранее изученного). Лирика И. А. Бунина. Свообразие поэтического мира И. А. Бунина. Философичность лирики Бунина. Поэтизация родной природы; мотивы деревенской и усадебной жизни. Тонкость передачи чувств и настроений лирического героя в поэзии И. А. Бунина. Особенности поэтики И. А. Бунина. Проза И. А. Бунина. «Живопись словом» — характерная особенность стиля И. А. Бунина. Судьбы мира и цивилизации в творчестве И. А. Бунина. Русский национальный характер в изображении Бунина. Общая характеристика цикла рассказов «Темные аллеи». Тема любви в творчестве И. А. Бунина, новизна ее в сравнении с классической традицией. Слово, подробность, деталь в поэзии и прозе. Тема «дворянского гнезда» на рубеже XIX—XX веков, ее решение в рассказе И. А. Бунина «Антоновские яблоки» и пьесе А. П. Чехова «Вишневый сад». Реалистическое и символическое в прозе и поэзии.

Для чтения и изучения. Рассказы «Антоновские яблоки», «Чистый понедельник», «Темные аллеи». Стихотворения Вечер», «Не устану воспевать вас, звезды!..», «И цветы, и шмели, и трава, и колосья...».

### **Александр Иванович Куприн (1870-1938)**

Сведения из биографии (с обобщением ранее изученного). Повести «Гранатовый браслет», «Олеся». Воспевание здоровых человеческих чувств в произведениях А. И. Куприна. Традиции романтизма и их влияние на творчество А. И. Куприна. Трагизм любви в творчестве А. И. Куприна. Тема «естественного человека» в творчестве Куприна (повесть «Олеся»). Поэтическое изображение природы, богатство духовного мира героев. Нравственные и социальные проблемы в рассказах Куприна. Осуждение пороков современного общества.

Повесть «Гранатовый браслет». Смысл названия повести, спор о сильной, бескорыстной любви, тема неравенства в повести. Трагический смысл произведения. Любовь как великая и вечная духовная ценность. Трагическая история любви «маленького человека». Столкновение высоты чувства и низости жизни как лейтмотив произведений А. И. Куприна о любви.

Для чтения и изучения. Повесть «Гранатовый браслет».

### **Раздел 5. Поэзия начала XX века**

Обзор русской поэзии и поэзии народов России конца XIX - начала XX века. Константин Бальмонт, Валерий Брюсов, Андрей Белый, Николай Гумилев, Осип Мандельштам, Марина Цветаева, Георгий Иванов, Владислав Ходасевич, Игорь Северянин, Михаил Кузмин, Габдулла Тукай и др.

Проблема традиций и новаторства в литературе начала XX века. Формы ее разрешения в творчестве реалистов, символистов, акмеистов, футуристов. Серебряный век как своеобразный «русский ренессанс». Литературные течения поэзии русского модернизма: символизм, акмеизм, футуризм (общая характеристика направлений). Поэты, творившие вне литературных течений: И. Ф. Анненский, М. И. Цветаева.

**Символизм.** Истоки русского символизма. Влияние западноевропейской философии и поэзии на творчество русских символистов. Философские основы и эстетические принципы символизма, его связь с романтизмом. Понимание символа символистами (задача предельного расширения значения слова, открытие тайн как цель нового искусства). Конструирование мира в процессе творчества, идея “творимой легенды”. Музыкальность стиха. «Старшие символисты» (В. Я. Брюсов, К. Д. Бальмонт, Ф. К. Сологуб) и «младосимволисты» (А. Белый, А. А. Блок). Философские основы и эстетические принципы символизма, его связь с романтизмом.

Для чтения и обсуждения. По выбору преподавателя.

#### **Акмеизм**

Истоки акмеизма. Программа акмеизма в статье Н. С. Гумилева «Наследие символизма и акмеизм». Утверждение акмеистами красоты земной жизни, возвращение к «прекрасной ясности», создание зримых образов конкретного мира. Идея поэта-ремесленника.

#### **Футуризм**

Манифесты футуризма, их пафос и проблематика. Поэт как миссионер “нового искусства”. Декларация о разрыве с традицией, абсолютизация “самовитого” слова, приоритет формы над содержанием, вторжение грубой лексики в поэтический язык, неологизмы, эпатаж. Звуковые и графические эксперименты футуристов. Группы футуристов: эгофутуристы (И. Северянин), кубофутуристы (В. В. Маяковский, В. Хлебников), «Центрифуга» (Б. Л. Пастернак).

#### **Новокрестьянская поэзия**

Особое место в литературе начала века крестьянской поэзии. Продолжение традиций русской реалистической крестьянской поэзии XIX века в творчестве Н. А. Клюева, С. А. Есенина.

### **Максим Горький (1868-1936)**

Сведения из биографии (с обобщением ранее изученного). М. Горького как ранний образец социалистического реализма. Правда жизни в рассказах Горького. Типы персонажей в романтических рассказах писателя. Тематика и проблематика романтического творчества Горького. Поэтизация гордых и сильных людей. Авторская позиция и способ ее воплощения.

Пьеса «На дне». Изображение правды жизни в пьесе и ее философский смысл. Герои пьесы. Спор о назначении человека. Авторская позиция и способы ее выражения. Новаторство Горького-драматурга. Горький и МХАТ. Горький-романист. Публицистика М. Горького: «Несвоевременные мысли». Поэтика заглавия. Выражение неприятия М. Горьким революционной действительности 1917—1918 годов как источник разногласий между М. Горьким и большевиками. Цикл публицистических статей М. Горького в связи с художественными произведениями писателя. Проблемы книги «Несвоевременные мысли».

Для чтения и изучения. Пьеса «На дне» (обзор с чтением фрагментов). Рассказы «Челкаш», «Коновалов», «Старуха Изергиль».

### **Александр Александрович Блок (1880-1921)**

Сведения из биографии (с обобщением ранее изученного). Природа социальных противоречий в изображении поэта. Тема исторического прошлого в лирике Блока. Тема родины, тревога за судьбу России в лирике Блока. Поэма «Двенадцать». Сложность восприятия Блоком социального характера революции. Сюжет поэмы и ее герои. Борьба миров. Изображение «мирового пожара», неоднозначность финала, образ Христа в поэме. Композиция, лексика, ритмика, интонационное разнообразие поэмы.

Для чтения и изучения. Стихотворения: «Вхожу я в темные храмы», «Незнакомка», «Россия», «В ресторане», «Ночь, улица, фонарь, аптека...», «На железной дороге», «Река раскинулась. Течет...». Поэма «Двенадцать» (обзор с чтением фрагментов).

## **Раздел 6. Литература 1920-х годов**

Противоречивость развития культуры в 1920-е годы. Литературный процесс 1920-х годов. Литературные группировки и журналы (РАПП, «Перевал», конструктивизм; «На посту», «Красная новь», «Новый мир» и др.). Политика партии в области литературы в 1920-е годы. Тема России и революции в творчестве поэтов разных поколений и мировоззрений (А. Блок, А. Белый, М. Волошин, А. Ахматова, М. Цветаева, О. Мандельштам, В. Ходасевич, В. Луговской, Н. Тихонов, Э. Багрицкий, М. Светлов и др.). Эксперименты со словом в поисках поэтического языка новой эпохи (В. Хлебников, А. Крученых, поэты-обериуты). Единство и многообразие русской литературы («Серapiоновы братья», «Кузница» и др.). Разнообразие идейно-художественных позиций советских писателей в освещении темы революции и Гражданской войны.

### **Владимир Владимирович Маяковский (1893-1930)**

Сведения из биографии (с обобщением ранее изученного). Поэтическая новизна ранней лирики: необычное содержание, гиперболитичность и пластика образов, яркость метафор, контрасты и противоречия. Тема несоответствия мечты и действительности, несовершенства мира в лирике поэта. Проблемы духовной жизни. Характер и личность автора в стихах о любви. Сатира Маяковского. Обличение мещанства и «новообращенных». Поэма «Во весь голос». Тема поэта и поэзии. Новаторство поэзии Маяковского. Образ поэта-гражданина. Для чтения и изучения. Стихотворения: «А вы могли бы?», «Нате!», «Послушайте!», «Скрипка и немножко нервно...», «Письмо товарищу Кострову из Парижа о сущности любви», «Прозаседавшиеся», «Флейта-позвоночник», «Лиличка!», «Люблю», «Письмо Татьяне Яковлевой».

Для чтения и обсуждения. Стихотворения: «Юбилейное», «Про это», «Разговор с фининспектором о поэзии». Вступление к поэме «Во весь голос», поэма «Облако в штанах».

### **Сергей Александрович Есенин (1895-1925)**

Сведения из биографии (с обобщением ранее изученного). Поэтизация русской природы, русской деревни. Развитие темы родины как выражение любви к России.

Художественное своеобразие творчества Есенина: глубокий лиризм, необычайная образность, зрительность впечатлений, цветопись, принцип пейзажной живописи, народно-песенная основа стихов. Поэма «Анна Снегина» — поэма о судьбе человека и Родины. Лирическое и эпическое в поэме.

Для чтения и изучения. Стихотворения: «Гой ты, Русь моя родная!», «Письмо матери», «Не бродить, не мять в кустах багряных...», «Спит ковыль. Равнина дорогая...», «Письмо к женщине», «Собаке Качалова», «Я покинул родимый дом...», «Неуютная, жидкая лунность...», «Не жалею, не зову, не плачу...», «Шаганэ, ты моя, Шаганэ...».

### **Раздел 7. Особенности развития литературы 1930 -начала 1940-х годов**

Становление новой культуры в 1930-е годы. Поворот к патриотизму в середине 1930-х годов (в культуре, искусстве и литературе). Первый съезд советских писателей и его значение. Социалистический реализм как новый художественный метод. Противоречия в его развитии и воплощении. Отражение индустриализации и коллективизации; поэтизация социалистического идеала в творчестве Н. Островского, Л. Леонова, В. Катаева, М. Шолохова, Ф. Гладкова, М. Шагинян, Вс. Вишневского, Н. Погодина, Э. Багрицкого, М. Светлова, В. Луговского, Н. Тихонова, П. Васильева и др.

Историческая тема в творчестве А. Толстого, Ю. Тынянова, А. Чапыгина. Сатирическое обличение нового быта (М. Зощенко, И. Ильф и Е. Петров, М. Булгаков).

#### **Марина Ивановна Цветаева (1892-1941)**

Сведения из биографии. Идеино-тематические особенности поэзии М. И. Цветаевой, конфликт быта и бытия, времени и вечности. Художественные особенности поэзии М. И. Цветаевой. Фольклорные и литературные образы и мотивы в лирике Цветаевой. Своеобразие поэтического стиля.

Для чтения и изучения. Стихотворения: «Моим стихам, написанным так рано...», «Генералам 12 года», «Кто создан из камня, кто создан из глины...», «Имя твое — птица в руке...», «Госка по родине! Давно...», «Есть счастливицы и есть счастливицы...», «Хвала богатым».

#### **Осип Эмильевич Мандельштам (1891-1938)**

Сведения из биографии О. Э. Мандельштама. Идеино-тематические и художественные особенности поэзии О. Э. Мандельштама. Противостояние поэта «веку-волкодаву». Поиски духовных опор в искусстве и природе. Теория поэтического слова О. Мандельштама.

Для чтения и изучения. Стихотворения: «Selentium», «Notre Dame», «Бессонница. Гомер. Тугие паруса...», «Ленинград» («Я вернулся в мой город, знакомый до слез...»), «За гремящую доблесть грядущих веков...», «Квартира тиха, как бумага...», «Золотистого меда струя из бутылки текла...».

#### **Андрей Платонов (Андрей Платонович Климентов) (1899-1951)**

Сведения из биографии. Поиски положительного героя писателем. Единство нравственного и эстетического. Труд как основа нравственности человека. Принципы создания характеров. Социально-философское содержание творчества А. Платонова, своеобразие художественных средств (переплетение реального и фантастического в характерах героев-правдоискателей, метафоричность образов, язык произведений Платонова). Традиции русской сатиры в творчестве писателя.

Для чтения и изучения. Повесть «Котлован».

#### **Михаил Афанасьевич Булгаков (1891-1940)**

Краткий обзор жизни и творчества (с обобщением ранее изученного материала). Роман «Белая гвардия». Судьба людей в годы Гражданской войны. Изображение войны и офицеров белой гвардии как обычных людей. Отношение автора к героям романа. Честь — лейтмотив произведения. Тема Дома как основы миропорядка. Женские образы на страницах романа. Сценическая жизнь пьесы «Дни Турбиных».

Роман «Мастер и Маргарита». Своеобразие жанра. Многоплановость романа. Система образов. Ершалаимские главы. Москва 1930-х годов. Тайны психологии человека:

страх сильных мира перед правдой жизни. Воланд и его окружение. Фантастическое и реалистическое в романе. Любовь и судьба Мастера. Традиции русской литературы (творчество Н. В. Гоголя) в творчестве М. Булгакова. Своеобразие писательской манеры.

Для чтения и изучения. Роман «Мастер и Маргарита».

### **Михаил Александрович Шолохов (1905-1984)**

Жизненный и творческий путь писателя (с обобщением ранее изученного). Мир и человек в рассказах М. Шолохова. Глубина реалистических обобщений. Трагический пафос «Донских рассказов». Поэтика раннего творчества М. Шолохова.

Роман-эпопея «Тихий Дон». Роман-эпопея о судьбах русского народа и казачества в годы Гражданской войны. Своеобразие жанра. Особенности композиции. Столкновение старого и нового мира в романе. Мастерство психологического анализа. Патриотизм и гуманизм романа. Образ Григория Мелехова. Трагедия человека из народа в поворотный момент истории, ее смысл и значение. Женские судьбы. Любовь на страницах романа. Многоплановость повествования. Традиции Л. Н. Толстого в романе М. Шолохова. Своеобразие художественной манеры писателя.

Для чтения и изучения. Роман-эпопея «Тихий Дон» (обзор с чтением фрагментов).

## **Раздел 8. Особенности развития литературы периода Великой Отечественной войны и первых послевоенных лет**

Деятели литературы и искусства на защите Отечества. Живопись А. Дейнеки и А. Пластова. Музыка Д. Шостаковича и песни военных лет (С. Соловьев-Седой, В. Лебедев-Кумач, И. Дунаевский и др.). Кинематограф героической эпохи.

Лирический герой в стихах поэтов-фронтовиков (О. Берггольц, К. Симонов, А. Твардовский, А. Сурков, М. Исаковский, М. Алигер, Ю. Друнина, М. Джалиль и др.).

Публицистика военных лет (М. Шолохов, И. Эренбург, А. Толстой).

Реалистическое и романтическое изображение войны в прозе: рассказы Л. Соболева, В. Кожевникова, К. Паустовского, М. Шолохова и др.

Повести и романы Б. Горбатова, А. Бека, А. Фадеева. Пьесы: «Русские люди» К. Симонова, «Фронт» А. Корнейчука и др.

Произведения первых послевоенных лет. Проблемы человеческого бытия, добра и зла, эгоизма и жизненного подвига, противоборства созидających и разрушающих сил в произведениях Э. Казакевича, В. Некрасова, А. Бека, В. Ажаева и др.

### **Анна Андреевна Ахматова (1889-1966)**

Жизненный и творческий путь (с обобщением ранее изученного). Ранняя лирика Ахматовой: глубина, яркость переживаний поэта. Тематика и тональность лирики периода Первой мировой войны: судьба страны и народа. Личная и общественная темы в стихах революционных и первых послереволюционных лет. Темы любви к родной земле, Родине, России. Пушкинские темы в творчестве Ахматовой. Тема любви к Родине и гражданского мужества в лирике военных лет. Тема поэтического мастерства в творчестве поэтессы.

Поэма «Реквием». Исторический масштаб и трагизм поэмы. Трагизм жизни и судьбы лирической героини и поэтессы. Своеобразие лирики Ахматовой.

Для чтения и изучения. Стихотворения: «Смятение», «Молюсь оконному лучу...», «Пахнут липы сладко...», «Сероглазый король», «Песня последней встречи», «Мне ни к чему одические рати», «Сжала руки под темной вуалью...», «Не с теми я, кто бросил земли...», «Родная земля», «Мне голос был», «Победителям», «Муза». Поэма «Реквием».

### **Борис Леонидович Пастернак (1890-1960)**

Сведения из биографии. Основные мотивы лирики Б. Л. Пастернака. Связь человека и природы в лирике поэта. Эволюция поэтического стиля. Формально-содержательные доминанты поэтического стиля Б. Л. Пастернака. Любовь и поэзия, жизнь и смерть в философской концепции поэта.

Роман «Доктор Живаго». История создания и публикации романа. Жанровое своеобразие и художественные особенности романа. Тема интеллигенции и революции и ее решение в романе Б. Л. Пастернака. Особенности композиции романа «Доктор Живаго».



Система образов романа. Образ Юрия Живаго. Тема творческой личности, ее судьбы. Тема любви как организующего начала в жизни человека. Образ Лары как носительницы основных жизненных начал. Символика романа, сквозные мотивы и образы. Роль поэтического цикла в структуре романа.

Для чтения и изучения. Стихотворения (два-три — по выбору преподавателя): «Февраль. Достать чернил и плакать...», «Про эти стихи», «Определение поэзии», «Гамлет», «Быть знаменитым некрасиво», «Во всем мне хочется дойти до самой сути...», «Зимняя ночь». Поэма «Девятьсот пятый год» или «Лейтенант Шмидт».

#### **Раздел 10. Особенности развития литературы 1950-1980-х годов**

Общественно-культурная обстановка в стране во второй половине XX века. Развитие литературы 1950—1980-х годов. в контексте культуры. Кризис нормативной эстетики соцреализма. Литература периода «оттепели». Журналы «Иностранная литература», «Новый мир», «Наш современник». Реалистическая литература. Возрождение модернистской и авангардной тенденций в литературе. Многонациональность советской литературы.

Для чтения и обсуждения (по выбору преподавателя)

- С. Смирнов. Очерки.
- В. Овечкин. Очерки.
- И. Эренбург. «Оттепель».
- Э. Хемингуэй. «Старик и море».
- П. Нилин. «Жестокость».
- В. Гроссман. «Жизнь и судьба».
- В. Дудинцев. «Не хлебом единым».
- Ю. Домбровский. «Факультет ненужных вещей».
- Литература народов России.
- М. Карим. «Помилование».
- Г. Айги. Произведения по выбору преподавателя.

#### **Творчество писателей-прозаиков в 1950-1980-е годы**

Основные направления и течения художественной прозы 1950—1980-х годов. Тематика и проблематика, традиции и новаторство в произведениях прозаиков. Художественное своеобразие прозы В. Шаламова, В. Шукшина, В. Быкова, В. Распутина. Новое осмысление проблемы человека на войне. Исследование природы подвига и предательства, философский анализ поведения человека в экстремальной ситуации.

Роль произведений о Великой Отечественной войне в воспитании патриотических чувств молодого поколения.

Изображение жизни советской деревни. Глубина, цельность духовного мира человека, связанного своей жизнью с землей. Динамика нравственных ценностей во времени, предвидение опасности утраты исторической памяти. Попытка оценить современную жизнь с позиций предшествующих поколений.

Историческая тема в советской литературе. Разрешение вопроса о роли личности в истории, взаимоотношения человека и власти. Автобиографическая литература. Публицистическая направленность художественных произведений 1980-х годов. Обращение к трагическим страницам истории, размышления об общечеловеческих ценностях. Журналы этого времени, их позиция («Новый мир», «Октябрь», «Знамя» и др.).

Развитие жанра фантастики. Многонациональность советской литературы.

Для чтения и изучения (по выбору преподавателя и студентов)

- В. Шукшин. «Выбираю деревню на жительство», «Срезал», «Чудик».
- В. В. Быков. «Сотников».
- В. Распутин. «Прощание с Матерой».

#### **Творчество поэтов в 1950-1980-е годы**

Развитие традиций русской классики и поиски нового поэтического языка, формы, жанра в поэзии 1950—1980-х годов. Лирика поэтов-фронтовиков. Творчество авторов, развивавших жанр авторской песни. Литературные объединения и направления в поэзии 1950—1980-х годов.

#### **Драматургия 1950-1980-х годов**

Особенности драматургии 1950—1960-х годов. Жанры и жанровые разновидности драматургии 1950—1960-х годов. Интерес к молодому современнику, актуальным проблемам настоящего. Социально-психологические пьесы В. Розова. Внимание драматургов к повседневным проблемам обычных людей. Тема войны в драматургии. Проблемы долга и совести, героизма и предательства, чести и бесчестия.

#### **Александр Трифонович Твардовский (1910-1971)**

Сведения из биографии А. Т. Твардовского (с обобщением ранее изученного). Обзор творчества А. Т. Твардовского. Особенности поэтического мира. Автобиографизм поэзии Твардовского. Образ лирического героя, конкретно-исторический и общечеловеческий аспекты тематики. «Поэзия как служение и дар». Поэма «По праву памяти». Произведение лиро-эпического жанра. Драматизм и исповедальность поэмы. Образ отца как композиционный центр поэмы. Поэма «По праву памяти» как «завещание» поэта. Темы раскаяния и личной вины, памяти и забвения, исторического возмездия и «сыновней ответственности». А. Т. Твардовский — главный редактор журнала «Новый мир».

Для чтения и изучения. Стихотворения: «Слово о словах», «Моим критикам», «Вся суть в одном-единственном завете...», «Памяти матери», «Я знаю, никакой моей вины...», «Я убит подо Ржевом». Поэма «По праву памяти».

#### **Александр Исаевич Солженицын (1918-2008)**

Обзор жизни и творчества А. И. Солженицына (с обобщением ранее изученного). Сюжетно-композиционные особенности повести «Один день Ивана Денисовича» и рассказа «Матренин двор». Отражение конфликтов истории в судьбах героев. Характеры героев как способ выражения авторской позиции. Новый подход к изображению прошлого. Проблема ответственности поколений. Мастерство А. Солженицына- психолога: глубина характеров, историко-философское обобщение в творчестве писателя. Литературные традиции в изображении человека из народа в образах Ивана Денисовича и Матрены. «Лагерная проза» А. Солженицына: «Архипелаг ГУЛАГ», романы «В круге первом», «Раковый корпус». Публицистика А. И. Солженицына.

Для чтения и изучения. Повесть «Один день Ивана Денисовича». Рассказ «Матренин двор».

#### **Александр Валентинович Вампилов (1937-1972)**

Обзор жизни и творчества А. Вампилова. Проза А. Вампилова. Нравственная проблематика пьес А. Вампилова «Прошлым летом в Чулимске», «Старший сын». Своеобразие драмы «Утиная охота». Композиция драмы. Характер главного героя. Система персонажей, особенности художественного конфликта. Пьеса «Провинциальные анекдоты». Гоголевские традиции в пьесе А. Вампилова «Провинциальные анекдоты». Утверждение добра, любви и милосердия — главный пафос драматургии А. Вампилова.

Для чтения и изучения. Драма «Утиная охота».

### **Раздел 11. Русское литературное зарубежье 1920-1990-х годов (три волны эмиграции)**

Первая волна эмиграции русских писателей. Характерные черты литературы русского зарубежья 1920—1930-х годов. Творчество И.Шмелева, Б. Зайцева, В. Набокова, Г. Газданова, Б. Поплавского.

Вторая волна эмиграции русских писателей. Осмысление опыта сталинских репрессий и Великой Отечественной войны в литературе. Творчество Б. Ширяева, Д. Кленовского, И. Елагина.

Третья волна эмиграции. Возникновение диссидентского движения в СССР. Творчество И. Бродского, А. Синявского, Г. Владимова.

Для чтения и изучения В. Набоков. Машенька.

## **Раздел 12. Особенности развития литературы конца 1980-2000-х годов**

Общественно-культурная ситуация в России конца XX — начала XXI века. Смещение разных идеологических и эстетических ориентиров. Всплеск антитоталитарных настроений на рубеже 1980—1990-х годов. «Задержанная» и «возвращенная» литература. Произведения А. Солженицына, А. Бека, А. Рыбакова, В. Дудинцева, В. Войновича. Отражение постмодернистского мироощущения в современной литературе. Основные направления развития современной литературы. Проза А. Солженицына, В. Распутина, Ф. Искандера, Ю. Коваля, В. Маканина, С. Алексиевич, О. Ермакова, В. Астафьева, Г. Владимова, Л. Петрушевской, В. Пьецуха, Т. Толстой и др. Развитие разных традиций в поэзии Б. Ахмадулиной, Т. Бек, Н. Горбаневской, А. Жигулина, В. Соколова, О. Чухонцева, А. Вознесенского, Н. Искренко, Т. Кибирова, М. Сухотина и др. Духовная поэзия С. Аверинцева, И. Ратушинской, Н. Горбаневской и др. Развитие рок-поэзии. Драматургия постперестроечного времени.

Для чтения и изучения.

В. Маканин. «Где сходилось небо с холмами». Т. Кибиров. Стихотворения: «Умничанье», «Онтологическое» (1997—1998), «В творческой лаборатории», «Nota bene», «С Новым годом!».

### 5. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

№ занят ий	Наименование раздела / темы	Содержание учебного материала	Кол-во часов	Вид занятий	Самостоятельная работа		Уровен ь освое ния
					Кол-во часов	Задание для самостоятельной работы	
<b>Русская литература XIX века – 51 час</b>							
<b>Раздел 1. Русская литература первой половины XIX века- 8 часов</b>							
<b>1</b>	Введение	Историко-культурный процесс и периодизация русской литературы. Специфика литературы как вида искусства. Взаимодействие русской и западноевропейской литературы в XIX веке. Самобытность русской литературы	2	Лекция	2	Составление хронологической таблицы периодизации русской литературы	2
	Тема 1.1. Романтизм – ведущее направление русской литературы 1-й пол. XIX века	Обзор культуры. Романтизм - ведущее направление русской литературы 1-й половины XIX века. Самобытность русского романтизма					
<b>2</b>	Тема 1.2. А.С. Пушкин. Жизненный и творческий путь. Изучение поэмы «Медный всадник»	Изучение жизненного и творческого пути. Рассмотрение основных тем и мотивов лирики А.С. Пушкина.	1	Лекция	2	Составление кроссворда по творчеству А.С. Пушкина	2
		<b>П.Р.№ 1.</b> Анализ поэмы «Медный всадник». Проблема личности и государства в поэме. Определение своеобразия жанра и композиции произведения. Образ Евгения и проблема индивидуального бунта. Образ Петра.	1	Практическое занятие			
<b>3</b>	Тема 1.3. М.Ю. Лермонтов. Характеристика творчества. Анализ поэмы «Демон».	Изучение личности и литературной судьбы. Рассмотрение основных мотивов лирики.	2	Лекция	3	Исследование и подготовка доклада: «Кавказ в жизни и творчестве Лермонтова», «Любовная лирика Лермонтова»	2
		Анализ поэмы «Демон». Рассмотрение противоречивости центрального образа произведения. Смысл финала поэмы, ее философское звучание.					
<b>4</b>	Тема 1.4. Н.В. Гоголь. Анализ цикла «Петербургские повести»: «Портрет».	Изучение сведений из биографии. Анализ цикла «Петербургские повести»: «Портрет». Рассмотрение композиции, сюжета, героев, идейного смысла. Определение мотивов личного и социального разочарования, авторской позиции	2	Лекция			2
<b>Раздел 2. Русская литература второй половины XIX века- 38 часов</b>							
<b>5</b>	Тема 2.1. Культурно-историческое развитие России середины XIX века.	Формирование представлений о культурно-историческом развитии России середины XIX века, отражении его в литературном процессе. Взаимодействие разных стилей и направлений. Литературная критика.	1	Лекция			2

	Тема 2.2. А.Н. Островский. Очерк жизни и творчества. Тематика пьес Островского	Изучение жизненного и творческого пути. Определение социально-культурной новизны драматургии. Исследование новизны поэтики Островского. Тематика пьес Островского	1	Лекция	4	Выполнение презентаций: «Значение творчества А.Н. Островского в истории русского театра», «Крылатые выражения в произведениях А.Н. Островского и их роль в раскрытии характеров героев, идейного содержания»	2
6	Анализ идейно-художественного своеобразия драмы «Гроза».	Определение самобытности замысла, оригинальности основного характера, силы трагической развязки в судьбе героев драмы, символика грозы.	2	Лекция			2
7	Сравнительная характеристика героев пьесы А.Н. Островского «Гроза».	<b>П.Р.№2</b> Сравнительная характеристика героев пьесы А.Н. Островского «Гроза». Катерина и Кабаниха. Роль персонажей второго ряда	1	Практическое занятие			2
			1	Лекция			
8	Тема 2.3. И.А. Гончаров. Обзорное изучение романа «Обломов».	Изучение этапов жизни и творчества. Обзорное изучение романа «Обломов». Рассмотрение творческой истории создания. Образ главного героя романа «Обломов». Понятие «обломовщина». <b>П.Р.№ 3</b> Сравнительная характеристика героев: Штольц и Обломов.»	1	Лекция	3	Исследование и подготовка докладов: «Захар – второй Обломов», «В чем трагедия Обломова?», «Что такое «обломовщина?»;	2
			1	Практическое занятие			
9	Тема 2.4. И.С. Тургенев. Очерк жизни и творчества. История создания романа «Отцы и дети».	Изучение сведений из биографии. Творческая история, эпоха и смысл названия романа «Отцы и дети» Особенности композиции романа. Творческая история, эпоха и смысл названия романа «Отцы и дети» Особенности композиции романа.	2	Лекция	2	Написать конспект по теме «Роман «Отцы и дети» в русской критике»	2
10	Анализ образа Евгения Базарова. Идейные споры «отцов» и «детей»	Анализ образа Евгения Базарова. <b>П.Р.№ 4.</b> Идейные споры «отцов» и «детей»	1	Лекция			2
			1	Практическое занятие			
11	Значение темы любви в романе. Определение значения заключительных сцен, авторской позиции	Значение темы любви в романе. (Базаров и Одинцова). Определение значения заключительных сцен, авторской позиции.	2	Лекция			2
12	Тема 2.5. Н.С. Лесков. Сведения из биографии. Повесть «Очарованный странник»	Изучение сведений из биографии. Анализ повести «Очарованный странник». Рассмотрение темы дороги и изображения этапов духовного пути личности (смысл странствий главного героя). Анализ образа Ивана Флягина. Определение смысла названия повести, особенностей повествовательной манеры Н.С. Лескова	2	Лекция			2

13	Тема 2.6. М.Е. Салтыков-Щедрин. Сведения из биографии. Очерк жизни и творчества. «История одного города»	Изучение сведений из биографии М.Е. Салтыкова – Щедрина (с обобщением ранее изученного). Замысел, история создания «Истории одного города». Своеобразие жанра, композиции. Образы градоначальников. Элементы антиутопии.	1	Лекция			2
	Изучение жанрового своеобразия, тематики и проблематики «Сказок для детей изрядного возраста»	<b>П.Р.№ 5</b> Анализ «Сказок для детей изрядного возраста»	1	Практическое занятие			2
14	Тема 2.7. Ф.М. Достоевский. Очерк жизни и творчества. Мировоззрение Достоевского. Роман «Преступление и наказание».	Изучение сведений из биографии Ф.М. Достоевского (с обобщением ранее изученного). Анализ романа «Преступление и наказание». Выявление своеобразия жанра. В Петербурге Достоевского.	2	Лекция			2
15	Социальные и философские истоки бунта Раскольникова Этапы преступления Раскольникова.	<b>П.Р.№ 6</b> Социальные и философские истоки бунта Раскольникова Этапы преступления Раскольникова.	2	Практическое занятие			2
16	Теория «сильной личности» и ее опровержение в романе.	Обсуждение социальной и нравственно-философской проблематики, теории «сильной личности» и ее опровержении в романе. Обсуждение драматичности характера и судьбы Р. Раскольникова.	2	Лекция	3	Подготовка вопросов к викторине по теме: «Жизнь и творчество Ф.М. Достоевского», роман «Преступление и наказание»	2
17	Тема 2.8. Л.Н. Толстой. Жизненные искания и творческий путь. Анализ романа-эпопеи. «Война и мир»	Изучение жизненного и творческого пути Л.Н. Толстого (с обобщением ранее изученного). Духовные искания писателя. Анализ романа-эпопеи. «Война и мир»: проблематика, образы, жанр. Особенности композиции и структуры.	2	Лекция	2	Составление таблицы «Хроника жизни и творчества Л.Н. Толстого»;	2
18	Светское общество в романе «Война и мир».	<b>П.Р.№ 7</b> Светское общество в романе «Война и мир».	2	Практическое занятие			2
19	Изображение войны 1805-07, 1812 года.	Изображение войны 1805-07, 1812 года. Сопоставление Кутузова и Наполеона	2	Лекция			2
20	Жизненные искания Пьера Безухова, Андрея Болконского	<b>П.Р.№ 8</b> «Жизненные искания Пьера Безухова, Андрея Болконского».	1	Практическое занятие			2
	Авторский идеал семьи	Выражение в произведении авторского идеала семьи. Образ Наташи Ростовской	1	Лекция			2

21	Тема 2.9. А.П. Чехов. Сведения из биографии. Раннее творчество Чехова.	Изучение сведений из биографии и творчества А.П. Чехова (с обобщением ранее изученного). Художественное совершенство рассказов А.П. Чехова. Периодизация творчества.	2	Лекция	2	Составление таблицы «Хроника жизни и творчества А.П. Чехова»	2
22	Анализ рассказов А.П. Чехова	<b>П.Р.№ 9.</b> Анализ «Маленькой трилогии» А.П. Чехова	2	Практическое занятие			2
23	Изучение комедии А.П. Чехова «Вишневый сад».	Изучение комедии А.П. Чехова «Вишневый сад». Определение своеобразия жанра.	1	Лекция			2
		<b>П.Р.№ 10</b> Изображение дворянства в пьесе. Жизненная бесполезность героев. Дискуссия о Лопухине («Новый хозяин?») Изображение новых хозяев жизни (Образы Пети Трофимова и Ани).	1	Практическое занятие			
<b>Раздел 3. Поэзия второй половины XIX века – 4 часа</b>							
24	Тема 3.1. Ф. И. Тютчев. Изучение сведений из биографии и основных мотивов творчества	Изучение сведений из биографии и основных мотивов творчества Ф.И. Тютчева. Выразительное чтение и анализ стихотворений	1	Лекция	2	Выполнение художественного анализа лирического произведения (по выбору).	2
	Тема 3.2. А. А. Фет. Обзор творчества.	Изучение сведений из биографии. Особенности лирики А. Фета. Рассмотрение поэзии как выражения идеала и красоты. Выразительное чтение и анализ стихотворений	1	Лекция			
25	Тема 3.3. Н.А. Некрасов. Основные темы и идеи лирики	Изучение основных тем и идей лирики. Выразительное чтение и анализ стихотворений Развитие пушкинских и лермонтовских традиций в поэзии Н.А. Некрасова.	1	Лекция			2
	Анализ поэмы «Кому на Руси жить хорошо»	<b>П.Р.№ 11</b> Анализ поэмы «Кому на Руси жить хорошо». Знакомство с замыслом поэмы, жанром, композицией, сюжетом. Рассмотрение многообразия крестьянских типов, образа женщины в поэме. Обсуждение проблемы счастья.	1	Практическое занятие			2
		<b>Итого за 1 семестр</b>	<b>50</b>		<b>25</b>		
<b>2 семестр</b> <b>Литература XX века – 66 часов</b> <b>Раздел 4. Русская литература на рубеже веков -6 ч.</b>							

26	Тема 4.1. Общая характеристика культурно-исторического процесса рубежа XIX и XX веков и его отражение в литературе	Общая характеристика культурно-исторического процесса рубежа XIX и XX веков и его отражение в литературе. Традиции русской классической литературы XIX века и их развитие в литературе XX века. Общечеловеческие проблемы начала XX века в прозе и поэзии. Новаторство литературы начала XX века. Многообразие литературных течений (символизм, акмеизм, футуризм), отражение в них идейно-политической борьбы первых послереволюционных лет.	2	Лекция	3	Подготовка презентаций на темы: 1. «Живопись» на рубеже XIX и XX веков 2 «Музыка» на рубеже XIX и XX веков 3. «Театр» на рубеже XIX и XX веков 4.«Хореография» на рубеже XIX и XX веков	2
27	Тема 4.2. И.А. Бунин. Жизнь и творчество (обзор).	Изучение сведений из биографии. Анализ рассказов И. А. Бунина: «Антоновские яблоки», «Темные аллеи», «Господин из Сан-Франциско»	2	Лекция			2
28	Тема 4.3. А.И. Куприн. Жизнь и творчество (обзор). Тема любви в повести «Гранатовый браслет»	Изучение сведений из биографии А.И. Куприна.	1	Лекция			2
		<b>П.Р.№ 12</b> Анализ повести «Гранатовый браслет». Рассмотрение смысла названия повести, спора о сильной, бескорыстной любви, темы неравенства в повести.	1	Практическое занятие			
<b>Раздел 5. Поэзия начала XX века- 8 часов</b>							
29	Тема 5.1. Обзор поэзии к. XIX – н. XX.	Обзор русской поэзии и поэзии народов России конца XIX – начала XX в. Изучение поэзии «серебряного века». Формирование знаний о литературных течениях поэзии русского модернизма: символизме, акмеизме, футуризме. Изучение творчества поэтов, творивших вне литературных течений. Литературные направления «серебряного века» русской поэзии	2	Лекция	3	Творческая работа на тему «Литературные течения поэзии русского модернизма: символизм, акмеизм, футуризм, имажинизм»	2
30	Тема 5.2. М. Горький. Жизнь и творчество. Романтизм ранних рассказов Горького.	Изучение сведений из биографии М. Горького. Анализ ранних рассказов М. Горького: «Челкаш», «Старуха Изергиль». Отражение правды жизни. Выделение типов персонажей в романтических рассказах писателя. Исследование тематики и проблематики романтического творчества Горького.	1	Лекция			2
		Изучение пьесы М. Горького «На дне». Изображение правды жизни в пьесе и ее философский смысл.	1	Лекция			
31	Изучение пьесы «На дне.	<b>П.Р.№ 13</b> Характеристика «обитателей дна» по пьесе М. Горького «На дне».	2	Практическое занятие			2
32	Тема 5.3. А.А. Блок. Жизнь и творчество. Изучение поэмы «Двенадцать».	Изучение сведений из биографии. Природа социальных противоречий в изображении поэта. Тема исторического прошлого в лирике Блока. Тема родины, тревога за судьбу России.	1	Лекция			2



		<b>П.Р.№ 14</b> Изучение поэмы «Двенадцать». Исследование композиции, лексики, ритмики, интонационного разнообразия поэмы.	1	Практическое занятие			
<b>Раздел 6. Литература 20-х годов (обзор) – 6 часов</b>							
<b>33</b>	Тема 6.1. Литературный процесс 20-х годов.	Литературный процесс 20-х годов. Литературные группировки и журналы. Разнообразие идейно-художественных позиций советских писателей в освещении темы революции и гражданской войны.	2	Лекция	2	Работа с дополнительной литературой (выполнение докладов) по темам: «Проза 20-х годов», «Литературные группировки и журналы», «Поэтический язык новой эпохи»	2
<b>34</b>	Тема 6.2. В. Маяковский Сведения из биографии. Выразительное чтение и анализ стихотворений:	Изучение сведений из биографии В.В. Маяковского. Рассмотрение основных мотивов лирики В.В. Маяковского. Выразительное чтение и анализ стихотворений: «Нате!», «Послушайте!», «Юбилейное», «Прозаседавшиеся», поэма «Облако в штанах», «Флейта-позвоночник», «Лиличка!», «Люблю», «Письмо Татьяне Яковлевой».	2	Лекция			2
<b>35</b>	Тема 6.3. С.А. Есенин. Сведения из биографии. Анализ исторической поэмы «Анна Снегина»	Изучение сведений из биографии С.А. Есенина. Поэтизация русской природы, русской деревни, развитие темы родины как выражение любви к России. Выразительное чтение и анализ стихотворений: «Гой ты, Русь моя родная!», «Русь», «Письмо матери», «Не бродить, не мять в кустах багряных...», «Спит ковыль. Равнина дорогая...», «Письмо к женщине», «Собаке Качалова», «Я покинул родимый дом...», «Неуютная, жидкая лунность...», «Не жалею, не зову, не плачу...», «Мы теперь уходим понемногу...», «Сорокоуст», «Русь Советская», «Шаганэ, ты моя, Шаганэ...».	1	Лекция			2
		<b>П.Р.№ 15</b> Историческая поэма «Анна Снегина»	1	Практическое занятие			
<b>Раздел 7. Литература 30-х- начала 40-х годов (обзор) – 14 часов</b>							
<b>36</b>	Тема 7.1 Литературный процесс 30-х- 40-х годов	Становление новой культуры в 30-е годы. Рассмотрение единства и многообразия русской литературы («Серрапионовы братья», «Кузница» и др.). Значение Первого съезда советских писателей. Социалистический реализм как новый художественный метод, противоречия в его развитии и воплощении.	2	Лекция	2	Подготовка докладов о литературных группировках и журналах 20-40-х годов XX века	2
<b>37</b>	Тема 7.2. М.И. Цветаева. Основные темы творчества Цветаевой.	Изучение сведений из биографии М.И. Цветаевой. Определение основных тем творчества Цветаевой.	1	Лекция			2

	Тема 7.3. О.Э. Мандельштам Трагизм поэтического мышления О. Мандельштама	Изучение сведений из биографии О.Э. Мандельштама. Выразительное чтение и анализ стихотворений: «Notre Dame», «Бессонница. Гомер. Тугие паруса...», «За гремучую доблесть грядущих веков...», «Я вернулся в мой город, знакомый до слез...», «Петербургские строфы», «Концерт на вокзале», «Рим».	1	Лекция			2
38	Тема 7.4. А.П. Платонов. Характерные черты времени в повести. А. Платонова «Котлован»	Изучение сведений из биографии А.П. Платонова. Наблюдения над поисками положительного героя писателем. Изучение принципов создания характеров.	2	Лекция			2
39	Тема 7.5. Изучение сведений из биографии М.А. Булгакова. Анализ романа «Мастер и Маргарита».	Изучение сведений из биографии М.А. Булгакова. Анализ романа «Мастер и Маргарита». Три мира в романе.	2	Лекция			2
40	Сюжетно-композиционный анализ романа. Любовь и творчество в романе. Воланд и его свита	Сюжетно-композиционный анализ романа. Любовь и творчество в романе.	1	Лекция	2	Подготовка вопросов к викторине по теме «Жизнь и творчество М. Булгакова» роман «Мастер и Маргарита»	2
		П.Р. №16 Воланд и его свита	1	Практическое занятие			
41	Тема 7.6. М.А. Шолохов. «Тихий Дон». Роман-эпопея о судьбах русского народа и казачества в годы Гражданской войны	Изучение сведений из биографии М.А. Шолохова. Обзорное изучение романа М.А. Шолохова «Тихий Дон». Определение своеобразия жанра, особенностей композиции.	2	Лекция	2	Подготовка вопросов для самоконтроля по роману М. Шолохова «Тихий Дон»	2
42	Анализ образа Григория Мелехова.	Анализ образа Григория Мелехова. Изображение трагедии человека из народа в поворотный момент истории, определение ее смысла и значения. Роль и значение женских образов в художественной системе романа «Тихий Дон»	2	Лекция			2
<b>Раздел 8. Литература русского Зарубежья – 2 часа</b>							
43	Тема 8.1. Русское литературное зарубежье 40–90-х годов (обзор).	И. Бунин, В. Набоков, Вл. Максимов, А. Зиновьев, В. Некрасов, И. Бродский, Г. Владимов и др. Тематика и проблематика творчества.	1	Лекция			2
	Тема 8.2. В.В. Набоков. Сведения из биографии. Роман «Машенька».	В.В. Набоков. Сведения из биографии. Роман «Машенька». Проблематика и система образов в романе. Описания эмигрантской среды и воспоминания героя о прошлом, юности. Образ Машеньки. Смысл финала романа.	1	Лекция			2
<b>Раздел 9. Литература периода Великой Отечественной войны и первых послевоенных лет – 12 часов</b>							
44	Тема 9.1	Деятели литературы и искусства на защите Отечества	2	Лекция	4	Подготовка презентаций на тему: «Плакат в годы	2

45	Деятели литературы и искусства на защите Отечества	<b>П.Р.№ 17</b> Великая Отечественная война в литературе. «Лейтенантская проза»	2	Практическое занятие		Вов», «Женщины на войне», «Поэты – фронтовики», «Песня и война»	
46	Тема 9. 2 А.А. Ахматова. Изучение жизненного и творческого пути. Формирование представлений о поэме А.А. Ахматовой «Реквием».	Изучение жизненного и творческого пути А. А. Ахматовой, определение основных тем и мотивов лирики	1	Лекция	3	Заучивание наизусть 2 ч. «Эпилог» поэмы «Реквием»	2
		<b>П.Р.№ 18</b> Поэма А.А. Ахматовой «Реквием».	1	Практическое занятие			
47	Тема 9.3 Жизнь и творчество Б. Пастернака. Стихи.	Изучение сведений из биографии Б.Л. Пастернака. Определение философской направленности лирики.	2	Лекция			2
48	Изучение романа «Доктор Живаго»	Изучение романа «Доктор Живаго»	2	Лекция			2
49	Тема 9.4 А.Т. Твардовский. Лирика.	Изучение сведений из биографии А.Т. Твардовского. Исследование темы войны и памяти в лирике А.Т. Твардовского. Утверждение нравственных ценностей	2	Лекция			2
<b>Раздел 10. Литература 50-80-х годов ( обзор) – 12 часов</b>							
50	Тема 10.1 Общественно-культурная обстановка в стране во второй половине XX века. Новые тенденции в литературе	Общественно-культурная обстановка в стране во второй половине XX века. Развитие литературы 1950-1980-х годов в контексте культуры. Многонациональность советской литературы. Новые тенденции в литературе	2	Лекция			2
51	Тема 10.2. Авторская песня.	<b>П.Р. №19</b> Авторская песня. Оценка ее места в историко-культурном процессе (содержательность, искренность, внимание к личности). Определение значения творчества А. Галича, В. Высоцкого, Ю. Визбора, Б. Окуджавы и др. в развитии жанра творческой песни.	2	Практическое занятие	3	Подготовка докладов и презентаций по творчеству А. Галича, В. Высоцкого, Ю. Визбора, Б. Окуджавы и др.	2
52	Тема 10.3. А.И. Солженицын. Изучение сведений из биографии Анализ рассказа А.И. Солженицына «Один день Ивана Денисовича»	Изучение сведений из биографии А.И. Солженицына. Анализ рассказа А.И. Солженицына «Один день Ивана Денисовича».	2	Лекция	2	Подготовка вопросов для самоконтроля по произведению «Один день Ивана Денисовича»	2
53	Тема 10.4. В.Т. Шаламов. Тип героя-праведника. Художественное своеобразие прозы Шаламова.	В.Т. Шаламов. Сведения из биографии. «Колымские рассказы» (два рассказа по выбору).	2	Лекция			2

54	Тема 10.5 В. Шукшин. Художественные особенности прозы	Изучение сведений из биографии В.М. Шукшина. Рассмотрение изображения жизни русской деревни (глубина и цельность духовного мира русского человека) в рассказах В.М. Шукшина.	1	Лекция			2
		<b>П.Р.№ 20</b> Анализ рассказа «Чудик»	1	Практическое занятие			
55	Тема 10.6 А.В. Вампилов. Пьесы.	Изучение сведений из биографии. Анализ пьес А.В. Вампилова «Провинциальные анекдоты» и др.	2	Лекция	2	Написать конспект по теме «Современная русская драматургия»	2
<b>Раздел 11. Русская литература последних лет- 2 часа</b>							
56	Тема 11.1 Обзор произведений, опубликованных в последние годы	Обзор произведений, опубликованных в последние годы в журналах и отдельными изданиями. Участие в спорах о путях развития культуры. Определение позиции современных журналов. Русская литература периода 60-80-х годов.	2	Лекция	2	Подготовка вопросов к семинару «Обзор произведений, опубликованных в последние годы в журналах и отдельными изданиями»	2
<b>Раздел 12. Произведения для бесед по современной литературе – 4 часа</b>							
57	Тема 12.1. Современный литературный процесс.	Современный литературный процесс Знакомство с произведениями современной литературы: А. Арбузов «Годы странствий», В. Розов «В поисках радости», А. Вампилов «Прошлым летом в Чулимске», В. Ерофеев «Москва – Петушки» и других авторов	2	Лекция	3	Подготовка докладов о жизни и творчестве А. Арбузова, В. Розова, Е. Ерофеева (на выбор).	2
58	Современный литературный процесс.	<b>П.Р.№ 22</b> Современный литературный процесс.	2	Практическое занятие			3
		<b>ИТОГО за 2 семестр</b>	<b>66</b>		<b>33</b>		
		<b>ВСЕГО</b>	<b>116</b>		<b>58</b>		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

## 6. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

### Основные источники:

1. Литература. В 2 ч. Ч. 1 : учебник для СПО / под ред. Г. А. Обернихиной. – 2-е изд., стер. – Москва : Академия, 2019. – 432 с. : ил. - (Профессиональное образование. Общеобразовательные дисциплины). – ISBN 978-5-4468-7867-3. – Текст: непосредственный
2. Литература. В 2 ч. Ч. 2 : учебник для СПО / под ред. Г. А. Обернихиной. – 2-е изд., стер. – Москва : Академия, 2019. – 448 с. : ил. - (Профессиональное образование. Общеобразовательные дисциплины). – ISBN 978-5-4468-7868-0. – Текст: непосредственный
3. Литература : практикум : учебное пособие для СПО / под ред. Г. А. Обернихиной. - 3-е изд., стер. – Москва : Академия, 2020. – 352 с. : ил. - (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-4468-9243-3. – Текст : непосредственный

### Интернет- ресурсы:

1. Библиотека, посвященная классической поэзии и прозе. <http://www.klassika/>
2. Библиотека Алексея Комарова- книги-классика русской художественной литературы. <http://ilibrary.ru/>
3. «Вехи» (библиотека русской религиозно-философской и художественной литературы). <http://www.vehi.net/>
4. «Стихия» Маши Школьниковой представляет более 150 русских и советских поэтов. Это самый крупный и разнообразный поэтический сервер РУНЕТа. <http://www.litera.ru/stixiya/>
5. Серебряный Век. <http://brb.silverage.ru/zhslovo/sv/>
6. Русофил – Русская филология. <http://www.russofile/>
7. Русская виртуальная библиотека. <http://www.rvb.ru/>
8. Русская поэзия 60-х годов. <http://www.ruthenia.ru/60s/>



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по  
учебно-методической работе  
\_\_\_\_\_ Н.А. Лаврова  
«07» сентября 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**общеобразовательной учебной дисциплины**

БД.03 Иностранный язык

Предметная область: Иностранные языки

Социально-экономический профиль

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
(базовая подготовка)

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2021

РАССМОТРЕНО  
Кафедра филологических  
дисциплин  
Протокол № 9 от 01.04.2021 г.

ОДОБРЕНО  
Методический совет  
Протокол № 7 от 07.04.2021 г.

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины БД.03 Иностранный язык предназначена для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка).

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

Автор-разработчик: преподаватель СПб ГБПОУ «АМК» Хохлова М.Н.

## Содержание

№	Раздел	Страницы
1.	Пояснительная записка	4
2.	Место учебной дисциплины в учебном плане	7
3.	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины	7
4.	Содержание учебной дисциплины с учетом профиля профессионального образования	8
5.	Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы	11
6.	Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	15



## 1. Пояснительная записка

Программа общеобразовательной учебной дисциплины БД.03 Иностранный язык предназначена для изучения английского языка в СПб ГБПОУ «Академии машиностроения имени Ж.Я. Котина» для реализации среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования при подготовке специалистов среднего звена.

Программа разработана на основании требований

- ФГОС среднего общего образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. №413;
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 №06-259);
- Примерной программы общеобразовательной учебной дисциплины «Иностранный язык»;
- Программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- Федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе.

Общеобразовательная учебная дисциплина БД.03 Иностранный язык изучается как базовая, общая из обязательной предметной области «Иностранные языки» для специальностей СПО социально-экономического профиля профессионального образования.

Содержание программы учебной дисциплины БД.03 Иностранный язык направлено на достижение следующих **целей**:

- формирование представлений об английском языке как о языке международного общения и средстве приобщения к ценностям мировой культуры и национальных культур;
- формирование коммуникативной компетенции, позволяющей свободно общаться на английском языке в различных формах и на различные темы, в том числе в сфере профессиональной деятельности, с учетом приобретенного словарного запаса, а также условий, мотивов и целей общения;
- формирование и развитие всех компонентов коммуникативной компетенции: лингвистической, социолингвистической, дискурсивной, социокультурной, социальной, стратегической и предметной;
- воспитание личности, способной и желающей участвовать в общении на межкультурном уровне;
- воспитание уважительного отношения к другим культурам и социальным субкультурам.

Иностранный язык как учебная дисциплина характеризуется:

- направленностью на освоение языковых средств общения, формирование *новой* языковой системы коммуникации, становление основных черт вторичной языковой личности;

- интегративным характером — сочетанием языкового образования с элементарными основами литературного и художественного образования (ознакомление с образцами зарубежной литературы, драматургии, музыкального искусства, кино и др.);

- полифункциональностью — способностью выступать как целью, так и средством обучения при изучении других предметных областей, что позволяет реализовать в процессе обучения самые разнообразные межпредметные связи.

Содержание учебной дисциплины направлено на формирование различных видов компетенций:

- **лингвистической** — расширение знаний о системе русского и английского языков, совершенствование умения использовать грамматические структуры и языковые средства в соответствии с нормами данного языка, свободное использование приобретенного словарного запаса;

- **социолингвистической** — совершенствование умений в основных видах речевой деятельности (аудировании, говорении, чтении, письме), а также в выборе лингвистической формы и способа языкового выражения, адекватных ситуации общения, целям, намерениям и ролям партнеров по общению;

- **дискурсивной** — развитие способности использовать определенную стратегию и тактику общения для устного и письменного конструирования и интерпретации связных текстов на английском языке по изученной проблематике, в том числе демонстрирующие творческие способности обучающихся;

- **социокультурной** — овладение национально-культурной спецификой страны изучаемого языка и развитие умения строить речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике; умение выделять общее и различное в культуре родной страны и англоговорящих стран;

- **социальной** — развитие умения вступать в коммуникацию и поддерживать ее;

- **стратегической** — совершенствование умения компенсировать недостаточность знания языка и опыта общения в иноязычной среде;

- **предметной** — развитие умения использовать знания и навыки, формируемые в рамках дисциплины БД.03 Иностранный язык, для решения различных проблем.

Содержание учебной дисциплины БД.03 Иностранный язык делится на основное, которое изучается вне зависимости от профиля профессионального образования, и профессионально направленное, предназначенное для освоения профессий СПО и специальностей СПО технического, естественно-научного, социально-экономического и гуманитарного профилей профессионального образования.

**Основное содержание** предполагает формирование у обучающихся совокупности следующих практических умений:

- заполнить анкету/заявление (например, о приеме на курсы, в отряд волонтеров, в летний/зимний молодежный лагерь) с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты рождения, почтового и электронного адреса, телефона, места учебы, данных о родителях, своих умениях, навыках, увлечениях и т. п.;

- заполнить анкету/заявление о выдаче документа (например, туристической визы);

- написать энциклопедическую или справочную статью о родном городе по предложенному шаблону;

- составить резюме.

**Профессионально ориентированное содержание** нацелено на формирование коммуникативной компетенции в деловой и выбранной профессиональной сфере, а также на освоение, повторение и закрепление грамматических и лексических тем.

При этом к учебному материалу предъявляются следующие требования:

- аутентичность;

- высокая коммуникативная ценность (употребительность), в том числе в ситуациях делового и профессионального общения;
- познавательность и культуроведческая направленность;
- обеспечение условий обучения, близких к условиям реального общения (мотивированность и целенаправленность, активное взаимодействие, использование вербальных и невербальных средств коммуникации и др.).

Организация образовательного процесса предполагает выполнение индивидуальных проектов, участие обучающихся в ролевых играх, требующих от них проявления различных видов самостоятельной деятельности: исследовательской, творческой, практико-ориентированной и др.

Содержание учебной дисциплины БД.03 Иностранный язык предусматривает освоение текстового и грамматического материала.

**Текстовый материал** для чтения, аудирования и говорения должен быть информативным; иметь четкую структуру и логику изложения, коммуникативную направленность, воспитательную ценность; соответствовать речевому опыту и интересам обучающихся.

Продолжительность аудиотекста не должна превышать 5 минут при темпе речи 200—250 слогов в минуту.

Коммуникативная направленность обучения обуславливает использование следующих функциональных стилей и типов текстов: *литературно-художественный, научный, научно-популярный, газетно-публицистический, разговорный*.

Отбираемые лексические единицы должны отвечать следующим требованиям:

- обозначать понятия и явления, наиболее часто встречающиеся в литературе различных жанров и разговорной речи;
- включать безэквивалентную лексику, отражающую реалии англоговорящих стран (денежные единицы, географические названия, имена собственные, меры веса, длины, обозначения времени, названия достопримечательностей и др.); наиболее употребительную деловую и профессиональную лексику, в том числе некоторые термины, а также основные речевые и этикетные формулы, используемые в письменной и устной речи в различных ситуациях общения;
- вводиться не изолированно, а в сочетании с другими лексическими единицами.

**Грамматический материал** включает следующие основные темы.

**Имя существительное.** Образование множественного числа с помощью внешней и внутренней флексии; множественное число существительных, заимствованных из греческого и латинского языков; существительные, имеющие одну форму для единственного и множественного числа; чтение и правописание окончаний. Существительные исчисляемые и неисчисляемые. Использование слов *many, much, a lot of, little, a little, few, a few* с существительными.

**Артикль.** Артикли определенный, неопределенный, нулевой. Чтение артиклей.

Использование артикля в устойчивых выражениях, с географическими названиями, в предложениях с оборотом *there + to be*.

**Имя прилагательное.** Образование степеней сравнения и их правописание.

Сравнительные слова и обороты *than, as . . . as, not so . . . as*.

**Наречие.** Образование степеней сравнения. Наречия, обозначающие количество, место, направление.

**Предлог.** Предлоги времени, места, направления и др.

**Местоимение.** Местоимения личные, притяжательные, указательные, неопределенные, отрицательные, возвратные, взаимные, относительные, вопросительные.

**Имя числительное.** Числительные количественные и порядковые. Дроби. Обозначение годов, дат, времени, периодов. Арифметические действия и вычисления.

**Глагол.** Глаголы *to be, to have, to do*, их значения как смысловых глаголов и функции как вспомогательных. Глаголы правильные и неправильные. Видовременные формы глагола, их образование и функции в действительном и страдательном залоге.

Чтение и правописание окончаний в настоящем и прошедшем времени. Слова — маркеры времени. Обороты *to be going to* и *there + to be* в настоящем, прошедшем и будущем времени. Модальные глаголы и глаголы, выполняющие роль модальных. Модальные глаголы в этикетных формулах и официальной речи (*Can/may I help you?, Should you have any questions . . . , Should you need any further information . . .* и др.). Инфинитив, его формы. Герундий. Сочетания некоторых глаголов с инфинитивом и герундием (*like, love, hate, enjoy* и др.). Причастия I и II. Сослагательное наклонение.

**Вопросительные предложения.** Специальные вопросы. Вопросительные предложения — формулы вежливости (*Could you, please . . . ? , Would you like . . . ? , Shall I . . . ?* и др.).

**Условные предложения.** Условные предложения I, II и III типов. Условные предложения в официальной речи (*It would be highly appreciated if you could/can . . .* и др.).

**Согласование времен. Прямая и косвенная речь.**

Изучение общеобразовательной учебной дисциплины БД.03 Иностранный язык завершается подведением итогов в форме дифференцированного зачета в рамках промежуточной аттестации студентов в процессе освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования.

## 2. Место учебной дисциплины в учебном плане

Учебная дисциплина БД.03 Иностранный язык изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ППССЗ на базе основного общего образования с получением среднего общего образования. Изучение общеобразовательной учебной дисциплины БД.03 Иностранный язык завершается подведением итогов в форме дифференцированного зачета в рамках промежуточной аттестации обучающихся в процессе освоения ППССЗ.

Вид учебной работы	Объем часов
<b>1 Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>174</b>
<b>2 Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>116</b>
в том числе:	
практические занятия	116
<b>3 Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>58</b>
в том числе:	
работа с текстами, конспектами	20
выполнение заданий для развития речи	8
выполнение заданий на закрепление лексики	10
выполнение грамматических заданий	20
<b>4 Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 3. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Освоение содержания учебной дисциплины БД.03 Иностранный язык обеспечивает достижение студентами следующих **результатов**:

• **личностных:**

– сформированность ценностного отношения к языку как культурному феномену и средству отображения развития общества, его истории и духовной культуры;

- сформированность широкого представления о достижениях национальных культур, о роли английского языка и культуры в развитии мировой культуры;
- развитие интереса и способности к наблюдению за иным способом мировидения;
- осознание своего места в поликультурном мире; готовность и способность вести диалог на английском языке с представителями других культур, достигать взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать в различных областях для их достижения; умение проявлять толерантность к другому образу мыслей, к иной позиции партнера по общению;
- готовность и способность к непрерывному образованию, включая самообразование, как в профессиональной области с использованием английского языка, так и в сфере английского языка;

• **метапредметных:**

- умение самостоятельно выбирать успешные коммуникативные стратегии в различных ситуациях общения;
- владение навыками проектной деятельности, моделирующей реальные ситуации межкультурной коммуникации;
- умение организовать коммуникативную деятельность, продуктивно общаться и взаимодействовать с ее участниками, учитывать их позиции, эффективно разрешать конфликты;
- умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, используя адекватные языковые средства;

• **предметных:**

- сформированность коммуникативной иноязычной компетенции, необходимой для успешной социализации и самореализации, как инструмента межкультурного общения в современном поликультурном мире;
- владение знаниями о социокультурной специфике англоговорящих стран и умение строить свое речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике;
- умение выделять общее и различное в культуре родной страны и англоговорящих стран;
- достижение порогового уровня владения английским языком, позволяющего выпускникам общаться в устной и письменной формах как с носителями английского языка, так и с представителями других стран, использующими данный язык как средство общения;
- сформированность умения использовать английский язык как средство для получения информации из англоязычных источников в образовательных и самообразовательных целях.

#### **4. Содержание учебной дисциплины с учетом профиля профессионального образования**

Курсом предусмотрено освоение студентами следующих тем:

*Практические занятия*

##### **Раздел 1 Вводный курс**

Приветствие, прощание, представление

##### **Тема 1 Описание человека. Общение с друзьями. Семья**

Правила чтения. Глагол to be. Текст Рассказ о себе

Неопределенный артикль. Мои друзья

Определенный артикль. Закрепление лексики Мои друзья

Множественное число существительных. Моя семья

Закрепление лексики. оборот have (has) got. Моя семья

Притяжательный падеж существительных. Мои домашние обязанности

##### **Тема 2 Описание жилища и учебного заведения. Распорядок дня студента кол-**

**леджа**

Оборот there is (are) . Моя квартира

Количественные числительные. Мой

колледж

Арифметические действия. Мой рабочий день

Порядковые числительные. Даты. Мой рабочий день

Обозначения времени. Мои выходные

### **Тема 3 Хобби, досуг, путешествия**

Настоящее простое время.

Предлоги времени. Мое свободное время

Местоимения. Хобби

Притяжательные местоимения. Театр и кино

Музеи

Путешествия

Степени сравнения прилагательных и наречий. Работа с лексикой Путешествия

Как спросить дорогу

Грамматические задания. Степени сравнения прилагательных и наречий

### **Тема 4 Спорт. Здоровый образ жизни. Магазины и покупки**

Модальные глаголы

Спорт и здоровый образ жизни

Олимпийские игры 2014 в Сочи

Спортивная жизнь в колледже

Герундий. В супермаркете

Тематические диалоги В магазине

Оборот to be going to

### **Тема 5 Обычай и традиции России и англоговорящих стран**

Структура простого предложения. Лондон

Структура безличного предложения. Соединенные Штаты Америки. Вашингтон

Закрепление структур предложения. Россия

Правильные и неправильные глаголы. Политическая система России

### **Тема 6 Жизнь в городе и деревне. Гостиницы**

Правильные и неправильные глаголы. Санкт-Петербург и пригороды

Москва

Прошедшее простое время правильных глаголов

Прошедшее простое время неправильных глаголов

Действительный залог. Организация поездки

В отеле

Поездка за город

В ресторане

The Perfect Tenses Совершенные времена

Рабочий день и досуг бизнесмена

Телефонные звонки

### **Тема 7 Профессионально ориентированные темы**

Телефонные переговоры

The Present Perfect Continuous Tense. Настоящее совершенное длительное время. Переговоры

Ведение переговоров

Финансовые учреждения

Финансовые услуги

Рабочие совещания. Отношения внутри коллектива

Этикет делового общения. Дресс-код

### **Тема 8 Выдающиеся исторические события, личности и памятники России**

Ломоносов – основатель первого университета России

Выдающийся русский ученый Менделеев

Основные этапы развития Российского государства

Страдательный залог группы Simple  
Страдательный залог группы Continuous  
Страдательный залог группы Perfect  
Главные исторические памятники России  
Исторические памятники Санкт-Петербурга

### 5. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

Наименование раздела/темы	№ занятия	Содержание учебного материала	Кол-во часов	Вид занятий	Самостоятельная работа		Уровень освоения
					Кол-во часов	Задание для самостоятельной работы	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1 семестр</b>							
<b>Раздел 1 Вводный курс</b>							
Введение.	1	Практическая работа №1 Приветствие, прощание, представление	2	Практическое занятие			2
<b>Тема 1 Описание человека. Общение с друзьями. Семья</b>			<b>12</b>		<b>8</b>		
	2	Практическая работа №2 Правила чтения. Глагол to be. Текст Рассказ о себе	2	Практическое занятие			1
	3	Практическая работа №3 Неопределенный артикль. Мои друзья	2	Практическое занятие			2
	4	Практическая работа №4 Определенный артикль. Закрепление лексики Мои друзья	2	Практическое занятие	2	Перевод текста	2
	5	Практическая работа №5 Множественное число существительных. Моя семья	2	Практическое занятие	2	Составление конспекта	3
	6	Практическая работа №6 Закрепление лексики.оборот have (has) got. Моя семья	2	Практическое занятие			2
	7	Практическая работа №7 Притяжательный падеж существительных. Мои домашние обязанности	2	Практическое занятие	4	Задание на лексику	2
<b>Тема 2 Описание жилища и учебного заведения. Распорядок дня студента колледжа</b>			<b>10</b>		<b>6</b>		
	8	Практическая работа №8 оборот there is (are) . Моя квартира	2	Практическое занятие	2	Составление конспекта	1
	9	Практическая работа №9 Количественные числительные. Мой колледж	2	Практическое занятие	2	Составление конспекта	1
	10	Практическая работа №10 Арифметические действия. Мой рабочий день	2	Практическое занятие			1
	11	Практическая работа №11 Порядковые	2	Практическое	2	Составление конспекта	2



		числительные. Даты. Мой рабочий день		занятие			
	12	Практическая работа №12 Обозначения времени. Мои выходные	2	Практическое занятие			2
<b>Тема 3 Хобби, досуг, путешествия</b>			<b>18</b>		<b>9</b>		
	13	Практическая работа №13 Настоящее простое время.	2	Практическое занятие			1
	14	Практическая работа №14 Предлоги времени. Мое свободное время	2	Практическое занятие			2
	15	Практическая работа №15 Местоимения. Хобби	2	Практическое занятие	3	Перевод текста	2
	16	Практическая работа №16 Притяжательные местоимения. Театр и кино	2	Практическое занятие			3
	17	Практическая работа №17 Музеи	2	Практическое занятие			2
	18	Практическая работа №18 Путешествия	2	Практическое занятие	4	Задание на лексику	2
	19	Практическая работа №19 Степени сравнения прилагательных и наречий. Работа с лексикой Путешествия	2	Практическое занятие			1,2
	20	Практическая работа №20 Как спросить дорогу	2	Практическое занятие			1,2
	21	Практическая работа №21 Грамматические задания. Степени сравнения прилагательных и наречий	2	Практическое занятие	2	Составление конспекта	3
<b>Раздел 2 Основной курс</b>							
<b>Тема 4 Спорт. Здоровый образ жизни. Магазины и покупки</b>			<b>14</b>		<b>8</b>		
	22	Практическая работа №22 Модальные глаголы	2	Практическое занятие	2	Грамматические упражнения	1
	23	Практическая работа №23 Спорт и здоровый образ жизни	2	Практическое занятие			2
	24	Практическая работа №24 Олимпийские игры 2014 в Сочи	2	Практическое занятие			3
	25	Практическая работа №25 Спортивная жизнь в колледже	2	Практическое занятие			2
	<b>Итого за 1 семестр</b>		<b>50</b>		<b>25</b>		
			<b>2 семестр</b>				
	26	Практическая работа №26 Герундий. В супермаркете	2	Практическое занятие			3
	27	Практическая работа №27 Тематические диалоги В	2	Практическое	4	Перевод текста	3

		магазине		занятие			
	28	Практическая работа №28 Оборот to be going to	2	Практическое занятие	2	Грамматические упражнения	3
<b>Тема 5 Обычаи и традиции России и англоговорящих стран</b>			<b>8</b>		<b>8</b>		
	29	Практическая работа №29 Структура простого предложения. Лондон	2	Практическое занятие			1
	30	Практическая работа №30 Структура безличного предложения. Соединенные Штаты Америки. Вашингтон	2	Практическое занятие			2
	31	Практическая работа №31 Закрепление структур предложения. Россия	2	Практическое занятие	6	Подготовка презентации	2
	32	Практическая работа №32 Правильные и неправильные глаголы. Политическая система России	2	Практическое занятие	2	Грамматические упражнения	2
<b>Тема 6 Жизнь в городе и деревне. Гостиницы</b>			<b>22</b>		<b>10</b>		
	33	Практическая работа №33 Правильные и неправильные глаголы. Санкт-Петербург и пригороды	2	Практическое занятие	4	Перевод текста	2
	34	Практическая работа №34 Москва	2	Практическое занятие			2
	35	Практическая работа №35 Прошедшее простое время правильных глаголов	2	Практическое занятие			2
	36	Практическая работа №36 Прошедшее простое время неправильных глаголов	2	Практическое занятие			1
	37	Практическая работа №37 Действительный залог. Организация поездки	2	Практическое занятие			1
	38	Практическая работа №38 В отеле	2	Практическое занятие			2
	39	Практическая работа №39 Поездка за город	2	Практическое занятие			1
	40	Практическая работа №40 В ресторане	2	Практическое занятие	3	Задание на лексику	2
	41	Практическая работа №41 The Perfect Tenses Совершенные времена	2	Практическое занятие	3	Грамматические упражнения	1
	42	Практическая работа №42 Рабочий день и досуг бизнесмена	2	Практическое занятие			1
	43	Практическая работа №43 Телефонные звонки	2	Практическое занятие			1
<b>Тема 7 Профессионально ориентированные темы</b>			<b>14</b>		<b>6</b>		

	44	Практическая работа №44 Телефонные переговоры	2	Практическое занятие	2	Составление конспекта	1
	45	Практическая работа №45 The Present Perfect Continuous Tense. Настоящее совершенное длительное время. Переговоры	2	Практическое занятие			1
	46	Практическая работа №46 Ведение переговоров	2	Практическое занятие			1
	47	Практическая работа №47 Финансовые учреждения	2	Практическое занятие			1
	48	Практическая работа №48 Финансовые услуги	2	Практическое занятие			2
	49	Практическая работа №49 Рабочие совещания. Отношения внутри коллектива	2	Практическое занятие	4	Перевод текста	3
	50	Практическая работа №50 Этикет делового общения. Дресс-код	2	Практическое занятие			1
<b>Тема 8 Выдающиеся исторические события, личности и памятники России</b>			<b>16</b>		<b>3</b>		
	51	Практическая работа №51 Ломоносов – основатель первого университета России	2	Практическое занятие			1
	52	Практическая работа №52 Выдающийся русский ученый Менделеев	2	Практическое занятие			1
	53	Практическая работа №53 Основные этапы развития Российского государства	2	Практическое занятие			1
	54	Практическая работа №54 Страдательный залог группы Simple	2	Практическое занятие	3	Составление конспекта	1
	55	Практическая работа №55 Страдательный залог группы Continuous	2	Практическое занятие			1
	56	Практическая работа №56 Страдательный залог группы Perfect	2	Практическое занятие			1
	57	Практическая работа №57 Главные исторические памятники России	2	Практическое занятие			1
	58	Практическая работа №58 Исторические памятники Санкт-Петербурга. Дифференцированный зачет	2	Практическое занятие			
		<b>Итого за 2 семестр</b>	<b>66</b>		<b>33</b>		
		<b>Итого за год</b>	<b>116</b>		<b>58</b>		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## **6. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

### Основные источники

1. Голубев А.П., Балюк Н. В., Смирнова И. Б., Английский язык для всех специальностей. – Москва: Кнорус, 2020 – 386 с. – (Среднее профессиональное образование) Текст: непосредственный.

2. Безкоровайная Г. Т., Соколова Н. И., Planet of English: учебник английского языка для учреждений СПО, - Москва.: Академия, 2020 – 256 с. - Текст: непосредственный.

### Дополнительная источники

1. Голубев А.П., Балюк Н. В., Смирнова И. Б., Английский язык для специальности «Право и организация социального обеспечения». – Москва: Кнорус, 2020 – 466 с. – (Среднее профессиональное образование) Текст: непосредственный.

2. Голубев А.П., Балюк Н. В., Смирнова И. Б., Английский язык для экономических специальностей. – Москва: Кнорус, 2020 – 396 с. – (Среднее профессиональное образование) Текст: непосредственный.

### Интернет-ресурсы

1. ЭБС «Znanium.com»
2. ЭБС «ЮРАЙТ»
3. <http://www.oxfordlearnersdictionaries.com/>
4. <http://www.oxforddictionaries.com/ru>
5. <http://www.studv.ru> Портал для изучающих английский язык;
6. <http://www.study-languages-online> - изучаем английский;
7. <http://www.banktestov.ru> - ресурсы для изучения английского языка;
8. <http://www.english-lessons-online.ru>- портал для студентов
9. <http://engtexts.ru>



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по  
учебно-методической работе  
\_\_\_\_\_ Н.А. Лаврова  
«07» сентября 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**общеобразовательной учебной дисциплины**

БД.04 ИСТОРИЯ

Предметная область: Общественные науки

Социально-экономический профиль

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
(базовая подготовка)

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2021

РАССМОТРЕНО  
Кафедра общеобразовательных  
дисциплин  
Протокол № 9 от 01.04.2021 г.

ОДОБРЕНО  
Методический совет  
Протокол № 7 от 07.04.2021 г.

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины БД.04 История предназначена для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка).

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

Автор-разработчик: Иванов Ю.В.

## Содержание

№ п/п	Раздел	Страницы
1.	Пояснительная записка	4
2.	Место учебной дисциплины в учебном плане	6
3.	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины	6
4.	Содержание учебной дисциплины с учетом профиля профессионального образования	8
5.	Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы	20
6.	Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	28

## 1. Пояснительная записка

Программа общеобразовательной учебной дисциплины БД.04 История предназначена для изучения истории в СПб ГБПОУ «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина» для реализации среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования при подготовке специалистов среднего звена.

Программа разработана на основании требований:

- ФГОС среднего общего образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. № 413;
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 №06-259);
- Примерной программы общеобразовательной учебной дисциплины БД.04 История (Рекомендовано Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» (ФГАУ «ФИРО») Протокол № 3 от 21 июля 2015 г. Регистрационный номер рецензии 376 от 23 июля 2015 г. ФГАУ «ФИРО»);
- Программы подготовки специалистов среднего звена (далее –ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- Федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе.

Общеобразовательная учебная дисциплина БД.04 История изучается как общая, базовая из обязательной предметной области «Общественные науки».

Содержание программы учебной дисциплины БД.04 История направлено на достижение следующих **целей**:

- формирование у молодого поколения исторических ориентиров самоидентификации в современном мире, гражданской идентичности личности;
- формирование понимания истории как процесса эволюции общества, цивилизации и истории как науки;
- усвоение интегративной системы знаний об истории человечества при особом внимании к месту и роли России во всемирно-историческом процессе;
- 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.

Программа может использоваться другими профессиональными образовательными организациями, реализующими образовательную программу среднего общего образования в пределах ППССЗ на базе основного общего образования.

Содержание учебной дисциплины БД.04 История ориентировано на осознание



студентами базовых национальных ценностей российского общества, формирование российской гражданской идентичности, воспитания гражданина России, осознающего объективную необходимость выстраивания собственной образовательной траектории, непрерывного профессионального роста.

Ключевые процессы, явления, факты всемирной и российской истории представлены в контексте всемирно-исторического процесса, в его социально-экономическом, политическом, этнокультурном и духовном аспектах.

Принципиальные оценки ключевых исторических событий опираются на положения Историко-культурного стандарта, в котором сформулированы основные подходы к преподаванию отечественной истории, представлен перечень рекомендованных для изучения тем, понятий и терминов, событий и персоналий. Учебная дисциплина БД.04 История обладает большим количеством междисциплинарных связей, в частности широко использует базовые знания социально-экономической географии, политологии, экономики, культурологии.

Содержательная структура учебной дисциплины БД.04 История основана на следующих принципах: многофакторный подход к истории, позволяющий показать всю сложность и многомерность предмета; направленность содержания на развитие патриотических чувств учащихся, воспитание у них гражданских качеств; внимание к личностно-психологическим аспектам истории, позволяющим раскрыть влияние исторических деятелей на ход исторического процесса; акцент на сравнение процессов, происходивших в разных странах, показ общеисторических тенденций и специфики отдельных стран; ориентация обучающихся на самостоятельный поиск ответов на важные вопросы истории, формирование собственной позиции при оценке ключевых исторических проблем.

Основными содержательными линиями учебной дисциплины являются: эволюция хозяйственной деятельности людей в зависимости от уровня развития производительных сил и характера экономических отношений; процессы формирования и развития этнонациональных, социальных, религиозных и политических общностей; образование и развитие государственности в последовательной смене форм и типов, моделей взаимоотношений власти и общества, эволюция политической системы; социальные движения; эволюция международных отношений; развитие культуры разных стран и народов.

## 2. Место учебной дисциплины в учебном плане

Учебная дисциплина БД.04 История изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ППСЗ на базе основного общего образования с получением среднего общего образования. Изучение общеобразовательной учебной дисциплины БД.04 История завершается подведением итогов в форме дифференцированного зачета в рамках промежуточной аттестации обучающихся в процессе освоения ППСЗ.

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>150</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>96</b>
в том числе:	
Практические работы	36
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>54</b>
в том числе:	
Подготовка сообщений, рефератов, докладов	26
Составление и заполнение таблиц по изучаемой теме	18
Создание презентаций	3
Выполнение творческих заданий, написание эссе	7
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	

## 3. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Освоение содержания учебной дисциплины БД.04 История обеспечивает достижение обучающимися следующих **результатов**:

• **личностных:**

– сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувств ответственности перед Родиной, гордости за свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважения к государственным символам;

– становление гражданской позиции как активного и ответственного члена общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности;

– готовность к служению Отечеству, его защите;

– сформированность целостного мировоззрения, соответствующего современному уровню развития исторической науки и общественной практики, основанного на диалоге культур;

– сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

– толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нём взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;

– сформированность коммуникативной компетентности в общении и

сотрудничестве со сверстниками и взрослыми в образовательной, общественной, учебно-исследовательской, творческой и других видах деятельности;

– умение ясно, точно, грамотно излагать свои мысли в устной и письменной речи, понимать смысл поставленной задачи, выстраивать аргументацию, приводить аргументы и контраргументы;

– критичность мышления, владение первичными навыками анализа и критичной оценки получаемой информации;

– креативность мышления, инициативность и находчивость;

• **метапредметных:**

– владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, а также навыками разрешения проблем; готовность и способность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

– умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;

– умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;

– готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках исторической информации, критически её оценивать и интерпретировать;

– умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;

– умение продуктивно взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;

– понимание места и роли истории в системе наук; представление об обширных междисциплинарных связях истории;

• **предметных:**

– сформированность представлений о современной исторической науке, её специфике, методах исторического познания и роли в решении задач прогрессивного развития России в глобальном мире;

– владение комплексом знаний об истории России и человечества в целом, представлений 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.

#### **4. Содержание учебной дисциплины с учетом профиля профессионального образования**

##### **Введение**

Значение изучения истории. Проблема достоверности исторических знаний. Исторические источники, их виды, основные методы работы с ними. Вспомогательные исторические дисциплины. Историческое событие и исторический факт. Концепции исторического развития (формационная, цивилизационная, их сочетание). Периодизация всемирной истории. История России — часть всемирной истории.

##### **1. Древнейшая стадия истории человечества**

Происхождение человека. Люди эпохи палеолита. Источники знаний о древнейшем человеке. Проблемы антропогенеза. Древнейшие виды человека. Расселение древнейших людей по земному шару. Появление человека современного вида. Палеолит. Условия жизни и занятия первобытных людей. Социальные отношения. Родовая община. Формы первобытного брака. Достижения людей палеолита. Причины зарождения и особенности первобытной религии и искусства. Археологические памятники палеолита на территории России.

Неолитическая революция и её последствия. Понятие «неолитическая революция». Причины неолитической революции. Зарождение производящего хозяйства, появление земледелия и животноводства. Прародина производящего хозяйства. Последствия неолитической революции. Древнейшие поселения земледельцев и животноводов. Неолитическая революция на территории современной России. Первое и второе общественное разделение труда. Появление ремесла и торговли. Начало формирования народов. Индоевропейцы и проблема их прародины. Эволюция общественных отношений, усиление неравенства. Соседская община. Племена и союзы племен. Укрепление власти вождей. Возникновение элементов государственности. Древнейшие города.

##### **2. Цивилизации Древнего мира**

Древнейшие государства. Понятие цивилизации. Особенности цивилизаций Древнего мира — древневосточной и античной. Специфика древнеегипетской цивилизации. Города-государства Шумера. Вавилон. Законы царя Хаммурапи. Финикийцы и их достижения. Древние евреи в Палестине. Хараппская цивилизация Индии. Индия под властью ариев. Зарождение древнекитайской цивилизации.

Великие державы Древнего Востока. Предпосылки складывания великих держав, их особенности. Последствия появления великих держав. Хеттское царство. Ассирийская военная держава. Урарту. Мидийско-Персидская держава — крупнейшее государство Древнего Востока. Государства Индии. Объединение Китая. Империи Цинь и Хань.

Древняя Греция. Особенности географического положения и природы Греции.

Минойская и микенская цивилизации. Последствия вторжения дорийцев в Грецию.

Складывание полисного строя. Характерные черты полиса. Великая греческая колонизация и ее последствия. Развитие демократии в Афинах. Спарта и ее роль в истории Древней Греции. Греко-персидские войны, их ход, результаты, последствия. Расцвет демократии в Афинах. Причины и результаты кризиса полиса.

Македонское завоевание Греции. Походы Александра Македонского и их результаты.

Эллинистические государства — синтез античной и древневосточной цивилизации.

Древний Рим. Рим в период правления царей. Рождение Римской республики и особенности управления в ней. Борьба патрициев и плебеев, ее результаты. Римские завоевания. Борьба с Карфагеном. Превращение Римской республики в мировую державу. Система управления в Римской республике. Внутриполитическая борьба, гражданские войны. Рабство в Риме, восстание рабов под предводительством Спартака. От республики

к империи. Римская империя: территория, управление. Периоды принципата и домината. Рим и провинции. Войны Римской империи. Римляне и варвары. Кризис Римской империи. Поздняя империя. Эволюция системы императорской власти. Колонат. Разделение Римской империи на Восточную и Западную. Великое переселение народов и падение Западной Римской империи.

Культура и религия Древнего мира. Особенности культуры и религиозных воззрений Древнего Востока. Монотеизм. Иудаизм. Буддизм — древнейшая мировая религия. Зарождение конфуцианства в Китае. Достижения культуры Древней Греции. Особенности древнеримской культуры. Античная философия, наука, литература, архитектура, изобразительное искусство. Античная культура как фундамент современной мировой культуры. Религиозные представления древних греков и римлян. Возникновение христианства. Особенности христианского вероучения и церковной структуры. Превращение христианства в государственную религию Римской империи.

### **3. Цивилизации Запада и Востока в Средние века**

Великое переселение народов и образование варварских королевств в Европе. Средние века: понятие, хронологические рамки, периодизация. Варвары и их вторжения на территорию Римской империи. Крещение варварских племен. Варварские королевства, особенности отношений варваров и римского населения в различных королевствах. Синтез позднеримского и варварского начал в европейском обществе раннего Средневековья. Варварские правды. Возникновение ислама. Арабские завоевания. Арабы. Мухаммед и его учение. Возникновение ислама. Основы мусульманского вероучения. Образование Арабского халифата. Арабские завоевания. Мусульмане и христиане. Халифат Омейядов и Аббасидов. Распад халифата. Культура исламского мира. Архитектура, каллиграфия, литература. Развитие науки. Арабы как связующее звено между культурами античного мира и средневековой Европы.

Византийская империя. Территория Византии. Византийская империя: власть, управление. Расцвет Византии при Юстиниане. Попытка восстановления Римской империи. Кодификация права. Византия и славяне, славянизация Балкан. Принятие христианства славянскими народами. Византия и страны Востока. Турецкие завоевания и падение Византии. Культура Византии. Сохранение и переработка античного наследия. Искусство, иконопись, архитектура. Человек в византийской цивилизации. Влияние Византии на государственность и культуру России.

Восток в Средние века. Средневековая Индия. Ислам в Индии. Делийский султанат. Культура средневековой Индии. Особенности развития Китая. Административно-бюрократическая система. Империи Суй, Тан. Монголы. Чингисхан. Монгольские завоевания, управление державой. Распад Монгольской империи. Империя Юань в Китае. Свержение монгольского владычества в Китае, империя Мин. Китайская культура и ее влияние на соседние народы. Становление и эволюция государственности в Японии. Самураи. Правление сёгунов.

Империя Карла Великого и ее распад. Феодалная раздробленность в Европе. Королевство франков. Военная реформа Карла Мартелла и её значение. Франкские короли и римские папы. Карл Великий, его завоевания и держава. Каролингское возрождение. Распад Каролингской империи. Причины и последствия феодалной раздробленности. Британия в раннее Средневековье. Норманны и их походы. Норманнское завоевание Англии.

Основные черты западноевропейского феодализма. Средневековое общество.

Феодализм: понятие, основные черты. Феодалное землевладение, вассально-ленные отношения. Причины возникновения феодализма. Структура и сословия средневекового общества. Крестьяне, хозяйственная жизнь, крестьянская община. Феодалы. Феодалный замок. Рыцари, рыцарская культура.

Средневековый западноевропейский город. Города Средневековья, причины их возникновения. Развитие ремесла и торговли. Коммуны и сеньоры. Городские республики. Ремесленники и цехи. Социальные движения. Повседневная жизнь горожан. Значение средневековых городов.

Католическая церковь в Средние века. Крестовые походы. Христианская церковь в Средневековье. Церковная организация и иерархия. Усиление роли римских пап. Разделение церквей, католицизм и православие. Духовенство, монастыри, их роль в средневековом обществе. Ключенская реформа, монашеские ордена. Борьба пап и императоров Священной Римской империи. Папская теократия. Крестовые походы, их последствия. Ереси в Средние века: причины их возникновения и распространения. Инквизиция. Упадок папства.

Зарождение централизованных государств в Европе. Англия и Франция в Средние века. Держава Плантагенетов. Великая хартия вольностей. Франция под властью Капетингов на пути к единому государству. Оформление сословного представительства (Парламент в Англии, Генеральные штаты во Франции). Столетняя война и её итоги. Османское государство и падение Византии. Рождение Османской империи и государства Европы. Пиренейский полуостров в Средние века. Реконкиста. Образование Испании и Португалии. Политический и культурный подъем в Чехии. Ян Гус. Гуситские войны и их последствия. Перемены во внутренней жизни европейских стран. «Черная смерть» и её последствия. Изменения в положении трудового населения. Жакерия. Восстание Уота Тайлера. Завершение складывания национальных государств. Окончательное объединение Франции. Война Алой и Белой розы в Англии. Укрепление королевской власти в Англии. Средневековая культура Западной Европы. Начало Ренессанса. Особенности и достижения средневековой культуры. Наука и богословие. Духовные ценности Средневековья. Школы и университеты. Художественная культура (стили, творцы, памятники искусства). Изобретение книгопечатания и последствия этого события. Гуманизм. Начало Ренессанса (Возрождения). Культурное наследие европейского Средневековья.

#### **4. История России с древнейших времён до конца XVII века**

Образование Древнерусского государства. Восточные славяне: происхождение, расселение, занятия, общественное устройство. Взаимоотношения с соседними народами и государствами. Предпосылки и причины образования Древнерусского государства. Новгород и Киев — центры древнерусской государственности. Варяжская проблема. Формирование княжеской власти (князь и дружина, полюдь). Первые русские князья, их внутренняя и внешняя политика. Походы Святослава.

Крещение Руси и его значение. Начало правления князя Владимира Святославича. Организация защиты Руси от кочевников. Крещение Руси: причины, основные события, значение. Христианство и язычество. Церковная организация на Руси. Монастыри. Распространение культуры и письменности.

Общество Древней Руси. Социально-экономический и политический строй Древней Руси. Земельные отношения. Свободное и зависимое население. Древнерусские города, развитие ремесел и торговли. Русская Правда. Политика Ярослава Мудрого и Владимира Мономаха. Древняя Русь и ее соседи.

Раздробленность на Руси. Политическая раздробленность: причины и последствия. Крупнейшие самостоятельные центры Руси, особенности их географического, социально-политического и культурного развития. Новгородская земля. Владимиро-Суздальское княжество. Зарождение стремления к объединению русских земель.

Древнерусская культура. Особенности древнерусской культуры. Возникновение письменности. Летописание. Литература (слово, житие, поучение, хождение). Былинный эпос. Деревянное и каменное зодчество. Живопись (мозаики, фрески). Иконы. Декоративно-прикладное искусство. Развитие местных художественных школ.

Монгольское завоевание и его последствия. Монгольское нашествие. Сражение на Калке. Поход монголов на Северо-Западную Русь. Героическая оборона русских городов. Походы монгольских войск на Юго-Западную Русь и страны Центральной Европы. Значение противостояния Руси монгольскому завоеванию. Борьба Руси против экспансии с Запада. Александр Ярославич. Невская битва. Ледовое побоище. Зависимость русских земель от Орды и ее последствия. Борьба населения русских земель против ордынского владычества.

Начало возвышения Москвы. Причины и основные этапы объединения русских земель. Москва и Тверь: борьба за великое княжение. Причины и ход возвышения Москвы. Московские князья и их политика. Княжеская власть и церковь. Дмитрий Донской. Начало борьбы с ордынским владычеством. Куликовская битва, её значение.

Образование единого Русского государства. Русь при преемниках Дмитрия Донского. Отношения между Москвой и Ордой, Москвой и Литвой. Феодалная война второй четверти XV века, ее итоги. Автокефалия Русской православной церкви. Иван III. Присоединение Новгорода. Завершение объединения русских земель. Прекращение зависимости Руси от Золотой Орды. Войны с Казанью, Литвой, Ливонским орденом и Швецией. Образование единого Русского государства и его значение. Усиление великокняжеской власти. Судебник 1497 года. Происхождение герба России. Система землевладения. Положение крестьян, ограничение их свободы. Предпосылки и начало складывания крепостнической системы.

Россия в правление Ивана Грозного. Россия в период боярского правления. Иван IV. Избранная рада. Реформы 1550-х годов и их значение. Становление приказной системы. Укрепление армии. Стоглавый собор. Расширение территории государства, его многонациональный характер. Походы на Казань. Присоединение Казанского и Астраханского ханств, борьба с Крымским ханством, покорение Западной Сибири. Ливонская война, ее итоги и последствия. Опричнина, споры о ее смысле. Последствия опричнины. Россия в конце XVI века, нарастание кризиса. Учреждение патриаршества. Закрепощение крестьян.

Смутное время начала XVII века. Царствование Б. Годунова. Смута: причины, участники, последствия. Самозванцы. Восстание под предводительством И. Болотникова. Вмешательство Речи Посполитой и Швеции в Смуту. Оборона Смоленска. Освободительная борьба против интервентов. Патриотический подъем народа. Окончание Смуты и возрождение российской государственности. Ополчение К. Минина и Д. Пожарского. Освобождение Москвы. Начало царствования династии Романовых.

Экономическое и социальное развитие России в XVII веке. Народные движения. Экономические последствия Смуты. Восстановление хозяйства. Новые явления в экономике страны: рост товарно-денежных отношений, развитие мелкотоварного производства, возникновение мануфактур. Развитие торговли, начало формирования всероссийского рынка. Окончательное закрепощение крестьян. Народные движения в XVII веке: причины, формы, участники. Городские восстания. Восстание под предводительством С.Т. Разина.

Становление абсолютизма в России. Внешняя политика России в XVII веке. Усиление царской власти. Развитие приказной системы. Преобразования в армии. Начало становления абсолютизма. Власть и церковь. Реформы патриарха Никона. Церковный раскол. Протопоп Аввакум. Освоение Сибири и Дальнего Востока. Русские первопроходцы. Внешняя политика России в XVII веке. Взаимоотношения с соседними государствами и народами. Россия и Речь Посполитая. Смоленская война. Присоединение к России Левобережной Украины и Киева. Отношения России с Крымским ханством и Османской империей.

Культура Руси конца XIII—XVII веков. Культура XIII—XV веков. Летописание. Важнейшие памятники литературы (памятники куликовского цикла, сказания, жития, хождения). Развитие зодчества (Московский Кремль, монастырские комплексы-крепости).

Расцвет иконописи (Ф. Грек, А. Рублев). Культура XVI века. Книгопечатание (И. Федоров). Публицистика. Зодчество (шатровые храмы). «Домострой». Культура XVII века. Традиции и новые веяния, усиление светского характера культуры. Образование. Литература: новые жанры (сатирические повести, автобиографические повести), новые герои. Зодчество: основные стили и памятники. Живопись (С. Ушаков).

### **5. Страны Запада и Востока в XVI—XVIII вв.**

Экономическое развитие и перемены в западноевропейском обществе. Новые формы организации производства. Накопление капитала. Зарождение ранних капиталистических отношений. Мануфактура. Открытия в науке, усовершенствование в технике, внедрение технических новинок в производство. Революции в кораблестроении и военном деле. Совершенствование огнестрельного оружия. Развитие торговли и товарно-денежных отношений. Революция цен и ее последствия.

Великие географические открытия. Образование колониальных империй. Великие географические открытия, их технические, экономические и интеллектуальные предпосылки. Поиски пути в Индию и открытие Нового Света (Х. Колумб, Васко да Гама, Ф. Магеллан). Разделы сфер влияния и начало формирования колониальной системы. Испанские и португальские колонии в Америке. Политические, экономические и культурные последствия Великих географических открытий.

Возрождение и гуманизм в Западной Европе. Эпоха Возрождения. Понятие «Возрождение». Истоки и предпосылки становления культуры Ренессанса в Италии. Гуманизм и новая концепция человеческой личности. Идеи гуманизма в Северной Европе. Влияние гуманистических идей в литературе, искусстве и архитектуре. Высокое Возрождение в Италии. Искусство стран Северного Возрождения.

Реформация и контрреформация. Понятие «протестантизм». Церковь накануне Реформации. Гуманистическая критика церкви. Мартин Лютер. Реформация в Германии, лютеранство. Религиозные войны. Крестьянская война в Германии. Жан Кальвин и распространение его учения. Новая конфессиональная карта Европы. Контрреформация и попытки преобразований в католическом мире. Орден иезуитов.

Становление абсолютизма в европейских странах. Абсолютизм как общественно-политическая система. Абсолютизм во Франции. Религиозные войны и правление Генриха IV. Франция при кардинале Ришелье. Фронда. Людовик XIV — «король-солнце». Абсолютизм в Испании. Испания и империя Габсбургов в XVII—XVIII веках. Англия в эпоху Тюдоров. Превращение Англии в великую морскую державу при Елизавете I. Общие черты и особенности абсолютизма в странах Европы. «Просвещенный абсолютизм», его значение и особенности в Пруссии, при монархии Габсбургов.

Англия в XVII—XVIII веках. Причины и начало революции в Англии. Демократические течения в революции. Провозглашение республики. Протекторат О. Кромвеля. Реставрация монархии. Итоги, характер и значение Английской революции. «Славная революция». Английское Просвещение. Дж. Локк. Политическое развитие Англии в XVIII веке. Колониальные проблемы. Подъем мануфактурного производства. Начало промышленной революции. Изменения в социальной структуре общества.

Страны Востока в XVI—XVIII веках. Османские завоевания в Европе. Борьба европейских стран с османской опасностью. Внутренний строй Османской империи и причины ее упадка. Маньчжурское завоевание Китая. Империя Цин и ее особенности. Начало проникновения европейцев в Китай. Цинская политика изоляции. Сёгунат Токугавы в Японии.

Страны Востока и колониальная экспансия европейцев. Колониальные захваты Англии, Голландии и Франции. Колониальное соперничество. Складывание колониальной системы. Колонизаторы и местное население. Значение колоний для развития стран Западной Европы. Испанские и португальские колонии Америки, ввоз африканских рабов. Английские колонии в Северной Америке: социально-экономическое развитие и



политическое устройство. Рабовладение. Европейские колонизаторы в Индии. Захват Индии Англией и его последствия.

Международные отношения в XVII—XVIII веках. Религиозные, экономические и колониальные противоречия. Причины, ход, особенности, последствия Тридцатилетней войны. Вестфальский мир и его значение. Гегемония Франции в Европе во второй половине XVII века. Династические войны XVIII века. (Война за испанское наследство, Война за австрийское наследство). Семилетняя война — прообраз мировой войны.

Развитие европейской культуры и науки в XVII—XVIII веках. Эпоха просвещения. Новые художественные стили: классицизм, барокко, рококо. Крупнейшие писатели, художники, композиторы. Просвещение: эпоха и идеология. Развитие науки, важнейшие достижения. Идеология Просвещения и значение ее распространения. Учение о естественном праве и общественном договоре. Вольтер, Ш. Монтескьё, Ж.Ж. Руссо.

Война за независимость и образование США. Причины борьбы английских колоний в Северной Америке за независимость. Начало освободительного движения. Декларация независимости США. Образование США. Война за независимость как первая буржуазная революция в США. Конституция США. Билль о правах.

Французская революция конца XVIII века. Предпосылки и причины Французской революции конца XVIII века. Начало революции. Декларация прав человека и гражданина. Конституционалисты, жирондисты и якобинцы. Конституция 1791 года. Начало революционных войн. Свержение монархии и установление республики. Якобинская диктатура. Террор. Падение якобинцев. От термидора к брюмеру. Установление во Франции власти Наполеона Бонапарта. Итоги революции. Международное значение революции.

## **6. Россия в конце XVII—XVIII веков**

Россия в эпоху петровских преобразований. Дискуссии о Петре I, значении и цене его преобразований. Начало царствования Петра I. Стрелецкое восстание. Правление царевны Софьи. Крымские походы В.В. Голицына. Начало самостоятельного правления Петра I. Азовские походы. Великое посольство. Первые преобразования.

Северная война: причины, основные события, итоги. Значение Полтавской битвы. Прутский и Каспийский походы. Провозглашение России империей. Государственные реформы Петра I. Реорганизация армии. Реформы государственного управления (учреждение Сената, коллегий, губернская реформа и др.). Указ о единонаследии. Табель о рангах. Утверждение абсолютизма. Церковная реформа. Развитие экономики. Политика протекционизма и меркантилизма. Подушная подать. Введение паспортной системы. Социальные движения. Восстания в Астрахани, на Дону. Итоги и цена преобразований Петра Великого.

Экономическое и социальное развитие в XVIII веке. Народные движения. Развитие промышленности и торговли во второй четверти — конце XVIII века. Рост помещичьего землевладения. Основные сословия российского общества, их положение. Усиление крепостничества. Восстание под предводительством Е.И. Пугачева и его значение.

Внутренняя и внешняя политика России в середине — второй половине XVIII века. Дворцовые перевороты: причины, сущность, последствия. Внутренняя и внешняя политика преемников Петра I. Расширение привилегий дворянства. Русско-турецкая война 1735-1739 годов. Участие России в Семилетней войне. Короткое правление Петра III. Правление Екатерины II. Политика «просвещенного абсолютизма»:

основные направления, мероприятия, значение. Уложенная комиссия. Губернская реформа. Жалованные грамоты дворянству и городам. Внутренняя политика Павла I, его свержение. Внешняя политика Екатерины II. Русско-турецкие войны и их итоги. Великие русские полководцы и флотоводцы (П.А. Румянцев, А.В. Суворов, Ф.Ф. Ушаков). Присоединение и освоение Крыма и Новороссии; Г.А. Потемкин. Участие России в

разделах Речи Посполитой. Внешняя политика Павла I. Итальянский и Швейцарский походы А.В. Суворова, Средиземноморская экспедиция Ф.Ф. Ушакова. Русская культура XVIII века. Нововведения в культуре петровских времен. Просвещение и научные знания (Ф. Прокопович, И.Т. Посошков). Литература и искусство. Архитектура и изобразительное искусство (Д. Трезини, В.В. Растрелли, И.Н. Никитин). Культура и быт России во второй половине XVIII века. Становление отечественной науки; М.В. Ломоносов. Исследовательские экспедиции. Историческая наука (В.Н. Татищев). Русские изобретатели (И.И. Ползунов, И.П. Кулибин). Общественная мысль (Н.И. Новиков, А.Н. Радищев). Литература: основные направления, жанры, писатели (А.П. Сумароков, Н.М. Карамзин, Г.Р. Державин, Д.И. Фонвизин). Развитие архитектуры, живописи, скульптуры, музыки (стили и течения, художники и их произведения). Театр (Ф.Г. Волков).

## **7. Становление индустриальной цивилизации**

Промышленный переворот и его последствия. Промышленный переворот (промышленная революция), его причины и последствия. Важнейшие изобретения. Технический переворот в промышленности. От мануфактуры к фабрике. Машинное производство. Появление новых видов транспорта и средств связи. Социальные последствия промышленной революции. Индустриальное общество. Экономическое развитие Англии и Франции в XIX веке. Конец эпохи «свободного капитализма». Концентрация производства и капитала. Монополии и их формы. Финансовый капитал. Роль государства в экономике.

Международные отношения. Войны Французской революции и Наполеоновские войны. Антифранцузские коалиции. Крушение наполеоновской империи и его причины. Создание Венской системы международных отношений. Священный союз. Восточный вопрос и обострение противоречий между европейскими державами. Крымская (Восточная) война и ее последствия. Франко-прусская война и изменение расстановки сил на мировой арене. Колониальные захваты. Противоречия между державами. Складывание системы союзов. Тройственный союз. Франко-русский союз — начало образования Антанты.

Политическое развитие стран Европы и Америки. Страны Европы после Наполеоновских войн. Июльская революция во Франции. Образование независимых государств в Латинской Америке. Эволюция политической системы Великобритании, чартистское движение. Революции во Франции, Германии, Австрийской империи и Италии в 1848—1849 годах: характер, итоги и последствия. Пути объединения национальных государств: Италии, Германии. Социально-экономическое развитие США в конце XVIII — первой половине XIX века. Истоки конфликта Север — Юг. Президент А. Линкольн. Гражданская война в США. Отмена рабства. Итоги войны. Распространение социалистических идей. Первые социалисты. Учение К. Маркса. Рост рабочего движения. Деятельность I Интернационала. Возникновение социал-демократии. Образование II Интернационала. Течения внутри социал-демократии.

Развитие западноевропейской культуры. Литература. Изобразительное искусство. Музыка. Романтизм, реализм, символизм в художественном творчестве. Секуляризация науки. Теория Ч. Дарвина. Важнейшие научные открытия. Революция в физике. Влияние культурных изменений на повседневную жизнь и быт людей. Автомобили и воздухоплавание.

Колониальная экспансия европейских стран. Индия. Особенности социально-экономического и политического развития стран Востока. Страны Востока и страны Запада: углубление разрыва в темпах экономического роста. Значение колоний для ускоренного развития западных стран. Колониальный раздел Азии и Африки. Традиционные общества и колониальное управление. Освободительная борьба народов колоний и зависимых стран. Индия под властью британской короны. Восстание сипаев и реформы в управлении Индии.

Китай и Япония. Начало превращения Китая в зависимую страну. Опиумные войны. Восстание тайпинов, его особенности и последствия. Упадок и окончательное закабаление Китая западными странами. Особенности японского общества в период сёгуната Токугава. Насильственное «открытие» Японии. Революция Мэйдзи и её последствия. Усиление Японии и начало её экспансии в Восточной Азии.

## **8. Российская империя в XIX веке**

Внутренняя и внешняя политика России в начале XIX века. Император Александр I и его окружение. Создание министерств. Указ о вольных хлебопашцах. Меры по развитию системы образования. Проект М.М. Сперанского. Учреждение Государственного совета. Участие России в антифранцузских коалициях. Тильзитский мир 1807 года и его последствия. Присоединение к России Финляндии и Бессарабии. Отечественная война 1812 года. Планы сторон, основные этапы и сражения войны. Герои войны (М.И. Кутузов, П.И. Багратион, Н.Н. Раевский, Д.В. Давыдов и др.). Причины победы России в Отечественной войне 1812 года. Заграничный поход русской армии 1813-1814 годов. Венский конгресс. Роль России в европейской политике в 1813-1825 годах. Изменение внутривнутриполитического курса Александра I в 1816-1825 годах. Аракчеевщина. Военные поселения.

Движение декабристов. Движение декабристов: предпосылки возникновения, идейные основы и цели, первые организации, их участники. Южное общество; «Русская правда» П.И. Пестеля. Северное общество; Конституция Н.М. Муравьёва. Выступления декабристов в Санкт-Петербурге (14 декабря 1825 года) и на юге, их итоги. Значение движения декабристов.

Внутренняя политика Николая I. Правление Николая I. Преобразование и укрепление роли государственного аппарата. Кодификация законов. Социально-экономическое развитие России во второй четверти XIX века. Крестьянский вопрос. Реформа управления государственными крестьянами П.Д. Киселева. Начало промышленного переворота, его экономические и социальные последствия. Финансовая реформа Е.Ф. Канкрин. Политика в области образования. Теория официальной народности (С.С. Уваров).

Общественное движение во второй четверти XIX века. Оппозиционная общественная мысль. «Философическое письмо» П. Я. Чаадаева. Славянофилы (К.С. и И.С. Аксаковы, И.В. и П.В. Киреевские, А.С. Хомяков, Ю.Ф. Самарин и др.) и западники (К.Д. Кавелин, С.М. Соловьёв, Т.Н. Грановский и др.). Революционно-социалистические течения (А.И. Герцен, Н.П. Огарёв, В.Г. Белинский). Общество петрашевцев. Создание А.И. Герценом теории русского социализма и его издательская деятельность.

Внешняя политика России во второй четверти XIX века. Россия и революционные события 1830-1831 и 1848-1849 годов в Европе. Восточный вопрос. Войны с Ираном и Турцией. Кавказская война. Крымская война 1853-1856 годов: причины, этапы военных действий, итоги. Героическая оборона Севастополя и ее герои.

Отмена крепостного права и реформы 60-70-х годов XIX века. Контрреформы. Необходимость и предпосылки реформ. Император Александр II и его окружение. Планы и проекты переустройства России. Подготовка крестьянской реформы. Разработка проекта реформы в Редакционных комиссиях. Основные положения Крестьянской реформы 1861 года и условия освобождения крестьян. Значение отмены крепостного права. Земская и городская реформы, создание системы местного самоуправления. Судебная реформа, суд присяжных. Введение всеобщей воинской повинности. Реформы в области образования и печати. Итоги и следствия реформ 1860-1870-х годов. «Конституция М.Т. Лорис-Меликова». Александр III. Причины контрреформ, их основные направления и последствия.

Общественное движение во второй половине XIX века. Общественное движение в России в последней трети XIX века. Консервативные, либеральные, радикальные течения общественной мысли. Народническое движение: идеология (М.А. Бакунин, П.Л. Лавров,

П.Н. Ткачёв), организации, тактика. Деятельность «Земли и воли» и «Народной воли». Охота народовольцев на царя. Кризис революционного народничества. Основные идеи либерального народничества. Распространение марксизма и зарождение российской социал-демократии. Начало рабочего движения.

Экономическое развитие во второй половине XIX века. Социально-экономическое развитие пореформенной России. Сельское хозяйство после отмены крепостного права. Развитие торговли и промышленности. Железнодорожное строительство. Завершение промышленного переворота, его последствия. Возрастание роли государства в экономической жизни страны. Курс на модернизацию промышленности. Экономические и финансовые реформы (Н.Х. Бунге, С.Ю. Витте). Разработка рабочего законодательства.

Внешняя политика России во второй половине XIX века. Европейская политика. А.М. Горчаков и преодоление последствий поражения в Крымской войне. Русско-турецкая война 1877-1878 годов, ход военных действий на Балканах — в Закавказье. Роль России в освобождении балканских народов. Присоединение Казахстана и Средней Азии. Заключение русско-французского союза. Политика России на Дальнем Востоке. Россия в международных отношениях конца XIX века.

Русская культура XIX века. Развитие науки и техники (Н.И. Лобачевский, Н.И. Пирогов, Н.Н. Зинин, Б.С. Якоби, А.Г. Столетов, Д.И. Менделеев, И.М. Сеченов и др.). Географические экспедиции, их участники. Расширение сети школ и университетов. Основные стили в художественной культуре (романтизм, классицизм, реализм). Золотой век русской литературы: писатели и их произведения (В.А. Жуковский, А.С. Пушкин, М.Ю. Лермонтов, Н.В. Гоголь и др.). Общественное звучание литературы (Н.А. Некрасов, И.С. Тургенев, Л.Н. Толстой, Ф.М. Достоевский). Становление и развитие национальной музыкальной школы (М.И. Глинка, П.И. Чайковский, «Могучая кучка»). Расцвет театрального искусства, возрастание его роли в общественной жизни. Живопись: академизм, реализм, передвижники. Архитектура: стили (русский ампи́р, классицизм), зодчие и их произведения. Место российской культуры в мировой культуре XIX века.

## 9. Мир в начале XX века

Мир в начале XX века. Понятие «новейшая история». Важнейшие изменения на карте мира. Первые войны за передел мира. Окончательное формирование двух блоков в Европе (Тройственного союза и Антанты), нарастание противоречий между ними. Военно-политические планы сторон. Гонка вооружений. Балканские войны. Подготовка к большой войне. Особенности экономического развития Великобритании, Франции, Германии, США. Социальные движения и социальные реформы. Реформизм в деятельности правительств. Влияние достижений научно-технического прогресса. Пробуждение Азии в начале XX века. Колонии, зависимые страны и метрополии. Начало антиколониальной борьбы. Синьхайская революция в Китае. Сун Ятсен.

Гоминьдан. Кризис Османской империи и Младотурецкая революция. Революция в Иране. Национально-освободительная борьба в Индии против британского господства. Индийский национальный конгресс. М. Ганди.

Россия на рубеже XIX—XX веков. Динамика промышленного развития. Роль государства в экономике России. Аграрный вопрос. Император Николай II, его политические воззрения. Общественное движение. Возникновение социалистических и либеральных организаций и партий: их цели, тактика, лидеры (Г.В. Плеханов, В.М. Чернов, В.И. Ленин, Ю.О. Мартов, П.Б. Струве). Усиление рабочего и крестьянского движения. Внешняя политика России. Конференции в Гааге. Усиление влияния в Северо-Восточном Китае. Русско-японская война 1904-1905 годов: планы сторон, основные сражения. Портсмутский мир. Революция 1905-1907 годов в России. Причины революции. «Кровавое воскресенье» и начало революции. Развитие революционных событий и политика властей. Советы как форма политического творчества масс. Манифест 17 октября 1905 года. Московское восстание. Спад революции. Становление

конституционной монархии и элементов гражданского общества. Легальные политические партии. Опыт российского парламентаризма 1906-1917 годов: особенности парламентской системы, ее полномочия и влияние на общественно-политическую жизнь, тенденции эволюции. Результаты Первой российской революции в политических и социальных аспектах.

Россия в период столыпинских реформ. П.А. Столыпин как государственный деятель. Программа П.А. Столыпина, её главные цели и комплексный характер. П.А. Столыпин и III Государственная дума. Основное содержание и этапы реализации аграрной реформы, ее влияние на экономическое и социальное развитие России. Проблемы и противоречия в ходе проведения аграрной реформы. Другие реформы и их проекты. Экономический подъём. Политическая и общественная жизнь в России в 1910-1914 годы. Обострение внешнеполитической обстановки.

Серебряный век русской культуры. Открытия российских ученых в науке и технике. Русская философия: поиски общественного идеала. Сборник «Вехи». Развитие литературы: от реализма к модернизму. Поэзия Серебряного века. Изобразительное искусство: традиции реализма, «Мир искусства», авангардизм, его направления. Архитектура. Скульптура. Музыка.

Первая мировая война. Боевые действия 1914-1918 годов. Особенности и участники войны. Начальный период боевых действий (август-декабрь 1914 года). Восточный фронт и его роль в войне. Успехи и поражения русской армии. Переход к позиционной войне. Основные сражения в Европе в 1915-1917 годах. Брусиловский прорыв и его значение. Боевые действия в Африке и Азии. Вступление в войну США и выход из неё России. Боевые действия в 1918 году. Поражение Германии и её союзников.

Первая мировая война и общество. Развитие военной техники в годы войны. Применение новых видов вооружений: танков, самолетов, отравляющих газов. Перевод государственного управления и экономики на военные рельсы. Государственное регулирование экономики. Патриотический подъем в начале войны. Власть и общество на разных этапах войны. Нарастание тягот и бедствий населения. Антивоенные и национальные движения. Нарастание общенационального кризиса в России. Итоги Первой мировой войны. Парижская и Вашингтонская конференции и их решения.

Февральская революция в России. От Февраля к Октябрю. Причины революции. Отречение Николая II от престола. Падение монархии как начало Великой российской революции. Временное правительство и Петроградский совет рабочих и солдатских депутатов: начало двоевластия. Вопросы о войне и земле. «Апрельские тезисы» В.И. Ленина и программа партии большевиков о переходе от буржуазного этапа революции к пролетарскому (социалистическому). Причины апрельского, июньского и июльского кризисов Временного правительства. Конец двоевластия. На пороге экономической катастрофы и распада: Россия в июле-октябре 1917 года. Деятельность А.Ф. Керенского во главе Временного правительства. Выступление Л.Г. Корнилова и его провал. Изменения в революционной части политического поля России: раскол эсеров, рост влияния большевиков в Советах.

Октябрьская революция в России и её последствия. События 24-25 октября в Петрограде, приход к власти большевиков во главе с В.И. Лениным. Союз большевиков и левых эсеров. Установление власти Советов в основных регионах России. II Всероссийский съезд Советов. Декреты о мире и о земле. Формирование новых органов власти. Создание ВЧК, начало формирования Красной Армии. Отношение большевиков к созыву Учредительного собрания. Причины разгона Учредительного собрания. Создание федеративного социалистического государства и его оформление в Конституции РСФСР 1918 года. Советско-германские переговоры и заключение Брестского мира, его условия, экономические и политические последствия. Разрыв левых эсеров с большевиками, выступление левых эсеров и его разгром. Установление однопартийного режима.

Гражданская война в России. Причины Гражданской войны. Красные и белые: политические ориентации, лозунги и реальные действия, социальная опора. Другие участники Гражданской войны. Цели и этапы участия иностранных государств в Гражданской войне. Начало фронтовой Гражданской войны. Ход военных действий на фронтах в 1918-1920 годах. Завершающий период Гражданской войны. Причины победы красных. Россия в годы Гражданской войны. Экономическая политика большевиков. Национализация, «красногвардейская атака на капитал». Политика «военного коммунизма», её причины, цели, содержание, последствия. Последствия и итоги Гражданской войны.

## 5. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

№ занятия	Наименование раздела / темы	Содержание учебного материала	Кол-во часов	Вид занятий	Самостоятельная работа		Уровень освоения
					Кол-во часов	Задание для самостоятельной работы	
1.	Введение.	Историческое знание, его достоверность и источники. Цивилизации, варианты их типологии. Факторы исторического развития. Российская история как часть мировой и европейской истории, её закономерности и особенности. Периодизация всемирной истории. Общественная роль и функции истории.	2	лекция			1
2.	Раздел 1. Древнейшая стадия истории человечества.	Природное и социальное в человеке и человеческом сообществе первобытной эпохи. Проблема антропогенеза. Расселение людей. Среда обитания. Начало социальной жизни. Родовая община. Возникновение религиозных верований. Последствия для человека климатических изменений. Неолитическая революция. Изменения в укладе жизни и формах социальных связей. Возникновение земледелия и скотоводства. Разложение родового строя.	2	лекция			2
3.	Раздел 2. Цивилизации Древнего мира. 2.1. Цивилизации Древнего Востока.	Хронологические и географические рамки истории Древнего мира. Традиционное общество: специфика социальных связей, экономической жизни, политических отношений. Основные сословия и социальные группы. Политический строй. Типы государств древности. Общее и особенное в развитии древних цивилизаций. Цивилизация Древнего Египта: государственное устройство и общество. Цивилизации Междуречья. Вавилонское государство. Хетты. Ассирийская держава. Персидское царство. Древняя Индия. Формирование древнекитайской цивилизации.	2	лекция	3	Составление сравнительной таблицы «Цивилизации Древнего Востока».	2
4.	2.2. Античные цивилизации.	Эгейский мир эпохи бронзы. Крито-Микенская цивилизация. Ахейские государства. Географические и социальные предпосылки становления греческого полиса и его сущность. Колонизация, её причины, направления и последствия. Афины и Спарта, их роль в жизни греческого мира. Классическая Греция. Александр Македонский и эллинизм. Древний Рим: этапы становления государства и общества. Экономика, общественный строй, государственный аппарат в республиканском и императорском Риме. Римская военная экспансия. Расцвет и падение Римской империи.	2	лекция	5	Написание рефератов по теме: «Цивилизации Древнего мира».	2

5.	2.3. Религия и культура Древнего мира.	ПР № 1. Религии Древнего Востока. Мифологическое сознание и его специфические черты. Буддизм и его распространение. Конфуцианство. Иудаизм. Раннее христианство. Культура и мифология Древнего Египта. Культура государств Междуречья и Персии. Культура Древней Индии. Культура Древнего Китая. Религиозные представления древних греков и римлян. Достижения культуры Древней Греции. Особенности древнеримской культуры. Античная философия, наука, литература, архитектура, изобразительное искусство. Античная культура как фундамент современной мировой культуры.	2	практическое занятие			2
6.	Раздел 3. Цивилизации Запада и Востока в Средние века. 3.1. Особенности развития цивилизаций Востока в Средние века.	Средние века: понятие, хронологические рамки, периодизация. Сохранение традиционных устоев в государственной, социальной, экономической, религиозно-культурной жизни как главная черта восточных цивилизаций. Особенности развития и периодизация истории Китая. Правящие династии Китая. Влияние конфуцианства на развитие китайской цивилизации. Китайская культура и её влияние на соседние народы. Средневековая Индия: периодизация истории, правящие династии, особенности жизни индийского общества. Культура средневековой Индии. Арабы. Мухаммед и его учение. Возникновение ислама и его суть как вероучения. Арабские завоевания. Образование и распад Арабского халифата. Культура исламского мира. Роль античных традиций в развитии восточнохристианской цивилизации. Византийские государство, церковь, общество. Внутренние и внешние причины гибели Византийской империи.	2	лекция			2
7.	3.2. Западная Европа в Средние века. Основные черты западноевропейского феодализма.	ПР № 2. Варвары и их вторжение на территорию Римской империи. Варварские королевства. Великое переселение народов. Королевство франков. Империя Карла Великого и её распад. Причины и последствия феодальной раздробленности. Британия в раннее Средневековье. Средневековое общество. Феодализм: понятие, основные черты. Структура и сословия средневекового общества. Рыцари. Города Средневековья. Развитие ремесла и торговли.	2	практическое занятие			2
8.	3.3. Церковь в Средние века. Крестовые походы.	ПР № 3. Христианская церковь в Средневековье. Церковная организация и иерархия. Разделение церквей, католицизм и православие. Монастыри, их роль в средневековом обществе. Крестовые походы и их последствия. Ереси. Инквизиция.	2	практическое занятие	4	Доклады на тему: «Церковь в Средние века».	2
9.	3.4. Возникновение централизованных государств в Европе.	Англия и Франция в Средние века. Оформление сословного представительства. Столетняя война и её итоги. Пиренейский полуостров в Средние века. Реконкиста. Образование Испании и Португалии. Перемены во внутренней жизни европейских стран. Народные восстания. Окончательное объединение Франции. Укрепление королевской власти в Англии.	2	лекция			2
10.	3.5. Средневековая культура Западной Европы.	ПР № 4. Особенности и достижения средневековой культуры. Наука и богословие. Духовные ценности Средневековья. Школы и университеты. Художественная культура. Культурное наследие европейского Средневековья. Культура Византии.	2	практическое занятие			2



11.	Раздел 4. История России с древнейших времён до конца XVII века. 4.1. Древнерусское государство.	Восточные славяне: происхождение, расселение, занятия, общественное устройство. Предпосылки и причины образования Древнерусского государства. Первые русские князья, их внутренняя и внешняя политика. Владимир Святославович. Крещение Руси: причины и значение. Социально-экономический и политический строй Древней Руси. «Русская Правда». Политика Ярослава Мудрого и Владимира Мономаха. Древняя Русь и её соседи.	2	лекция	3	Эссе по теме: «Историческое значение принятия Русью христианства».	2
12.	4.2. Русь в период раздробленности.	ПР № 5. Причины и последствия политической раздробленности. Крупнейшие самостоятельные центры Руси, особенности их географического, социально-политического и культурного развития. Новгородская земля. Владимиро-Суздальское княжество.	2	практическое занятие			2
13.	4.3. Борьба Руси с иноземными завоевателями.	ПР № 6. Монгольское нашествие. Героическая оборона русских городов. Значение противостояния Руси монгольскому завоеванию. Борьба Руси против экспансии с Запада. Зависимость русских земель от Орды и её последствия.	2	практическое занятие			2
14.	4.4. Начало возвышения Москвы.	Причины и основные этапы объединения русских земель. Москва и Тверь: борьба за великое княжение. Причины и процесс возвышения Москвы. Дмитрий Донской. Куликовская битва и её значение.	2	лекция			2
15.	4.5. Образование единого русского государства.	Русь при преемниках Дмитрия Донского. Феодалная война второй четверти XV века. Иван III. Присоединение Новгорода. Прекращение зависимости Руси от Золотой Орды. Образование единого Русского государства и его значение. Усиление великокняжеской власти. Церковь и великокняжеская власть. Судебник 1497 года.	2	лекция	5	Написание рефератов по теме.	2
16.	4.6. Россия при Иване Грозном.	Иван IV. Избранная рада. Реформы 1550-х гг. и их значение. Присоединение Казанского и Астраханского ханств, покорение Западной Сибири. Ливонская война, её итоги и последствия. Опричнина, её сущность и последствия. Россия в конце XVI века, нарастание кризиса. Учреждение патриаршества. Закрепощение крестьян.	2	лекция	3	Составление сравнительной таблицы «Внутренняя и внешняя политика Ивана Грозного».	2
17.	4.7. Смутное время в России начала XVII века.	Царствование Б. Годунова. Причины Смуты, её участники и последствия. Самозванцы. Восстание под предводительством И. Болотникова. Вмешательство Речи Посполитой и Швеции в Смуту. Ополчение К. Минина и Д. Пожарского. Начало царствования династии Романовых. Окончание Смуты.	2	лекция			2
18.	4.8. Экономическое и социальное развитие России в XVII веке.	ПР № 7. Новые явления в экономике страны. Начало формирования всероссийского рынка. Окончательное закрепощение крестьян. Народные движения: причины, формы, участники. Городские восстания. Восстание под предводительством С. Разина.	2	практическое занятие			2

19.	4.9. Становление абсолютизма в России.	Усиление царской власти. Начало становления абсолютизма. Власть и церковь. Реформы Никона и церковный раскол. Освоение Сибири и Дальнего Востока. Внешняя политика. Взаимоотношения с соседними государствами. Россия и Речь Посполитая. Смоленская война. Присоединение Левобережной Украины и Киева.	2	лекция			2
20.	4.10. Русская культура IX –XVII веков.	ПР № 8. Особенности формирования древнерусской культуры. Возникновение письменности. Летописание и литература. Былины. Зодчество. Живопись. Книгопечатание. Образование. Усиление светского характера культуры. Быт и нравы.	2	практическое занятие			2
21.	Раздел 5. Страны Запада и Востока в XVI-XVIII вв. 5.1. Великие географические открытия	ПР № 9. Великие географические открытия, их технические, экономические и интеллектуальные предпосылки. Поиски пути в Индию и открытие Нового Света. Начало формирования колониальной системы и образование колониальных империй. Политические, экономические и культурные последствия Великих географических открытий.	2	практическое занятие			2
22.	5.2. Возрождение и гуманизм в Западной Европе. Реформация.	Эпоха Возрождения. Истоки и предпосылки становления культуры Ренессанса в Италии. Гуманизм и новая концепция человеческой личности. Идеи гуманизма в Северной Европе. Искусство стран Северного Возрождения. Реформация в Германии. Религиозные войны. Крестьянская война в Германии.	2	лекция	3	Подготовка презентации.	2
23.	5.3. Становление абсолютизма в Европе.	Абсолютизм как общественно-политическая система. Абсолютизм во Франции. Людовик XIV. Абсолютизм в Испании. Англия в эпоху Тюдоров. Елизавета I. Общие черты и особенности абсолютизма в странах Европы. «Просвещённый абсолютизм», его значение и особенности. Причины и начало революции в Англии. Протекторат О. Кромвеля. Итоги, характер и значение Английской революции. Политическое развитие Англии в XVIII веке. Начало промышленной революции.	2	лекция			2
24.	5.4. Страны Востока в XVI-XVIII вв. Международные отношения.	ПР № 10. Османские завоевания в Европе. Маньчжурское завоевание Китая. Империя Цин. Сёгунат Токугавы в Японии. Колониальные захваты Англии, Голландии и Франции. Значение колоний для стран Западной Европы. Испанские и португальские колонии. Захват Индии Англией. Тридцатилетняя война. Династические войны. Семилетняя война.	2	практическое занятие			2
25.	5.5. Европейская культура в XVII-XVIII веках. Эпоха Просвещения.	ПР № 11. Новые художественные стили: классицизм, барокко, рококо. Литература. Живопись. Музыка. Развитие науки. Идеология Просвещения и значение её распространения.	2	практическое занятие			2

26.	5.6. Революции XVIII века в Европе и Америке.	Причины борьбы английских колоний в Северной Америке за независимость. Образование США. Война за независимость как первая буржуазная революция в США. Предпосылки и причины Французской революции конца XVIII века. Начало революции. Свержение монархии и установление республики. Якобинская диктатура. Террор. Падение якобинцев. Установление во Франции власти Наполеона Бонапарта. Итоги и международное значение Французской революции.	2	лекция			2
		<b>Итого за 1 семестр</b>	<b>52</b>		<b>26</b>		
27.	Раздел 6. Россия в XVIII веке. 6.1. Россия в эпоху петровских преобразований.	Начало царствования Петра I. Азовские походы. Великое посольство. Северная война: причины, основные события, итоги. Провозглашение России империей. Реформы государственного управления. Табель о рангах. Военная реформа. Церковная реформа. Развитие экономики. Социальные движения. Указ о единонаследии. Итоги и значение преобразований Петра I.	2	лекция	3	Составление хронологической таблицы «Реформы Петра I».	2
28.	6.2. Россия в эпоху дворцовых переворотов.	ПР № 12. Дворцовые перевороты: причины, сущность, последствия. Внутренняя и внешняя политика преемников Петра I. Расширение привилегий дворянства. Правление Анны Иоанновны. Царствование Елизаветы Петровны. Участие России в Семилетней войне.	2	практическое занятие			2
29.	6.3. Россия во второй половине XVIII века.	Правление Екатерины II. Политика «просвещённого абсолютизма»: основные направления, мероприятия, значение. Развитие промышленности и торговли. Усиление крепостничества. Восстание под предводительством Е. Пугачёва и его значение. Губернская реформа. Жалованные грамоты дворянству и городам. Внешняя политика. Русско-турецкие войны и их итоги. Участие России в разделе Речи Посполитой. Внутренняя и внешняя политика Павла I.	2	лекция	4	Написание эссе на тему «Просвещённый абсолютизм Екатерины II».	2
30.	6.4. Русская культура XVIII века.	ПР № 13. Нововведения в культуре петровских времён. Просвещение и научные знания. Литература и искусство. Культура и быт в середине и второй половине XVIII века. Наука. Литература. Театр. Архитектура. Скульптура. Живопись. Музыка.	2	практическое занятие			2
31.	Раздел 7. Становление индустриальной цивилизации. 7.1. Промышленная революция. Международные отношения в XIX в.	ПР № 14. Промышленный переворот, его причины и последствия. Индустриальное общество. Роль государства в экономике. Наполеоновские войны. Антифранцузские коалиции. Крушение наполеоновской империи и его причины. Создание Венской системы международных отношений. Крымская война и её последствия. Франко-прусская война и изменение расстановки сил на мировой арене. Складывание системы союзов.	2	практическое занятие			2

32.	7.2. Политическое развитие стран Европы и Америки в XIX веке.	Страны Европы после Наполеоновских войн. Июльская революция во Франции. Образование независимых государств в Латинской Америке. Эволюция политической системы Великобритании, чартистское движение. Революции 1848-1849 гг.: характер, итоги и последствия. Объединение Италии и Германии. Социально-экономическое развитие США. Гражданская война в США, её итоги и последствия.	2	лекции			2
33.	7.3. Европейская культура XIX века.	Литература. Изобразительное искусство. Музыка. Романтизм, реализм, символизм в художественном творчестве. Наука. Влияние культурных изменений на повседневную жизнь и быт людей.	2	лекция			2
34.	7.4. Процесс модернизации в странах Востока.	ПР № 15. Особенности социально-экономического и политического развития стран Востока. Колониальный раздел Азии и Африки. Традиционные общества и колониальное управление. Индия под властью Британии. Превращение Китая в зависимую страну. Особенности японского общества в период сёгуната Токугава. Революция Мэйдзи и её последствия. Усиление Японии и начало её экспансии в Восточной Азии.	2	практическое занятие			2
35.	Раздел 8. Российская империя в XIX веке. 8.1. Россия в первой четверти XIX века.	Александр I и его окружение. Создание министерств. Указ о вольных хлебопашцах. Политика в области образования и печати. Проект М.М. Сперанского. Внешняя политика. Отечественная война 1812 года. Планы сторон, основные этапы и сражения войны, причины победы России. Заграничный поход русской армии 1813-1814 гг. Венский конгресс. Россия и «Священный союз». Изменение внутривластного курса Александра I в 1816-1825 гг. А.А. Аракчеев. Военные поселения.	2	лекция	3	Составление хронологической таблицы «Внутренняя и внешняя политика Александра I»	2
36.	8.2. Россия при Николае I.	Правление Николая I. Преобразование и укрепление роли государственного аппарата. Кодификация законов. Социально-экономическое развитие России. Крестьянский вопрос. Реформа управления государственными крестьянами. Финансовая реформа. Политика в области образования и печати. Россия и революционные события в Европе. Восточный вопрос. Войны с Ираном и Османской империей. Кавказская война. Крымская война: причины, этапы военных действий, итоги.	2	лекция			2
37.	8.3. Общественное движение в первой половине XIX века.	ПР № 16. Движение декабристов: предпосылки возникновения, идейные основы и цели, первые организации и их участники. Южное общество; «Русская правда» П. Пестеля. Северное общество; Конституция Н. Муравьёва. Выступления декабристов, их итоги. Значение движения декабристов. Консервативное направление общественной мысли. Оппозиционная общественная мысль. П.Я. Чаадаев. Славянофилы и западники. Революционно-социалистические течения. Петрашевцы. Теория русского социализма А.И. Герцена.	2	практическое занятие			2

38.	8.4. Россия в период реформ Александра II.	Необходимость и предпосылки реформ. Александр II и его окружение. Крестьянская реформа 1861 года и условия освобождения крестьян. Значение отмены крепостного права. Земская и городская реформы. Судебная реформа. Военная реформа. Реформы в области образования и печати. Итоги и следствия реформ 1860-1870-х гг. Александр III. Причины контрреформ, их основные направления и последствия.	2	лекция			2
39.	8.5. Общественное движение во второй половине XIX века.	ПР № 17. Консервативные, либеральные, радикальные течения общественной мысли. Народническое движение: идеология, организация, тактика. Деятельность «Земли и воли» и «Народной воли». Зарождение российской социал-демократии. Начало рабочего движения.	2	практическое занятие	6	Написание рефератов по теме.	2
40.	8.6. Экономическое развитие и внешняя политика во второй половине XIX века.	Социально-экономическое развитие пореформенной России. Сельское хозяйство. Развитие торговли и промышленности. Завершение промышленного переворота, его последствия. Экономические и финансовые реформы. Европейская политика. Русско-турецкая война 1877-1878 гг. Политика России в Центральной Азии и на Дальнем Востоке. Россия в международных отношениях конца XIX века.	2	лекция			2
41.	8.7. Русская культура XIX века.	Развитие науки и техники. Основные стили в художественной культуре. Литература. Музыка. Театр. Архитектура. Живопись. Место российской культуры в мировой культуре XIX века.	2	лекция			2
42.	Раздел 9. Мир от начала XX века до конца Первой мировой войны. 9.1. Мир в начале XX века.	Понятие «новейшая история». Важнейшие изменения на карте мира. Особенности экономического развития Великобритании, Франции, Германии, США. Социальные движения и социальные реформы. Влияние достижений научно-технического прогресса. Колонии, зависимые страны и метрополии. Синьхайская революция в Китае. Кризис Османской империи и Младотурецкая революция. Национально-освободительная борьба в Индии против британского господства. М. Ганди.	2	лекция			2
43.	9.2. Россия в начале XX века.	Динамика промышленного развития. Николай II, его политические воззрения. Общественное движение. Возникновение партий. Внешняя политика. Русско-японская война. Революция 1905-1907 годов, её причины, ход, результаты.	2	лекция			2
44.		Начало парламентаризма в России. П.А. Столыпин и его программа. Аграрная реформа, её цели, основное содержание, влияние на экономическое и социальное развитие России. Экономический подъём. Политическая и общественная жизнь в 1910-1914 гг. Обострение внешнеполитической обстановки.	2	лекция	6	Написание рефератов по теме.	2
45.	9.3. Русская культура Серебряного века.	Открытия в науке и технике. Русская философия. Литература: от реализма к модернизму. Архитектура. Скульптура. Музыка. Живопись: традиции реализма, «Мир искусства», авангардизм.	2	лекция			2
46.	9.4. Международные отношения в начале XX века. Первая мировая война.	ПР № 18. Первые войны за передел мира. Окончательное формирование двух блоков в Европе, нарастание противоречий между ними. Колонии, зависимые страны и метрополии. Первая мировая война, особенности и участники войны. Восточный фронт и его роль в войне. Поражение Германии и её союзников. Власть и общество во время войны. Итоги Первой мировой войны.	2	практическое занятие	3	Составление хронологической таблицы «Россия в Первой мировой войне».	2

47.	9.5. Революции 1917 г. и Гражданская война в России.	Февральская революция и её причины. Падение монархии. Временное правительство и Петросовет. Двоевластие и его конец. Приход к власти большевиков. В.И. Ленин. Формирование новых органов власти. Брестский мир и его последствия. Установление однопартийного режима.	2	лекция			2
48.		Причины Гражданской войны. Красные и белые: политическая ориентация, лозунги и реальные действия, социальная опора. Причины победы красных. Экономическая политика большевиков. «Военный коммунизм» и его последствия. Итоги и последствия Гражданской войны. Дифференцированный зачёт.	2	лекция	3	Составление хронологической таблицы «Гражданская война в России».	2
		<b>Итого за 2 семестр</b>	<b>44</b>		<b>28</b>		
	<b>Итого за курс</b>		<b>96</b>		<b>54</b>		

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## 6 Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Артёмов В.В., Лубченков Ю.Н. История: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования: в 2 ч. – М.: «Академия», 2020.

Дополнительные источники:

1. Артёмов В.В., Лубченков Ю.Н. История для профессий и специальностей технического, естественно-научного, социально-экономического профилей: в 2 ч. Ч. 2. – М.: «Академия», 2015.
2. Емохонова Л.Г. Мировая художественная культура: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: «Академия», 2017.

Интернет-ресурсы:

1. [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org) (сайт Общедоступной мультязычной универсальной интернет-энциклопедии).
2. [www.bibliotekar.ru](http://www.bibliotekar.ru) (электронная библиотека нехудожественной литературы по русской и мировой истории, искусству, культуре).
3. [www.history.tom.ru](http://www.history.tom.ru) (История России от князей до Президента).
4. [www.statehistory.ru](http://www.statehistory.ru) (История государства).
5. [www.infolib.info](http://www.infolib.info) (Университетская электронная библиотека).
6. [www.ec-dejavu.ru](http://www.ec-dejavu.ru) (Энциклопедия культур).
7. [www.rodina.rg.ru](http://www.rodina.rg.ru) (Родина: российский исторический журнал).

## Характеристика основных видов учебной деятельности обучающихся

№ п/п	Содержание обучения	Характеристика основных видов учебной деятельности студентов (на уровне учебных действий)
1.	Введение	Актуализация знаний о предмете истории. Высказывание собственных суждений о значении исторической науки для человека, государства, общества. Высказывание суждений о месте истории России во всемирной истории.
2.	Древнейшая стадия истории человечества	Рассказ о современных представлениях о происхождении человека, расселении древнейших людей. Объяснение понятий: антропогенез, каменный век, палеолит, родовая община, неолит, неолитическая революция, племя, цивилизация. Раскрытие причин возникновения производящего хозяйства, характеристика перемен в жизни людей.
3.	Цивилизации Древнего Востока	Локализация цивилизаций Древнего Востока на исторической карте, объяснение, как природные условия влияли на образ жизни, отношения в древних обществах. Характеристика экономической жизни и социального строя. Раскрытие причин, особенностей и последствий появления великих держав. Указание особенностей исторического пути Египетской, Ассирийской, Персидской держав. Характеристика отличительных черт цивилизаций Древней Индии и Древнего Китая.
4.	Античные цивилизации	Характеристика основных этапов истории Древней Греции, источников её истории. Объяснение понятий: полис, демократия, колонизация, эллинизм. Умение дать сравнительную характеристику политического строя полисов. Рассказ с использованием карты о древнегреческой колонизации, оценка её последствий. Раскрытие причин возникновения, сущности эллинизма. Характеристика с использованием карты основных этапов истории Древней Италии, становления и развития Римского государства. Объяснение понятий: патриций, плебей, провинции, республика, империя, колонат. Раскрытие причин военных успехов Рима.
5.	Культура и религия Древнего мира	Систематизация материала о мифологии и религиозных учениях, возникших в Древнем мире. Раскрытие значения распространения буддизма, христианства. Объяснение причин зарождения научных знаний. Объяснение вклада Древней Греции и Древнего Рима в мировое культурное наследие.
6.	Восток в Средние века	Объяснение понятий: хан, варна, каста. Характеристика общественного устройства государств Востока в Средние века, отношений власти и подданных, системы управления. Характеристика памятников культуры Востока.
7.	Арабо-мусульманская цивилизация	Рассказ с использованием карты о возникновении Арабского халифата, объяснение причин его возвышения и разделения. Объяснение понятий: ислам, мусульманство, халифат. Характеристика системы управления в Арабском халифате.
8.	Византийская империя	Рассказ с использованием карты о возникновении Византии, объяснение причин её возвышения и упадка. Рассказ о влиянии Византии и её культуры на историю и культуру славянских государств.
9.	Западная Европа в Средние века	Раскрытие сущности военной реформы Карла Мартелла. Рассказ о причинах, ходе и последствиях походов Карла Великого, значении образования его империи. Объяснение причин походов норманнов, выяснение их последствий. Объяснение понятий: феодализм, раздробленность, вассальные отношения, сеньор, рыцарь, вассал, цех, гильдия, коммуна. Раскрытие современных подходов к объяснению сущности феодализма. Рассказ о жизни представителей различных сословий средневекового общества (сообщение, презентация). Систематизация материала о причинах возникновения, сущности и значения средневековых городов.
10.	Церковь в Средние века	Характеристика роли христианской церкви в средневековом обществе. Рассказ о причинах и последствиях борьбы римских пап и императоров Священной Римской империи. Систематизация материала по истории Крестовых походов, высказывание суждений об их причинах и последствиях.
11.	Возникновение централизованных государств в Европе	Раскрытие особенностей развития Англии и Франции, причин и последствий зарождения сословно-представительной монархии. Характеристика причин, хода, результатов Столетней войны. Систематизация знаний о Реконквите и образовании Испании и Португалии, гуситских войнах. Показ исторических предпосылок образования централизованных государств в Западной Европе.



12.	Средневековая культура Западной Европы	Подготовка сообщения, презентации на тему «Первые европейские университеты». Характеристика основных художественных стилей средневековой культуры (с рассмотрением конкретных произведений).
13.	Древнерусское государство	Характеристика территорий расселения восточных славян и их соседей, природных условий, в которых они жили, занятий, быта, верований. Раскрытие причин и указание времени образования Древнерусского государства. Объяснение понятий: князь, дружина, государство. Составление хронологической таблицы о деятельности первых русских князей. Рассказ о причинах крещения Руси, оценка значения принятия христианства.
14.	Общество Древней Руси	Характеристика общественного и политического строя Древней Руси, внутренней и внешней политики русских князей. Анализ содержания Русской Правды. Указание причин княжеских усобиц. Составление характеристики личности, оценка, сравнение исторических деятелей (на примере князей Ярослава Мудрого, Владимира Мономаха).
15.	Русь в период раздробленности	Понимание причин раздробленности на Руси, раскрытие её последствий. Указание на исторической карте территорий крупнейших самостоятельных центров Руси. Характеристика особенностей географического положения, социально-политического развития, достижений экономики Новгородской и Владимиро-Суздальской земель.
16.	Древнерусская культура	Рассказ о развитии культуры в Древней Руси. Характеристика памятников литературы, зодчества Древней Руси. Высказывание суждений о значении наследия Древней Руси для современного общества.
17.	Борьба с иноземными захватчиками	Изложение материала о причинах и последствиях монгольских завоеваний. Приведение примеров борьбы русского народа против завоевателей. Составление характеристики Александра Невского. Оценка последствий ордынского владычества для Руси, характеристика повинностей населения.
18.	Начало возвышения Москвы	Раскрытие причин и следствий объединения русских земель вокруг Москвы. Оценка деятельности Ивана Калиты, Дмитрия Донского. Раскрытие значения Куликовской битвы для дальнейшего развития России.
19.	Образование единого Русского государства	Указание на исторической карте роста территории Московской Руси. Составление характеристики Ивана III. Объяснение значения создания единого Русского государства. Изложение вопроса о влиянии централизованного государства на развитие хозяйства страны. Изучение отрывков из Судебника 1497 года.
20.	Россия при Иване Грозном	Объяснение понятий: Избранная рада, приказ, Земский собор, стрелецкое войско, опричнина, заповедные годы, урочные лета, крепостное право. Характеристика внутренней политики Ивана IV, основных мероприятий и значения реформ 1550-х годов. Раскрытие значения присоединения Среднего и Нижнего Поволжья, Западной Сибири к России. Объяснение последствий Ливонской войны для Русского государства. Объяснение причин, сущности и последствий опричнины.
21.	Смутное время в России начала XVII века	Объяснение понятий: Смутное время, самозванец, ополчение, национально-освободительное движение. Раскрытие причин Смутного времени. Характеристика личности и деятельности Б. Годунова, Лжедмитрия I, В. Шуйского, Лжедмитрия II. Указание на исторической карте направлений походов Лжедмитрия I, И. Болотникова, Лжедмитрия II, польских и шведских войск, Первого и Второго ополчений. Оценка деятельности К. Минина, Д. Пожарского. Раскрытие значения освобождения Москвы войсками ополчения.
22.	Экономическое и социальное развитие России в XVII веке	Использование исторических карт при рассмотрении экономического развития России в XVII веке. Раскрытие последствий распространения мануфактур в России. Раскрытие причин народных движений. Систематизация исторического материала в форме таблицы «Народные движения в России XVII века».
23.	Становление абсолютизма в России	Объяснение понятий: абсолютизм, церковный раскол, старообрядцы. Раскрытие причин и последствий усиления самодержавной власти. Анализ причин и последствий раскола в русской православной церкви. Объяснение целей и результатов внешней политики России в XVII веке. Характеристика значения присоединения Сибири.
24.	Русская культура конца XIII – XVII веков	Составление систематической таблицы о достижениях культуры Руси в XIII-XVII веках. Характеристика художественных достоинств и исторического значения памятников культуры.
25.	Великие географические	Объяснение причин и сущности модернизации. Характеристика развития экономики в странах Западной Европы в XVI-XVIII веках. Систематизация

	открытия	материала о Великих географических открытиях (в форме хронологической таблицы), объяснение, в чём состояли их предпосылки. Характеристика последствий Великих географических открытий и создания первых колониальных империй для стран и народов Европы, Азии, Америки, Африки.
26.	Возрождение и гуманизм в Западной Европе. Реформация	Объяснение понятий: Возрождение, Ренессанс, гуманизм. Характеристика причин и основных черт эпохи Возрождения, главных достижений и деятелей Возрождения в науке и искусстве. Раскрытие содержания идей гуманизма и значения их распространения. Подготовка презентации об одном из гениев Возрождения. Объяснение понятий: Реформация, протестантизм, лютеранство, кальвинизм. Раскрытие причин Реформации, характеристика основных событий и последствий Реформации и религиозных войн.
27.	Становление абсолютизма в Европе	Объяснение понятий: абсолютизм, просвещённый абсолютизм. Раскрытие характерных черт абсолютизма как формы правления, приведение примеров политики абсолютизма. Рассказ о важнейших событиях истории Франции, Англии, Испании. Характеристика предпосылок, причин и особенностей английской революции, описание её основных событий и этапов, раскрытие её значения, причин реставрации. Характеристика причин и последствий промышленного переворота, объяснение, почему он начался в Англии.
28.	Страны Востока в XVI-XVIII веках. Международные отношения	Раскрытие особенностей социально-экономического и политического развития стран Востока, объяснение причин углубления разрыва в темпах экономического развития этих стран и Западной Европы. Характеристика особенностей развития Османской империи, Китая и Японии. Рассказ с использованием карты о колониальных захватах европейских государств в Африке, объяснение целей и методов колониальной политики европейцев. Высказывание суждений о последствиях колонизации для африканских обществ. Систематизация материала о причинах и последствиях крупнейших военных конфликтов в Европе и за её пределами.
29.	Европейская культура в XVII-XVIII веках. Эпоха Просвещения	Характеристика основных черт и главных достижений культуры. Знание крупнейших деятелей науки и искусства. Составление характеристики деятелей Просвещения.
30.	Революции XVIII века в Америке и Европе	Рассказ о ключевых событиях, итогах и значении войны североамериканских колоний за независимость (с использованием исторической карты). Объяснение значения Декларации независимости и Конституции США для нового государства. Систематизация материала по истории Французской революции. Составление характеристики деятелей Французской революции, высказывание суждений об их роли в революции (в форме эссе, участия в дискуссии). Участие в дискуссии на тему «Является ли террор неизбежным спутником настоящей революции?».
31.	Россия в эпоху петровских преобразований	Систематизация мнений историков о причинах петровских преобразований. Характеристика реформ Петра I: 1) в государственном управлении; 2) в экономике и социальной политике; 3) в военном деле; 4) в сфере культуры и быта. Систематизация материала о ходе и главных событиях, итогах Северной войны. Характеристика отношения различных слоёв российского общества к преобразовательской деятельности Петра I.
32.	Россия в эпоху дворцовых переворотов	Систематизация материала о дворцовых переворотах (причины, события, участники, последствия). Характеристика царствования Анны Иоанновны и Елизаветы Петровны: достижения и результаты.
33.	Россия во второй половине XVIII века	Сопоставление политики «просвещённого абсолютизма» в России и других европейских странах. Характеристика личности и царствования Екатерины II. Рассказ с использованием карты о причинах, ходе, результатах восстания под предводительством Е. Пугачёва. Объяснение, чем вызваны противоречивые оценки личности и царствования Павла I, высказывание своего мнения. Раскрытие с использованием исторической карты внешнеполитических задач России во второй половине XVIII века, характеристика результатов внешней политики.
34.	Русская культура XVIII века	Систематизация материала о развитии образования в России в XVIII веке. Сравнение характерных черт российского и европейского просвещения, выявление в них общего и различного. Рассказ о важнейших достижениях русской науки и культуры, подготовка презентации на эту тему.
35.	Промышленная революция. Международные	Систематизация материала о главных научных и технических достижениях, способствовавших промышленной революции, раскрытие её сущности, экономических и социальных последствий. Систематизация материала о

	отношения	причинах и последствиях крупнейших военных конфликтах в Европе и за её пределами. Обсуждение ключевых проблем международных отношений в ходе круглого стола. Участие в дискуссии на тему «Был ли неизбежен раскол Европы на два военных блока в конце XIX – начале XX века».
36.	Политическое развитие стран Европы и Америки	Систематизация материала по истории революций XIX века в Европе и Северной Америке, характеристика их задач, участников, ключевых событий, итогов. Сопоставление опыта движения за реформы и революционных выступлений в Европе XIX века, высказывание суждений об эффективности реформистского и революционного путей преобразования общества. Сравнение путей создания единых государств в Германии и Италии, выявление особенностей каждой из стран.
37.	Европейская культура XIX века	Рассказ о важнейших научных открытиях и технических достижениях, объяснение, в чём состояло их значение. Характеристика основных стилей и течений в художественной культуре XIX века с раскрытием их особенностей на примерах конкретных произведений.
38.	Процесс модернизации в странах Востока	Раскрытие особенностей социально-экономического и политического развития стран Азии, Латинской Америки, Африки. Характеристика предпосылок, участников, крупнейших событий, итогов борьбы народов Латинской Америки за независимость, особенностей развития стран Латинской Америки в XIX веке. Сопоставление практики проведения реформ, модернизации стран Азии.
39.	Россия в первой четверти XIX века	Систематизация материала о политическом курсе Александра I на разных этапах его правления (в форме таблицы). Характеристика сущности проекта М.М. Сперанского. Представление исторического портрета Александра I и государственных деятелей его времени (в форме сообщения, реферата, эссе, презентации). Систематизация материала об основных событиях и участниках Отечественной войны 1812 года (в ходе круглого стола).
40.	Россия при Николае I	Характеристика основных государственных преобразований второй четверти XIX века, мер по решению крестьянского вопроса. Представление характеристик Николая I и государственных деятелей его царствования (с привлечением дополнительных источников). Составление обзора ключевых событий внешней политики России во второй четверти XIX века (европейской политики, Кавказской войны, Крымской войны), их итогов и последствий.
41.	Общественное движение в первой половине XIX века	Характеристика системы взглядов, тактики действий декабристов, анализ их программных документов. Сопоставление оценок движения декабристов, данных современниками и историками, высказывание своей оценки. Характеристика основных направлений общественного движения во второй четверти XIX века, взглядов западников и славянофилов, выявление общего и различного. Высказывание суждений о том, какие идеи общественно-политической мысли России XIX века сохранили своё значение для современности
42.	Россия в период реформ Александра II	Раскрытие основного содержания Великих реформ 1860-1870-х годов (крестьянской, земской, городской, судебной, военной, преобразований в сфере просвещения, печати). Представление исторического портрета Александра II и государственных деятелей его царствования (в форме сообщения, реферата, эссе, презентации). Характеристика внутренней политики Александра III, сущности и последствий политики контрреформ.
43.	Общественное движение во второй половине XIX века	Систематизация материала об этапах и эволюции народнического движения, составление исторических портретов народников (в форме сообщений, эссе, презентации). Раскрытие предпосылок, обстоятельств и значения зарождения в России социал- демократического движения.
44.	Экономическое развитие и внешняя политика во второй половине XIX века	Сопоставление этапов и черт промышленной революции в России с аналогичными процессами в ведущих европейских странах (в форме сравнительной таблицы). Участие в подготовке и обсуждении исследовательского проекта «Русско-турецкая война 1877-1878 годов: военные и дипломатические аспекты, место в общественном сознании россиян».
45.	Русская культура XIX века	Раскрытие определяющих черт развития русской культуры в XIX веке, её основных достижений; характеристика творчества выдающихся деятелей культуры (в форме сообщения, выступления на семинаре). Оценка места русской культуры в мировой культуре XIX века.
46.	Россия и мир в начале XX века	Показ на карте ведущих государств мира и их колоний в начале XX века. Объяснение понятий: модернизация, индустриализация, империализм, урбанизация. Характеристика причин, содержания и значения социальных

		реформ начала XX века на примере разных стран. Раскрытие сущности причин неравномерности темпов развития индустриальных стран в начале XX века. Объяснение понятия «пробуждение Азии». Объяснение задач и итогов революций в Османской империи, Иране, Китае, Мексике. Объяснение, в чём заключались главные противоречия в политическом, экономическом, социальном развитии России в начале XX века. Систематизация материала об основных событиях российской революции 1905-1907 годов, её причинах, этапах, важнейших событиях (в виде хроники событий), оценка её итогов. Сравнение позиций политических партий, их оценка. Раскрытие основных положений и итогов осуществления политической программы П.А. Столыпина, его аграрной реформы.
47.	Международные отношения в начале XX века. Первая мировая война	Объяснение понятий: Антанта, Тройственный союз. Характеристика причин, участников, основных этапов и крупнейших сражений Первой мировой войны. Систематизация материала о событиях на Западном и Восточном фронтах войны (в форме таблицы). Характеристика итогов и последствий Первой мировой войны.
48.	Революции и Гражданская война в России	Характеристика причин и сущности революционных событий февраля 1917 года. Оценка деятельности Временного правительства, Петросовета. Характеристика позиций основных политических партий и их лидеров весной-осенью 1917 года. Характеристика причин и сущности событий октября 1917 года, сопоставление различных оценок этих событий, высказывание своей точки зрения (в ходе диспута). Объяснение причин прихода большевиков к власти. Объяснение понятий: национализация, декрет, Учредительное собрание. Участие в обсуждении роли В.И. Ленина в истории XX века. Характеристика причин Гражданской войны и интервенции, целей, участников и тактики белого и красного движения.



РАССМОТРЕНО  
Кафедра общеобразовательных  
дисциплин  
Протокол № 9 от 01.04.2021 г.

ОДОБРЕНО  
Методический совет  
Протокол № 7 от 07.04.2021 г.

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины БД.05 Физическая культура предназначена для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка).

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

Автор-разработчик: Ступаков Е.О.

## Содержание

№ п/п	Раздел	Страницы
1.	Пояснительная записка	4
2.	Место учебной дисциплины в учебном плане	5
3.	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины	5
4.	Содержание учебной дисциплины с учетом профиля профессионального образования	7
5.	Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы	10
6.	Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	15

## 1. Пояснительная записка

Программа общеобразовательной учебной дисциплины БД.05 Физическая культура предназначена для организации занятий по физической культуре в СПб ГБПОУ «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина» для реализации среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования при подготовке специалистов среднего звена.

Программа разработана на основании требований:

- ФГОС среднего общего образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. № 413;
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 №06-259);
- Примерной программы общеобразовательной учебной дисциплины «Физическая культура» (Рекомендовано Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» (ФГАУ «ФИРО») Протокол № 3 от 21 июля 2015 г. Регистрационный номер рецензии 376 от 23 июля 2015 г. ФГАУ «ФИРО»);
- Программы подготовки специалистов среднего звена (далее –ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- Федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе.

Общеобразовательная учебная дисциплина БД.05 Физическая культура изучается как общая, базовая из обязательной предметной области «Физическая культура, экология и основы безопасности жизнедеятельности».

Содержание программы учебной дисциплины БД.05 Физическая культура направлено на достижение следующих **целей**:

- формирование физической культуры личности будущего профессионала, востребованного на современном рынке труда;
- развитие физических качеств и способностей, совершенствование функциональных возможностей организма, укрепление индивидуального здоровья;
- формирование устойчивых мотивов и потребностей в бережном отношении к собственному здоровью, в занятиях физкультурно-оздоровительной и спортивно-оздоровительной деятельностью;
- овладение технологиями современных оздоровительных систем физического воспитания, обогащение индивидуального опыта занятий специально-прикладными физическими упражнениями и базовыми видами спорта;
- овладение системой профессионально и жизненно значимых практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление физического и психического здоровья;
- освоение системы знаний о занятиях физической культурой, их роли и значении в формировании здорового образа жизни и социальных ориентаций;
- приобретение компетентности в физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, овладение навыками творческого сотрудничества в



коллективных формах занятий физическими упражнениями.

Программа может использоваться другими профессиональными образовательными организациями, реализующими образовательную программу среднего общего образования в пределах ППССЗ на базе основного общего образования.

## 2. Место учебной дисциплины в учебном плане

Учебная дисциплина БД.05 Физическая культура изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ППССЗ на базе основного общего образования с получением среднего общего образования. Изучение общеобразовательной учебной дисциплины БД.05 Физическая культура завершается подведением итогов в форме зачета в 1 семестре и в форме дифференцированного зачета во 2 семестре в рамках промежуточной аттестации обучающихся в процессе освоения ППССЗ.

№ пп.	Виды учебной работы	Объем часов
1	Максимальная учебная нагрузка (всего)	177
2	Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе: практические занятия	118 114
3	Самостоятельная работа обучающегося (всего) в том числе: - Изучение техники безопасности по видам спорта; - Физические упражнения.	59
4	Промежуточная аттестация в форме зачета в 1 семестре и дифференцированного зачета во 2 семестре	

## 3. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Освоение содержания учебной дисциплины БД.05 Физическая культура обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

- **личностных:**
  - готовность и способность обучающихся к саморазвитию и личностному самоопределению;
  - сформированность устойчивой мотивации к здоровому образу жизни и обучению, целенаправленному личностному совершенствованию двигательной активности с валеологической и профессиональной направленностью, неприятию вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков;
  - потребность к самостоятельному использованию физической культуры как составляющей доминанты здоровья;
  - приобретение личного опыта творческого использования профессионально оздоровительных средств и методов двигательной активности;
  - формирование личностных ценностно-смысловых ориентиров и установок, системы значимых социальных и межличностных отношений, личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных действий в процессе целенаправленной двигательной

активности, способности их использования в социальной, в том числе профессиональной, практике; готовность самостоятельно использовать в трудовых и жизненных ситуациях навыки профессиональной адаптивной физической культуры;

– способность к построению индивидуальной образовательной траектории самостоятельного использования в трудовых и жизненных ситуациях навыков профессиональной адаптивной физической культуры;

– способность использования системы значимых социальных и межличностных отношений, ценностно-смысловых установок, отражающих личностные и гражданские позиции, в спортивной, оздоровительной и физкультурной деятельности;

– формирование навыков сотрудничества со сверстниками, умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты; принятие и реализация ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно - оздоровительной деятельностью;

– умение оказывать первую помощь при занятиях спортивно - оздоровительной деятельностью;

– патриотизм, уважение к своему народу, чувство ответственности перед Родиной;

– готовность к служению Отечеству, его защите;

• **метапредметных:**

– способность использовать межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные) в познавательной, спортивной, физкультурной, оздоровительной и социальной практике;

– готовность учебного сотрудничества с преподавателями и сверстниками с использованием специальных средств и методов двигательной активности;

– освоение знаний, полученных в процессе теоретических, учебно-методических и практических занятий, в области анатомии, физиологии, психологии (возрастной и спортивной), экологии, ОБЖ;

– готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию по физической культуре, получаемую из различных источников; формирование навыков участия в различных видах соревновательной деятельности, моделирующих профессиональную подготовку;

– умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее — ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, норм информационной безопасности; предметных:

• **предметных:**

- умение использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуг;

- владение современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;

- владение основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств;

- владение физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности;

- владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в игровой и соревновательной деятельности, готовность к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

#### **4. Содержание учебной дисциплины с учетом профиля профессионального образования**

##### **Теоретическая часть**

*Введение. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов СПО*

Современное состояние физической культуры и спорта. Физическая культура и личность профессионала. Оздоровительные системы физического воспитания, их роль в формировании здорового образа жизни, сохранении творческой активности и долголетия, предупреждении профессиональных заболеваний и вредных привычек. Особенности организации занятий со студентами в процессе освоения содержания учебной дисциплины БД.05 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА. Введение Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО). Требования к технике безопасности при занятиях физическими упражнениями.

##### **1. Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья**

Здоровье человека, его ценность и значимость для профессионала. Взаимосвязь общей культуры обучающихся и их образа жизни. Современное состояние здоровья молодежи. Личное отношение к здоровью как условие формирования здорового образа жизни. Двигательная активность. Влияние экологических факторов на здоровье человека. О вреде и профилактике курения, алкоголизма, наркомании. Влияние наследственных заболеваний в формировании здорового образа жизни. Рациональное питание и профессия. Режим в трудовой и учебной деятельности. Активный отдых. Вводная и производственная гимнастика. Гигиенические средства оздоровления и управления работоспособностью: закаливание, личная гигиена, гидропроцедуры, бани, массаж. Материнство и здоровье. Профилактика профессиональных заболеваний средствами и методами физического воспитания.

##### **2. Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями**

Мотивация и целенаправленность самостоятельных занятий, их формы и содержание. Организация занятий физическими упражнениями различной направленности. Особенности самостоятельных занятий для юношей и девушек. Основные принципы построения самостоятельных занятий и их гигиена. Коррекция фигуры. Основные признаки утомления. Факторы регуляции нагрузки. Тесты для определения оптимальной индивидуальной нагрузки. Сенситивность в развитии профилирующих двигательных качеств.

##### **3. Самоконтроль, его основные методы, показатели и критерии оценки**

Использование методов стандартов, антропометрических индексов, номограмм, функциональных проб, упражнений-тестов для оценки физического развития, телосложения, функционального состояния организма, физической подготовленности.

Коррекция содержания и методики занятий физическими упражнениями и спортом по результатам показателей контроля.

#### **4. Психофизиологические основы учебного и производственного труда. Средства физической культуры в регулировании работоспособности**

Средства физической культуры в регулировании работоспособности. Психофизиологическая характеристика будущей производственной деятельности и учебного труда студентов профессиональных образовательных организаций. Динамика работоспособности в учебном году и факторы, ее определяющие. Основные причины изменения общего состояния студентов в период экзаменационной сессии. Критерии нервно-эмоционального, психического и психофизического утомления. Методы повышения эффективности производственного и учебного труда. Значение мышечной релаксации. Аутотренинг и его использование для повышения работоспособности.

#### **5. Физическая культура в профессиональной деятельности специалиста**

Личная и социально-экономическая необходимость специальной адаптивной и психофизической подготовки к труду. Оздоровительные и профилированные методы физического воспитания при занятиях различными видами двигательной активности. Профилактика профессиональных заболеваний средствами и методами физического воспитания. Тестирование состояния здоровья, двигательных качеств, психофизиологических функций, к которым профессия (специальность) предъявляет повышенные требования

### **Практическая часть**

#### **Учебно-методические занятия**

1. Простейшие методики самооценки работоспособности, усталости, утомления и применение средств физической культуры для их направленной коррекции. Использование методов самоконтроля, стандартов, индексов.

2. Методика составления и проведения самостоятельных занятий физическими упражнениями гигиенической и профессиональной направленности. Методика активного отдыха в ходе профессиональной деятельности по избранному направлению.

3. Массаж и самомассаж при физическом и умственном утомлении.

4. Физические упражнения для профилактики и коррекции нарушения опорно-двигательного аппарата. Профилактика профессиональных заболеваний средствами и методами физического воспитания. Физические упражнения для коррекции зрения.

5. Составление и проведение комплексов утренней, вводной и производственной гимнастики с учетом направления будущей профессиональной деятельности студентов.

6. Самооценка и анализ выполнения обязательных тестов состояния здоровья и общефизической подготовки. Методика самоконтроля за уровнем развития профессионально значимых качеств и свойств личности.

7. Ведение личного дневника самоконтроля (индивидуальной карты здоровья). Определение уровня здоровья (по Э.Н. Вайнеру).

8. Индивидуальная оздоровительная программа двигательной активности с учетом профессиональной направленности.

#### **Учебно-тренировочные занятия**

##### **1. Легкая атлетика. Кроссовая подготовка**

Решает задачи поддержки и укрепления здоровья. Способствует развитию выносливости, быстроты, скоростно-силовых качеств, упорства, трудолюбия, внимания, восприятия, мышления. Кроссовая подготовка: высокий и низкий старт, стартовый разгон, финиширование; бег 100 м, эстафетный бег 4 1'00 м, 4' 400 м; бег по прямой с различной скоростью, равномерный бег на дистанцию 2 000 м (девушки) и 3 000 м (юноши), прыжки в длину с разбега способом «согнув ноги»; прыжки в высоту способами: «прогнувшись»,

перешагивания, «ножницы», перекидной; метание гранаты весом 500 г (девушки) и 700 г (юноши); толкание ядра.

## **2. Баскетбол**

Ловля и передача мяча, ведение, броски мяча в корзину (с места, в движении, прыжком), вырывание и выбивание (приемы овладения мячом), прием техники защита — перехват, приемы, применяемые против броска, накрывание, тактика нападения, тактика защиты. Правила игры. Техника безопасности игры. Игра по упрощенным правилам баскетбола. Игра по правилам.

## **3. Волейбол**

Исходное положение (стойки), перемещения, передача, подача, нападающий удар, прием мяча снизу двумя руками, прием мяча одной рукой с последующим нападением и перекатом в сторону, на бедро и спину, прием мяча одной рукой в падении вперед и последующим скольжением на груди—животе, блокирование, тактика нападения, тактика защиты. Правила игры. Техника безопасности игры. Игра по упрощенным правилам волейбола. Игра по правилам.

## **4. Атлетическая гимнастика**

Техника безопасности при занятии АГ. Решает оздоровительные и профилактические задачи. Развивает силу, выносливость, координацию Упражнения на развитие мышц плечевого пояса и пресса.

## **5. Лыжная подготовка**

Решает оздоровительные и профилактические задачи. Развивает выносливость, координацию. Техника падений. Техника передвижения по прямой, техника передвижения по повороту. Разгон, торможение. Техника и тактика бега по дистанции. Обучение: одновременные бесшажный, одношажный, двушажный классический ход и попеременные лыжные ходы. Полуконьковый и коньковый ход. Техника спусков и подъемов.

## **6. Гимнастика**

Решает оздоровительные и профилактические задачи. Развивает силу, выносливость, координацию, гибкость, равновесие. Совершенствует память, внимание, целеустремленность, мышление. Общеразвивающие упражнения, упражнения в паре с партнером, упражнения с гантелями, набивными мячами, упражнения с мячом, обручем (девушки). Упражнения для профилактики профессиональных заболеваний (упражнения в чередовании напряжения с расслаблением, упражнения для коррекции нарушений осанки, упражнения на внимание, висы и упоры, упражнения у гимнастической стенки). Упражнения для коррекции зрения. Комплексы упражнений вводной и производственной гимнастики

**5. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы**

№ занятий	Наименование раздела / темы	Содержание учебного материала	Кол-во часов	Вид занятий	Самостоятельная работа		Уровень освоения
					Кол-во часов	Задание для самостоятельной работы	
1	2	3	4	6	7	8	9
	<b>Раздел № 1.</b>	<b>Основы физической культуры.</b>	<b>2</b>		<b>1</b>		3
1	<b>Тема 1.1. Ф.К. в профессиональной подготовке и социокультурное развитие личности</b>	Правила техники безопасности на занятиях в спортивном зале. Оценка уровня физической подготовленности обучающихся.	2	Лекция	1	Изучение техники безопасности по видам спорта	2
	<b>Раздел № 2.</b>	<b>Легкая атлетика.</b>	<b>20</b>		<b>10</b>		
2	<b>Тема 2.1 Бег на короткие дистанции, прыжок в длину с места</b>	Правила техники безопасности при занятии л/атлетикой. Бег в медленном темпе. Бег на короткие дистанции: низкий старт и стартовый разгон.	2	Практическое занятие	1	Сгибание рук в упоре лежа	3
3		Бег в медленном темпе. Развитие скоростно-силовых качеств.	2	Практическое занятие	1	Прыжки со скакалкой	3
4		Бег в медленном темпе. Повторение низкого старта и разгона. КН - бег 60м. на результат	2	Практическое занятие	1	Отжимания	3
5		Бег в медленном темпе. Развитие скоростных качеств – специальные беговые упражнения	2	Практическое занятие	1	Приседания	3
6		Бег в медленном темпе. Специальные беговые упражнения. КН – челночный бег 10х10 (5х10 – девушки).	2	Практическое занятие	1	Упражнения на пресс	3
7		Бег в медленном темпе. Совершенствование низкого старта и разгона. КН - бег 100м. на результат	2	Практическое занятие	1	Сгибание рук в упоре лежа	3
8		Бег в медленном темпе. Специальные прыжковые упражнения. Обучение прыжку в длину с места.	2	Практическое занятие	1	Прыжки со скакалкой	3
9		Бег в медленном темпе. Специальные прыжковые упражнения. КН – прыжок в длину с места.	2	Практическое занятие	1	Отжимания	3

10		Развитие выносливости – кроссовая подготовка.	2	Практическое занятие	1	Приседания	3
11		КН - бег на дистанцию 3000м. (2000м.- девушки).	2	Практическое занятие	1	Упражнения на пресс	3
	<b>Раздел 3.</b>	<b>Раздел 3 Атлетическая гимнастика</b>	<b>12</b>		<b>6</b>		
12	<i>Тема 3.1. Атлетическая гимнастика, работа на тренажёрах</i>	Техника безопасности при занятии АГ. Упражнения на развитие мышц плечевого пояса и пресса.	2	Практическое занятие	1	Сгибание рук в упоре лежа	3
13		Круговая тренировка 5-6 станций на развитие силы	2	Практическое занятие	1	Прыжки со скакалкой	3
14		ОРУ с гантелями. Сгибание и разгибание рук на брусках.	2	Практическое занятие	1	Отжимания	3
15		ОРУ. КН - сгибание и разгибание рук в упоре лежа	2	Практическое занятие	1	Приседания	3
16		ОРУ со скакалками. КН - подтягивание на перекладине (девушки на низкой).	2	Практическое занятие	1	Упражнения на пресс	3
17		ОРУ с набивными мячами. КН - сгибание и разгибание рук на брусках	2	Практическое занятие	1	Сгибание рук в упоре лежа	3
	<b>Раздел 4.</b>	<b>Баскетбол</b>	<b>18</b>		<b>9</b>		
18	<i>Тема 4.1. Техника выполнения ведения и передачи мяча, техника выполнения бросков</i>	Техника безопасности при занятии баскетболом. Правила игры. Обучение различным способам ведения мяча.	2	Практическое занятие	1	Сгибание рук в упоре лежа	3
19		Повторение различных способов ведения мяча. Эстафеты с ведением мяча	2	Практическое занятие	1	Прыжки со скакалкой	3
20		Совершенствование различных способов ведения мяча. Обучение различным способам передачи мяча.	2	Практическое занятие	1	Отжимания	3
21		Повторение способов передачи мяча. Обучение броска мяча в корзину с контрольных точек и в движении.	2	Практическое занятие	1	Приседания	3
22		Совершенствование передачи мяча. Повторение бросков мяча с контрольных точек. КН - эстафеты с ведением мяча и броском в корзину.	2	Практическое занятие	1	Упражнения на пресс	3
23		Совершенствование техники бросков мяча в корзину. КН – штрафной бросок.	2	Практическое занятие	1	Сгибание рук в упоре лежа	3
24		Проверка полученных навыков в контрольной игре.	2	Практическое занятие	1	Прыжки со скакалкой	3
25		Технические и тактические действия в игре. КН - бросок мяча в корзину с контрольных точек и в движении.	2	Практическое занятие	1	Отжимания	3

26		Обобщение материала в форме зачета	2	Практическое занятие	1	Приседания	3
		<b>Итого за 1 семестр</b>	<b>52</b>		<b>26</b>		
	<b>Раздел 3</b>	<b>Лыжная подготовка</b> <i>Лыжная подготовка в случае отсутствия необходимых погодных условий может быть заменена кроссовой подготовкой</i>	<b>6</b>		<b>3</b>		
27	<b>Тема 3.1. Лыжная подготовка</b>	Техника падений. Техника передвижения по прямой, техника передвижения по повороту. Разгон, торможение. Техника и тактика бега по дистанции.	2	Лекция	1	Упражнения на пресс	3
28		Обучение: одновременные бесшажный, одношажный, двушажный классический ход и попеременные лыжные ходы.	2	Практическое занятие	1	Приседания	3
29		Полуконьковый и коньковый ход. Техника спусков и подъемов.	2	Практическое занятие	1	Сгибание рук в упоре лежа	3
	<b>Раздел 4</b>	<b>Атлетическая гимнастика</b>	<b>4</b>		<b>2</b>		
30	<b>Тема 4.1. Работа со снарядами, круговая тренировка</b>	Круговая тренировка 5-6 станций на развитие силы.	2	Практическое занятие	1	Прыжки со скакалкой	3
31		ОРУ с гантелями. КН – поднятие туловища из положения лежа за 30 сек.	2	Практическое занятие	1	Отжимания	3
	<b>Раздел 5</b>	<b>Волейбол</b>	<b>16</b>		<b>8</b>		
32	<b>Тема 5.1. Техника, перемещения, стоек и передачи мяча</b>	Техника безопасности при занятии волейболом. Правила игры. Обучение основным стойкам и способам перемещения в волейболе.	2	Практическое занятие	1	Сгибание рук в упоре лежа	3
33		Комплекс специальных упражнений. Обучение передаче мяча сверху. Повторение основных стоек и способов перемещения в волейболе.	2	Практическое занятие	1	Прыжки со скакалкой	3
34		КСУ. Обучение приема мяча снизу. Повторение передачи мяча сверху.	2	Практическое занятие	1	Отжимания	3
35		КСУ. Обучение способам подачи мяча. Повторение приема мяча снизу.	2	Практическое занятие	1	Приседания	3
36		КСУ. КН – передача мяча сверху. Тренировочная игра.	2	Практическое занятие	1	Сгибание рук в упоре лежа	3
37		КСУ. КН – прием мяча снизу. Тренировочная игра.	2	Практическое занятие	1	Прыжки со скакалкой	3
38		КСУ. КН – подача мяча. Тренировочная игра.	2	Практическое занятие	1	Отжимания	3



39		Техника и тактика двухсторонней игры. КН - проверка полученных навыков в контрольной игре.	2	Практическое занятие	1	Приседания	3
	<b>Раздел 6.</b>	<b>Гимнастика</b>	<b>8</b>		<b>4</b>		
40	<b>Тема 6.1 Обучение комплексам упражнений</b>	Техника безопасности при занятии гимнастикой. Цели и задачи .	2	Практическое занятие	1	Сгибание рук в упоре лежа	3
41		Обучение комплексам упражнений №1, №2	2	Практическое занятие	1	Прыжки со скакалкой	3
42		Обучение комплексам упражнений №4, №6	2	Практическое занятие	1	Отжимания	3
43		КН - Выполнение комплексов упражнений по заданию.	2	Практическое занятие	1	Приседания	3
	<b>Раздел 3</b>	<b>Атлетическая гимнастика</b>	<b>12</b>		<b>6</b>		
44	<b>Тема 3.3. Тренировки с собственным весом.</b>	Техника безопасности при занятии АГ. Упражнения на развитие мышц плечевого пояса и пресса.	2	Практическое занятие	1	Сгибание рук в упоре лежа	3
45		Круговая тренировка 5-6 станций на развитие силы	2	Практическое занятие	1	Прыжки со скакалкой	3
46		ОРУ с гантелями. Сгибание и разгибание рук на брусках.	2	Практическое занятие	1	Отжимания	3
47		ОРУ. КН - сгибание и разгибание рук в упоре лежа	2	Практическое занятие	1	Приседания	3
48		ОРУ. КН - подтягивание на перекладине (девушки на низкой).	2	Практическое занятие	1	Упражнения на пресс	3
49		ОРУ со скакалками. КН – поднимание туловища из положения лежа за 1 мин.	2	Практическое занятие	1	Сгибание рук в упоре лежа	3
	<b>Раздел 2</b>	<b>Легкая атлетика</b>	<b>20</b>		<b>10</b>		
50	<b>Тема 2.1 Бег на короткие, средние и длинные дистанции</b>	Бег в медленном темпе. Совершенствование техники бега на короткие дистанции, низкий старт и стартовый разгон.	2	Практическое занятие	1	Сгибание рук в упоре лежа	3
51		Бег в медленном темпе. Развитие скоростно-силовых качеств.	2	Практическое занятие	1	Прыжки со скакалкой	3
52		Бег в медленном темпе. Специальные беговые упражнения. КН – челночный бег 10х10 (5х10 – девушки).	2	Практическое занятие	1	Отжимания	3

53		Бег в медленном темпе. Специальные беговые упражнения. КН – челночный бег -елочка	2	Практическое занятие	1	Приседания	3
54		Бег в медленном темпе. Совершенствование низкого старта и разгона. КН - бег 60м. на результат	2	Практическое занятие	1	Упражнения на пресс	3
55		Бег в медленном темпе. Совершенствование низкого старта и разгона. КН - бег 100м. на результат	2	Практическое занятие	1	Сгибание рук в упоре лежа	3
56		Бег в медленном темпе. Специальные прыжковые упражнения. Совершенствование прыжка в длину с места.	2	Практическое занятие	1	Прыжки со скакалкой	3
57		Бег в медленном темпе. Специальные прыжковые упражнения. КН – тройной прыжок в длину с места.	2	Практическое занятие	1	Отжимания	3
58		КН - бег на дистанцию 3000м. (2000м.- девушки).	2	Практическое занятие	1	Приседания	3
59		Развитие скоростно-силовых качеств. Подведение итогов за семестр в форме дифференцированного зачета	2	Практическое занятие	1	Упражнения на пресс	3
		<b>Итого за 2 семестр</b>	<b>66</b>		<b>33</b>		
		<b>Всего</b>	<b>118</b>		<b>59</b>		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## 6. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Бишаева А.А. Физическая культура :Учебник. – М. :Издательский центр «Академия», 2018
2. Физическая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.] ; под редакцией Е. В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13554-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475342>

Дополнительные источники:

1. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура : учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471143>
2. Физическая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер [и др.]. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469681>

Интернет-ресурсы:

ЭБС «Znanium.com» Контракт №32 ЭВС от 18.01.2019-29.01.2020

ЭБС «ЮРАЙТ»

[www.minstm.gov.ru](http://www.minstm.gov.ru) (Официальный сайт Министерства спорта Российской Федерации).

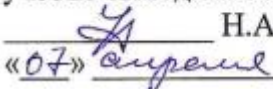
[www.edu.ru](http://www.edu.ru) (Федеральный портал «Российское образование»).

[www.olympic.ru](http://www.olympic.ru) (Официальный сайт Олимпийского комитета России).

[www.goup32441.narod.ru](http://www.goup32441.narod.ru) (сайт: Учебно-методические пособия «Общевойсковая подготовка»).



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по  
учебно-методической работе  
 Н.А. Лаврова  
«07» апреля 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**общеобразовательной учебной дисциплины**

БД.06 Основы безопасности жизнедеятельности

Предметная область: Физическая культура, экология и основы безопасности  
жизнедеятельности

Социально-экономический профиль

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
(базовая подготовка)

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург  
2021

РАССМОТРЕНО  
Кафедра общеобразовательных  
дисциплин  
Протокол № 9 от 01.04.2021 г.

ОДОБРЕНО  
Методический совет  
Протокол № 7 от 07.04.2021 г.

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины БД.06 Основы безопасности жизнедеятельности предназначена для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка).

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

Авторы-разработчики: Кутырь В.Б., Созинов Э.Б., Куксова И.В., преподаватели основ безопасности жизнедеятельности и безопасности жизнедеятельности.

## Содержание

№ п/п	Раздел	Страницы
1.	Пояснительная записка	4
2.	Место учебной дисциплины в учебном плане	6
3.	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины	6
4.	Содержание учебной дисциплины с учетом профиля профессионального образования	9
5.	Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы	15
6.	Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	23

## 1. Пояснительная записка

Программа общеобразовательной учебной дисциплины БД.06 Основы безопасности жизнедеятельности предназначена для изучения безопасности жизнедеятельности в СПб ГБПОУ «Академии машиностроения имени Ж.Я. Котина» для реализации среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования при подготовке специалистов среднего звена.

Программа разработана на основании требований:

- ФГОС среднего общего образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. № 413;
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 №06-259);
- Примерной программы общеобразовательной учебной дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности» (Рекомендовано Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» (ФГАУ «ФИРО») Протокол № 3 от 21 июля 2015 г. Регистрационный номер рецензии 376 от 23 июля 2015 г. ФГАУ «ФИРО»);
- Программы подготовки специалистов среднего звена (далее –ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- Федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе.

Общеобразовательная учебная дисциплина БД.06 Основы безопасности жизнедеятельности изучается как базовая общая из обязательной предметной области «Физическая культура, экология и основы безопасности жизнедеятельности» для специальностей СПО социально-экономического профиля профессионального образования.

Содержание программы БД.06 Основы безопасности жизнедеятельности направлено на достижение следующих **целей**:

- повышение уровня защищенности жизненно важных интересов личности, общества и государства от внешних и внутренних угроз (жизненно важные интересы — совокупность потребностей, удовлетворение которых надежно обеспечивает существование и возможности прогрессивного развития личности, общества и государства);
- снижение отрицательного влияния человеческого фактора на безопасность личности, общества и государства;
- формирование антитеррористического поведения, отрицательного отношения к приему психоактивных веществ, в том числе наркотиков;
- обеспечение профилактики асоциального поведения учащихся.

Программа может использоваться другими профессиональными образовательными организациями, реализующими образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования; ППССЗ.

В современных условиях глобализации развития мировой экономики, усложнения, интенсификации и увеличения напряженности профессиональной деятельности

специалистов существенно возрастает общественно-производственное значение состояния здоровья каждого человека. Здоровье становится приоритетной социальной ценностью. В связи с этим исключительную важность приобретает высокая профессиональная подготовка специалистов различного профиля к принятию решений и действиям по предупреждению чрезвычайных ситуаций (ЧС), а при их возникновении — к проведению соответствующих мероприятий по ликвидации их негативных последствий, и прежде всего к оказанию первой помощи пострадавшим.

Общеобразовательная учебная дисциплина «Основы безопасности жизнедеятельности» изучает риски производственной, природной, социальной, бытовой, городской и других сред обитания человека как в условиях повседневной жизни, так и при возникновении чрезвычайных ситуаций техногенного, природного и социального характера. Данная дисциплина является начальной ступенью в освоении норм и правил безопасности и обеспечении комфортных условий жизнедеятельности.

Основными содержательными темами программы являются: введение в дисциплину, обеспечение личной безопасности и сохранение здоровья, государственная система обеспечения безопасности населения, основы обороны государства и воинская обязанность, основы медицинских знаний.

Действующее законодательство предусматривает обязательную подготовку по основам военной службы для лиц мужского пола, которая должна проводиться во всех профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования. В связи с этим программой предусмотрено проведение в конце учебного года для обучающихся мужского пола пятидневных учебных сборов, сочетающих разнообразные формы организации теоретических и практических занятий. В итоге у юношей формируется адекватное представление о военной службе, развиваются качества личности, необходимые для ее прохождения.

Для девушек в программе предусмотрен раздел «Основы медицинских знаний». В процессе его изучения формируются знания в области медицины, умения оказывать первую медицинскую помощь при различных травмах. Девушки получают сведения о здоровом образе жизни, основных средствах планирования семьи, ухода за младенцем, поддержании в семье духовности, комфортного психологического климата.



## 2. Место учебной дисциплины в учебном плане

Учебная дисциплина БД.06 Основы безопасности жизнедеятельности изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ППСЗ на базе основного общего образования с получением среднего общего образования. Изучение общеобразовательной учебной дисциплины БД.06 Основы безопасности жизнедеятельности завершается подведением итогов в форме дифференцированного зачета в рамках промежуточной аттестации обучающихся в процессе освоения ППСЗ.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	117
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	78
в том числе:	
лекции	54
практические занятия	24
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	39
в том числе:	
работа с учебной, учебно-методической литературой, нормативно-правовыми актами: написание конспектов, рефератов, подготовка информационных сообщений;	20
составление кроссвордов, таблиц, памяток, эссе, ситуационных задач, тестовых заданий, графологических структур, глоссария.	19
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

## 3. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Освоение содержания учебной дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности» обеспечивает достижение следующих **результатов**:

- **личностных:**
  - развитие личностных, в том числе духовных и физических, качеств, обеспечивающих защищенность жизненно важных интересов личности от внешних и внутренних угроз;
  - готовность к служению Отечеству, его защите;
  - формирование потребности соблюдать нормы здорового образа жизни, осознанно выполнять правила безопасности жизнедеятельности;
  - исключение из своей жизни вредных привычек (курения, пьянства и т. д.);
  - воспитание ответственного отношения к сохранению окружающей природной среды, личному здоровью, как к индивидуальной и общественной ценности;
  - освоение приемов действий в опасных и чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера;
- **метапредметных:**
  - овладение умениями формулировать личные понятия о безопасности; анализировать причины возникновения опасных и чрезвычайных ситуаций; обобщать и сравнивать последствия опасных и чрезвычайных ситуаций; выявлять причинно-

следственные связи опасных ситуаций и их влияние на безопасность жизнедеятельности человека;

— овладение навыками самостоятельно определять цели и задачи по безопасному поведению в повседневной жизни и в различных опасных и чрезвычайных ситуациях, выбирать средства реализации поставленных целей, оценивать результаты своей деятельности в обеспечении личной безопасности;

— формирование умения воспринимать и перерабатывать информацию, генерировать идеи, моделировать индивидуальные подходы к обеспечению личной безопасности в повседневной жизни и в чрезвычайных ситуациях;

— приобретение опыта самостоятельного поиска, анализа и отбора информации в области безопасности жизнедеятельности с использованием различных источников и новых информационных технологий;

— развитие умения выражать свои мысли и способности слушать собеседника, понимать его точку зрения, признавать право другого человека на иное мнение;

— формирование умений взаимодействовать с окружающими, выполнять различные социальные роли во время и при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

— формирование умения предвидеть возникновение опасных ситуаций по характерным признакам их появления, а также на основе анализа специальной информации, получаемой из различных источников;

— развитие умения применять полученные теоретические знания на практике: принимать обоснованные решения и вырабатывать план действий в конкретной опасной ситуации с учетом реально складывающейся обстановки и индивидуальных возможностей;

— формирование умения анализировать явления и события природного, техногенного и социального характера, выявлять причины их возникновения и возможные последствия, проектировать модели личного безопасного поведения;

— развитие умения информировать о результатах своих наблюдений, участвовать в дискуссии, отстаивать свою точку зрения, находить компромиссное решение в различных ситуациях;

— освоение знания устройства и принципов действия бытовых приборов и других технических средств, используемых в повседневной жизни, приобретение опыта локализации возможных опасных ситуаций, связанных с нарушением работы технических средств и правил их эксплуатации;

— формирование установки на здоровый образ жизни;

— развитие необходимых физических качеств: выносливости, силы, ловкости, гибкости, скоростных качеств, достаточных для того, чтобы выдерживать необходимые умственные и физические нагрузки;

• **предметных:**

— сформированность представлений о культуре безопасности жизнедеятельности, в том числе о культуре экологической безопасности как жизненно важной социально-нравственной позиции личности, а также о средстве, повышающем защищенность личности, общества и государства от внешних и внутренних угроз, включая отрицательное влияние человеческого фактора;

— получение знания основ государственной системы, российского законодательства, направленного на защиту населения от внешних и внутренних угроз;

— сформированность представлений о необходимости отрицания экстремизма, терроризма, других действий противоправного характера, а также асоциального поведения;

— сформированность представлений о здоровом образе жизни как о средстве обеспечения духовного, физического и социального благополучия личности;

— освоение знания факторов, пагубно влияющих на здоровье человека;

— освоение знания распространенных опасных и чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и социального характера;

- развитие знания основных мер защиты (в том числе в области гражданской обороны) и правил поведения в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций;
- формирование умения предвидеть возникновение опасных и чрезвычайных ситуаций по характерным для них признакам, а также использовать различные информационные источники;
- развитие умения применять полученные знания в области безопасности на практике, проектировать модели личного безопасного поведения в повседневной жизни и в различных опасных и чрезвычайных ситуациях;
- получение и освоение знания основ обороны государства и воинской службы: законодательства об обороне государства и воинской обязанности граждан; прав и обязанностей гражданина до призыва, во время призыва и прохождения военной службы, уставных отношений, быта военнослужащих, порядка несения службы и воинских ритуалов, строевой, огневой и тактической подготовки;
- освоение знания основных видов военно-профессиональной деятельности, особенностей прохождения военной службы по призыву и контракту, увольнения с военной службы и пребывания в запасе;
- владение основами медицинских знаний и оказания первой помощи пострадавшим при неотложных состояниях (травмах, отравлениях и различных видах поражений), включая знания об основных инфекционных заболеваниях и их профилактике.

#### **4. Содержание учебной дисциплины с учетом профиля профессионального образования**

Содержание программы учебной дисциплины БД.06 Основы безопасности жизнедеятельности соответствует требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов, целям и задачам образовательной программы СПб ГБПОУ «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

##### **Введение**

Актуальность изучения дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности», цели и задачи дисциплины. Основные теоретические положения дисциплины, определения терминов «среда обитания», «биосфера», «опасность», «риск», «безопасность». Необходимость формирования безопасного мышления и поведения. Культура безопасности жизнедеятельности — современная концепция безопасного типа поведения личности. Значение изучения основ безопасности жизнедеятельности при освоении профессий СПО и специальностей СПО.

##### **1. Обеспечение личной безопасности и сохранение здоровья**

Здоровье и здоровый образ жизни. Общие понятия о здоровье. Здоровый образ жизни как необходимое условие сохранения и укрепления здоровья человека и общества.

Факторы, способствующие укреплению здоровья. Двигательная активность и закаливание организма. Занятия физической культурой. Психологическая уравновешенность и ее значение для здоровья. Режим дня, труда и отдыха. Рациональное питание и его значение для здоровья. Влияние двигательной активности на здоровье человека. Закаливание и его влияние на здоровье. Правила личной гигиены и здоровье человека.

Влияние неблагоприятной окружающей среды на здоровье человека. Основные источники загрязнения окружающей среды. Техносфера как источник негативных факторов.

Вредные привычки (употребление алкоголя, курение, употребление наркотиков) и их профилактика. Алкоголь и его влияние на здоровье человека, социальные последствия употребления алкоголя, снижение умственной и физической работоспособности. Курение и его влияние на состояние здоровья. Табачный дым и его составные части. Влияние курения на нервную систему, сердечно-сосудистую систему. Пассивное курение и его влияние на здоровье. Наркотики, наркомания и токсикомания, общие понятия и определения. Социальные последствия пристрастия к наркотикам. Профилактика наркомании.

Правила и безопасность дорожного движения. Модели поведения пешеходов, велосипедистов, пассажиров и водителей транспортных средств при организации дорожного движения.

Репродуктивное здоровье как составляющая часть здоровья человека и общества. Социальная роль женщины в современном обществе. Репродуктивное здоровье женщины и факторы, влияющие на него. Здоровый образ жизни — необходимое условие сохранности репродуктивного здоровья.

Правовые основы взаимоотношения полов. Брак и семья. Культура брачных отношений. Основные функции семьи. Основы семейного права в Российской Федерации. Права и обязанности родителей. Конвенция ООН «О правах ребенка».

Практические занятия Изучение основных положений организации рационального питания и освоение методов его гигиенической оценки. Изучение моделей поведения пешеходов, велосипедистов, пассажиров и водителей транспортных средств при организации дорожного движения.

##### **2. Государственная система обеспечения безопасности населения**

Общие понятия и классификация чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Характеристика чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, наиболее вероятных для данной местности и района проживания. Правила поведения в условиях чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Отработка правил поведения при получении сигнала о чрезвычайной ситуации согласно плану образовательного учреждения (укрытие в защитных сооружениях, эвакуация и др.).

Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС), история ее создания, предназначение, структура, задачи, решаемые для защиты населения от чрезвычайных ситуаций.

Гражданская оборона — составная часть обороноспособности страны. Основные понятия и определения, задачи гражданской обороны. Структура и органы управления гражданской обороной. Мониторинг и прогнозирование чрезвычайных ситуаций.

Современные средства поражения и их поражающие факторы. Мероприятия по защите населения. Оповещение и информирование населения об опасностях, возникающих в чрезвычайных ситуациях военного и мирного времени. Эвакуация населения в условиях чрезвычайных ситуаций.

Организация инженерной защиты населения от поражающих факторов чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени. Инженерная защита, виды защитных сооружений. Основное предназначение защитных сооружений гражданской обороны. Правила поведения в защитных сооружениях.

Аварийно-спасательные и другие неотложные работы, проводимые в зонах чрезвычайных ситуаций. Организация и основное содержание аварийно-спасательных работ. Санитарная обработка людей после их пребывания в зонах заражения.

Обучение населения защите от чрезвычайных ситуаций. Основные направления деятельности государственных организаций и ведомств Российской Федерации по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций: прогноз, мониторинг, оповещение, защита, эвакуация, аварийно-спасательные работы, обучение населения. Организация гражданской обороны в образовательном учреждении, ее предназначение.

Правила безопасного поведения при угрозе террористического акта, захвате в качестве заложника. Меры безопасности для населения, оказавшегося на территории военных действий.

Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан. МЧС России — федеральный орган управления в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций. Полиция Российской Федерации — система государственных органов исполнительной власти в области защиты здоровья, прав, свободы и собственности граждан от противоправных посягательств. Служба скорой медицинской помощи. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор России). Другие государственные службы в области безопасности. Правовые основы организации защиты населения Российской Федерации от чрезвычайных ситуаций мирного времени. Практические занятия Изучение и отработка моделей поведения в условиях вынужденной природной автономии. Изучение и отработка моделей поведения в ЧС на транспорте. Изучение первичных средств пожаротушения. Изучение и использование средств индивидуальной защиты от поражающих факторов в ЧС мирного и военного времени.

### **3. Основы обороны государства и воинская обязанность**

История создания Вооруженных Сил России. Организация вооруженных сил Московского государства в XIV—XV веках. Военная реформа Ивана Грозного в середине XVI века. Военная реформа Петра I, создание регулярной армии, ее особенности. Военные реформы в России во второй половине XIX века, создание массовой армии. Создание советских Вооруженных Сил, их структура и предназначение. Основные предпосылки проведения военной реформы Вооруженных Сил Российской Федерации на современном этапе. Функции и основные задачи современных Вооруженных сил Российской Федерации, их роль и место в системе обеспечения национальной безопасности.

Организационная структура Вооруженных Сил Российской Федерации. Виды Вооруженных Сил Российской Федерации, рода Вооруженных Сил Российской Федерации, рода войск. Сухопутные войска: история создания, предназначение, структура. Военно-воздушные силы: история создания, предназначение, структура. Военно-морской флот, история создания, предназначение, структура. Ракетные войска стратегического назначения: история создания, предназначение, структура. Войска воздушно-космической обороны: история создания, предназначение, структура. Воздушно-десантные войска: история создания, предназначение, структура. Другие войска: Пограничные войска Федеральной службы безопасности Российской Федерации, внутренние войска Министерства внутренних дел Российской Федерации, Железнодорожные войска Российской Федерации, войска гражданской обороны МЧС Росси. Их состав и предназначение.

Воинская обязанность. Основные понятия о воинской обязанности. Воинский учет. Организация воинского учета и его предназначение. Первоначальная постановка граждан на воинский учет. Обязанности граждан по воинскому учету. Организация медицинского освидетельствования граждан при первоначальной постановке на воинский учет.

Обязательная подготовка граждан к военной службе. Основное содержание обязательной подготовки гражданина к военной службе. Добровольная подготовка граждан к военной службе. Основные направления добровольной подготовки граждан к военной службе: занятия военно-прикладными видами спорта; обучение по дополнительным образовательным программам, имеющее целью военную подготовку несовершеннолетних граждан в учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования; обучение по программам подготовки офицеров запаса на военных кафедрах в образовательных учреждениях высшего профессионального образования.

Призыв на военную службу. Общие, должностные и специальные обязанности военнослужащих. Размещение военнослужащих, распределение времени и повседневный порядок жизни воинской части.

Прохождение военной службы по контракту. Основные условия прохождения военной службы по контракту. Требования, предъявляемые к гражданам, поступающим на военную службу по контракту. Сроки военной службы по контракту. Права и льготы, предоставляемые военнослужащим, проходящим военную службу по контракту.

Альтернативная гражданская служба. Основные условия прохождения альтернативной гражданской службы. Требования, предъявляемые к гражданам, для прохождения альтернативной гражданской службы.

Качества личности военнослужащего как защитника Отечества: любовь к Родине, высокая воинская дисциплина, верность воинскому долгу и военной присяге, готовность в любую минуту встать на защиту свободы, независимости конституционного строя в России, народа и Отечества. Военнослужащий — специалист, в совершенстве владеющий оружием и военной техникой. Требования воинской деятельности, предъявляемые к моральным, индивидуально-психологическим и профессиональным качествам гражданина. Виды воинской деятельности и их особенности. Особенности воинской деятельности в различных видах Вооруженных Сил и родах войск. Требования к психическим и морально-этическим качествам призывника. Основные понятия о психологической совместимости членов воинского коллектива (экипажа, боевого расчета). Военнослужащий — подчиненный, строго соблюдающий Конституцию РФ и законодательство Российской Федерации, выполняющий требования воинских уставов, приказы командиров и начальников.

Воинская дисциплина и ответственность. Единоначалие — принцип строительства Вооруженных Сил Российской Федерации. Общие права и обязанности военнослужащих. Воинская дисциплина, ее сущность и значение. Виды ответственности, установленной для военнослужащих (дисциплинарная, административная, гражданско-правовая, материальная, уголовная). Дисциплинарные взыскания, налагаемые на солдат и матросов,

проходящих военную службу по призыву. Уголовная ответственность за преступления против военной службы (неисполнение приказа, нарушение уставных правил взаимоотношений между военнослужащими, самовольное оставление части и др.). Соблюдение норм международного гуманитарного права.

Как стать офицером Российской армии. Основные виды военных образовательных учреждений профессионального образования. Правила приема граждан в военные образовательные учреждения профессионального образования. Организация подготовки офицерских кадров для Вооруженных Сил Российской Федерации.

Боевые традиции Вооруженных Сил России. Патриотизм и верность воинскому долгу — основные качества защитника Отечества. Воинский долг — обязанность по вооруженной защите Отечества. Дни воинской славы России — дни славных побед. Основные формы увековечения памяти российских воинов, отличившихся в сражениях, связанных с днями воинской славы России. Дружба, войсковое товарищество — основа боевой готовности частей и подразделений. Особенности воинского коллектива, значение войскового товарищества в боевых условиях и повседневной жизни частей и подразделений. Войсковое товарищество — боевая традиция Российской армии и флота.

Ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации. Ритуал приведения к военной присяге. Ритуал вручения боевого знамени воинской части. Вручение личному составу вооружения и военной техники. Проводы военнослужащих, уволенных в запас или отставку. Символы воинской чести. Боевое знамя воинской части — символ воинской чести, доблести и славы. Ордена — почетные награды за воинские отличия и заслуги в бою и военной службе. Практические занятия Изучение способов бесконфликтного общения и саморегуляции. Особенности службы в армии, изучение и освоение методик проведения строевой подготовки.

#### **4. Основы медицинских знаний**

Понятие первой помощи. Перечень состояний, при которых оказывается первая помощь. Признаки жизни. Общие правила оказания первой помощи. Федеральный закон «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации».

Понятие травм и их виды. Правила первой помощи при ранениях. Правила наложения повязок различных типов. Первая помощь при травмах различных областей тела. Первая помощь при проникающих ранениях грудной и брюшной полости, черепа. Первая помощь при сотрясениях и ушибах головного мозга. Первая помощь при переломах. Первая помощь при электротравмах и повреждении молнией.

Первая помощь при синдроме длительного сдавливания. Понятие травматического токсикоза. Местные и общие признаки травматического токсикоза. Основные периоды развития травматического токсикоза.

Понятие и виды кровотечений. Первая помощь при наружных кровотечениях. Первая помощь при капиллярном кровотечении. Первая помощь при артериальном кровотечении. Правила наложения жгута и закрутки. Первая помощь при венозном кровотечении. Смешанное кровотечение. Основные признаки внутреннего кровотечения.

Первая помощь при ожогах. Понятие, основные виды и степени ожогов. Первая помощь при термических ожогах. Первая помощь при химических ожогах. Первая помощь при воздействии высоких температур. Последствия воздействия высоких температур на организм человека. Основные признаки теплового удара. Предупреждение развития перегревов. Воздействие ультрафиолетовых лучей на человека.

Первая помощь при воздействии низких температур. Последствия воздействия низких температур на организм человека. Основные степени отморожений.

Первая помощь при попадании инородных тел в верхние дыхательные пути. Основные приемы удаления инородных тел из верхних дыхательных путей.

Первая помощь при отравлениях. Острое и хроническое отравление.

Первая помощь при отсутствии сознания. Признаки обморока. Первая помощь при отсутствии кровообращения (остановке сердца). Основные причины остановки сердца.

Признаки расстройства кровообращения и клинической смерти. Правила проведения непрямого (наружного) массажа сердца и искусственного дыхания.

Основные инфекционные болезни, их классификация и профилактика. Пути передачи возбудителей инфекционных болезней. Индивидуальная и общественная профилактика инфекционных заболеваний. Инфекции, передаваемые половым путем, и их профилактика. Ранние половые связи и их последствия для здоровья.

Здоровье родителей и здоровье будущего ребенка. Основные средства планирования семьи. Факторы, влияющие на здоровье ребенка. Беременность и гигиена беременности. Признаки и сроки беременности. Понятие патронажа, виды патронажей. Особенности питания и образа жизни беременной женщины.

Основы ухода за младенцем. Физиологические особенности развития новорожденных детей. Основные мероприятия по уходу за младенцами. Формирование основ здорового образа жизни. Духовность и здоровье семьи. Практические занятия. Изучение и освоение основных приемов оказания первой помощи при кровотечениях. Изучение и освоение основных способов искусственного дыхания.

### **Темы рефератов (докладов):**

- Взаимодействие человека и среды обитания.
- Эволюция среды обитания, переход к техносфере.
- Основные пути формирования культуры безопасности жизнедеятельности в современном обществе.
- Здоровый образ жизни – основа укрепления и сохранения личного здоровья.
- Факторы, способствующие укреплению здоровья.
- Организация студенческого труда, отдыха и эффективной самостоятельной работы.
- Роль физической культуры в сохранении здоровья.
- Пути сохранения репродуктивного здоровья общества.
- Алкоголь и его влияние на здоровье человека.
- Табакокурение и его влияние на здоровье.
- Наркотики и их пагубное воздействие на организм.
- Компьютерные игры и их влияние на организм человека.
- Особенности трудовой деятельности мужчин, женщин и подростков.
- Характеристика ЧС природного характера, наиболее вероятных для данной местности и района проживания.
- Характеристика ЧС техногенного характера, наиболее вероятных для данной местности и района проживания.
- Терроризм как основная социальная опасность современности.
- Современные средства поражения и их поражающие факторы.
- Оповещение и информирование населения об опасности.
- Инженерная защита в системе обеспечения безопасности населения.
- МЧС России – федеральный орган управления в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций.
- Структура Вооруженных Сил Российской Федерации. Виды и рода войск.
- Основные виды вооружения и военной техники в Российской Федерации.
- Военная служба как особый вид федеральной государственной службы.
- Боевые традиции Вооруженных Сил Российской Федерации.
- Символы воинской чести.
- Патриотизм и верность воинскому долгу.
- Дни воинской славы России.
- Города воинской славы Российской Федерации.
- Профилактика инфекционных заболеваний



- Политика государства по поддержке семьи.
- Первая помощь при острой сердечной недостаточности.
- СПИД — чума XXI века.
- Оказание первой помощи при бытовых травмах.
- Здоровье родителей – здоровье ребенка.
- Формирование здорового образа жизни с первых дней жизни.
- Как стать долгожителем.
- Рождение ребенка – высшее чудо на Земле.
- Стратегия устойчивого развития как условие выживания человечества.
- Космические опасности: мифы и реальность.
- Правовые и организационные основы обеспечения безопасности жизнедеятельности.
- Виды и рода войск.
- Организация и порядок призыва граждан на военную службу в Российской Федерации.
- Политика государства по поддержке семьи.

### 5. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

№ занятий	Наименование раздела / темы	Содержание учебного материала	Кол-во часов	Вид занятий	Самостоятельная работа		Уровень освоения
					Кол-во часов	Задание для самостоятельной работы	
<b>1 семестр</b>							
<b>Раздел 1. Обеспечение личной безопасности и сохранение здоровья.</b>							
1.	Введение. Здоровый образ жизни как необходимое условие сохранения и укрепления здоровья человека и общества.	<b>Лекция №1</b> Основные цели и задачи дисциплины ОБЖ. Основные теоретические положения дисциплины, определения терминов «среда обитания», «биосфера», «опасность», «риск», «безопасность». Необходимость формирования безопасного мышления и поведения. Культура безопасности жизнедеятельности — современная концепция безопасного типа поведения личности. Значение изучения основ безопасности жизнедеятельности при освоении профессий СПО и специальностей СПО. Основы здорового образа жизни. Общие понятия о здоровье и ЗОЖ. Составляющие здоровья. Виды здоровья. Основные критерии нормального здоровья человека. Факторы, формирующие здоровье.	2	лекция			2
2.	Основные положения организации рационального питания и освоение методов его гигиенической оценки.	<b>Практическая работа № 1</b> «Гигиенические основы рационального питания» Понятие рациональное питание. Законы рационального питания. Энергетический баланс. Вред продуктов быстрого питания(фастфуд, газировка и т.д.)	1	Практическое занятие			2
	Значение двигательной активности и закаливания организма для здоровья человека.	<b>Практическая работа № 2</b> Понятия двигательная активность, физическая культура и спорт, хорошая физическая форма. Закаливание организма и его влияние на здоровье. Основные принципы и методы закаливания.	1	Практическое занятие			2
3.	Личная гигиена и здоровье человека.	<b>Лекция №2</b> «Режим дня и общая личная гигиена студента». Биологические ритмы человека. Чередование умственной и физической деятельности.	2	лекция	3	1. Составление меню; 2. Составление индивидуального режима дня;	2

		Понятие личная гигиена. Правила общей и личной гигиены: чистота тела, нательного и постельного белья, обуви, жилища.				3. Составление тестовых заданий и эталонов ответов к ним.	
4.	Вредные привычки и их профилактика.	<b>Лекция №3</b> Понятие «вредные привычки». Табачный дым и его составные части. Пассивное курение. Курение и его влияние на состояние здоровья человека. Опасность курения в подростковом возрасте. Закон РФ о запрете курения.	2	лекция			2
5.	Вредные привычки и их профилактика.	<b>Лекция №4</b> Понятие алкоголизм. Воздействие алкоголя на организм человека. Социальные последствия употребления алкоголя. Алкогольная зависимость в подростковом возрасте. Профилактика алкогольной зависимости.	2	лекция			2
6.	Вредные привычки и их профилактика.	<b>Лекция №5</b> Наркомания и токсикомания. Социальные последствия и опасность пристрастия к наркотикам. Профилактика наркомании. Виды ответственности за хранение и употребление наркотических веществ.	2	лекция			2
7.	Личная безопасность в повседневной жизни.	<b>Лекция №6</b> Понятие хулиганство и вандализм. Правила безопасного поведения в местах повышенной криминогенной опасностью: на рынке, на стадионе, на вокзале, в метро. Опасные ситуации в повседневной жизнедеятельности : при встрече с незнакомцами на улице , в общественном транспорте, в общественном месте, в подъезде дома, в лифте.	2	лекция	3	1. Изучение лекционного материала; 2. Составление ситуационных задач и их решений (алгоритмы действий). 3.Подготовка информационного сообщения.	2
8.	Семья в современном обществе.	<b>Лекция №7</b> Правовые основы взаимоотношения полов Понятия семья и брак Условия и порядок заключения и расторжения брака. Основные функции семьи. Права и обязанности родителей. Политика государства РФ по поддержке семьи.	1	лекция	1	1. Изучение лекционного материала; 2. Написание конспекта; 3. Написание эссе.	2
	Основные инфекционные болезни, классификация и профилактика	<b>Лекция №8</b> Понятие инфекционные болезни, классификация основных инфекционных заболеваний, источники инфекции, пути и механизмы передачи возбудителей инфекционных заболеваний. Индивидуальная и общественная профилактика инфекционных болезней.	1	лекция	1	1. Изучение лекционного материала; 2.Составление сводной (обобщающей) таблицы по теме.	2
9.	Правила и безопасность дорожного движения.	<b>Практическая работа №3</b> Зоны повышенной опасности на дороге. Правила безопасности движения пешеходов, велосипедистов и пассажиров. Безопасность человека на железнодорожном транспорте.	2	Практическое занятие	1	1. Повторение лекционного материала;	2

		<b>Практическая работа №4.</b> «Тестирование по разделу 1.Обеспечение личной безопасности и сохранение здоровья».					
<b>Раздел 2. Государственная система обеспечения безопасности населения.</b>							
10.	Общие понятия и классификация чрезвычайных ситуаций (ЧС) природного и техногенного характера.	<b>Лекция №9</b> Понятия чрезвычайная ситуация, аварии, катастрофа. Виды катастроф. Чрезвычайные ситуации по природе возникновения. Чрезвычайные ситуации по масштабам распространения. Характеристики ЧС природного и техногенного характера. Модели поведения при ЧС.	2	лекция	2	1. Подготовка информационного сообщения.	2
11.	Единая государственная система предупреждения и ликвидации ЧС (РСЧС) и гражданская оборона (ГОЧС).	<b>Лекция №10</b> История создания и развития РСЧС. Понятие РСЧС. Цели и задачи РСЧС и МЧС России. Структура и режимы функционирования РСЧС. Права и обязанности граждан России в условиях чрезвычайных ситуаций. История создания гражданской обороны в России. Понятие гражданская оборона (ГО). Структура, цели и задачи ГО России. Принципы ГО	2	лекция	1	1. Изучение лекционного материала; 2. Составление сводной (обобщающей) таблицы по теме.	2
12.	Современные средства поражения и их поражающие факторы.	<b>Лекция №11</b> Классификация оружия массового поражения. Ядерное оружие. Химическое оружие. Биологическое(бактериологическое) оружие. Обычное оружие. Поражающие факторы. Нетрадиционные средства поражения.	2	лекция			2
13.	Мероприятия по защите населения при угрозе ЧС и применении современных средств поражения.	<b>Практическая работа №5</b> Мониторинг и прогнозирование чрезвычайных ситуаций. Оповещение и информирование населения об опасностях. Эвакуация и рассредоточение населения в условиях чрезвычайных ситуаций. Организация инженерной защиты. Виды защитных сооружений и правила поведения в них (СКЗ).Виды санитарной обработки людей после пребывания в зонах заражения.	2	Практическое занятие	2	1. Изучение лекционного материала; 2.Составление графологической структуры (рисунка). 3.Составление таблицы.	2
14.	Организация проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в зоне чрезвычайных ситуаций.	<b>Лекция №12</b> Понятие аварийно-спасательные работы, другие неотложные работы. Виды аварийно-спасательных и неотложных работ. Силы и средства ликвидации чрезвычайных ситуаций. Назначение, устройство и принцип действия первичных средств тушения пожаров. Общие правила пожаротушения. Действия при пожарах.	1	лекция			2

	Обучение населения защите от чрезвычайных ситуаций.	<b>Лекция №13</b> Постановления, регламентирующие обучение населения в области безопасности жизнедеятельности в России. Основные задачи обучения населения по защите от чрезвычайных ситуаций. Группы лиц, подлежащих обучению в области защиты населения и территорий от ЧС.	1	лекция			2
15.	Террористическая опасность.	<b>Лекция №14</b> Понятие терроризм. История возникновения и виды терроризма. Основы борьбы с терроризмом в России. Меры предосторожности: при обнаружении подозрительных предметов, при угрозе совершения или при свершении террористического акта, при захвате заложников.	2	лекция			2
16.	Современный комплекс проблем безопасности социального характера.	<b>Лекция №15</b> Понятие национальная безопасность .Военные, внутренние и внешние угрозы национальной безопасности России .Роль вооруженных сил России в обеспечении национальной безопасности страны.	2	лекция			2
17.	Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан.	<b>Практическая работа № 6</b> Государственная противопожарная служба. Полиция Российской Федерации. Служба скорой медицинской помощи. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (РОСПОТРЕБНАДЗОР). Гидрометеорологическая служба. <b>Практическая работа №7</b> Тестирование по разделу 2 «Государственная система обеспечения безопасности населения»	2	Практическое занятие	3	1.Написание эссе; 2. Подготовка к итоговому тестированию по разделу «Государственная система обеспечения безопасности населения»	2
		<b>ИТОГО за 1 семестр</b>	<b>34</b>		<b>17</b>		
<b>2 семестр</b>							
<b>Раздел 3. Основы обороны государства и воинская обязанность.</b>							
18.	История создания Вооруженных Сил Российской Федерации.	<b>Лекция №16</b> Вооруженные Силы Московского государства XIV-XVIIв. Военная реформа Ивана Грозного. Создание регулярной армии при Петре I.Реформы в армии при Д.А. Милютине. Реформы Вооруженных Сил, проводимые в СССР. Реформы Вооруженных Сил, проводимые на современном этапе. Понятие Вооруженные Силы. Функции и задачи современных Вооруженных Сил Российской Федерации.	2	лекция	1	1.Составление хронологической таблицы по теме.	2

19.	Организационная структура Вооруженных Сил Российской Федерации.	<b>Лекция №17</b> Понятия Вид Вооруженных Сил, Род войск. Руководство Вооруженными Силами РФ. Структуры, относящиеся к учреждениям Министерства обороны РФ. Сухопутные войска РФ, структура и задачи. Воздушно-космические Силы, структура и задачи. Военно-морской флот РФ, структура и задачи. Отдельные рода войск ВС РФ, предназначение и задачи. Тыл Вооруженных Сил РФ. Войска, не входящие в виды и рода войск Вооруженных Сил РФ. Специальные войска. Комплектование Вооруженных Сил РФ личным составом.	2	лекция			1
20.		<b>Практическая работа №8</b> Составление схемы «Организационная структура Вооруженных Сил Российской Федерации.»	2	Практическое занятие	2	1.Составление графологической структуры (схемы).	2
21.	Воинская обязанность.	<b>Лекция №18</b> Основные понятия о воинской обязанности: воинская обязанность, воинский учет, мобилизация, военное положение, военное время. Организация воинского учета и первоначальная постановка на воинский учет. Медицинское освидетельствование. Профессионально-психологический отбор. Обязанности граждан по воинскому учету. Обязательная и добровольная подготовка граждан к военной службе.	2	лекция			2
22.	Призыв на военную службу.	<b>Лекция №19</b> Понятие военная служба. Порядок призыва на военную службу. Вручение повестки. Уклонение от призыва на военную службу. Категории годности к военной службе. Освобождение от призыва на военную службу. Предоставление отсрочки от призыва. Организация работы сборного пункта.	2	лекция	2	1. Изучение лекционного материала; 2. Составление тестовых заданий и эталонов ответов к ним.	2
23.	Прохождение военной службы.	<b>Лекция №20</b> Прохождение военной службы по призыву. Прохождение военной службы по контракту. Статус военнослужащего. Альтернативная гражданская служба.	2	лекция	1	1.Написание конспекта.	2
24.		<b>Практическая работа №9</b> Воинские звания. Военная форма и знаки отличия.	2	Практическое занятие			2
25.	Правовые основы военной службы.	<b>Лекция №21</b> Общие, должностные и специальные обязанности военнослужащих. Права военнослужащих. Правовая защита военнослужащих и членов их семей. Виды ответственности,	2	лекция	1	1. Изучение лекционного материала; 2. Подготовка информационного сообщения.	2

		установленные для военнослужащих Правовые документы, устанавливающие права и обязанности военнослужащих.					
26.	Военнослужащий-защитник своего Отечества.	<b>Лекция №22</b> Качества личности военнослужащего как защитника Отечества. Военская дисциплина и ответственность.	2	лекция			2
27.		<b>Практическая работа № 10</b> «Назначение, боевые свойства и устройство автомата Калашникова (АКМС). Неполная разборка и сборка».	2	Практическое занятие			
28.	Офицер Российской Армии.	<b>Лекция №23</b> Понятие офицерский состав .Организация подготовки офицерских кадров для Вооруженных Сил Российской Федерации: военно-учебные заведения, условия приема, организация учебного процесса.	2	лекция			2
29.	Боевые традиции Вооруженных Сил Российской Федерации	<b>Лекция №24</b> Понятие воинские традиции и их подразделение. Патриотизм и верность воинскому долгу. Символы воинской чести: боевое знамя, почетные награды за воинские отличия и заслуги в бою и на военной службе. Ритуалы Вооруженных Сил.	2	лекция	6	1. Написание реферата.	2
30.		<b>Практическая работа № 11</b> Тестирование по разделу 3 «Основы обороны государства и воинская обязанность».	2	Практическое занятие			
<b>Раздел 4. Основы медицинских знаний.</b>							
31.	Оказание первой помощи при травмах и ранениях.	<b>Лекция №25</b> Понятие первая помощь. Общие принципы оказания первой помощи. Понятие рана. Виды ран. Первая помощь при ранении. Понятие повязка. Правила наложения повязок.	2	лекция	1	1.Изучение лекционного материала; 2.Составление конспекта.	2
32.	Оказание первой помощи при травмах и ранениях.	<b>Практическая работа № 12</b> «Способы временной остановки кровотечений». Понятие кровотечение. Виды и признаки кровотечений. Признаки острой кровопотери. Правила остановки венозного и артериального кровотечений: наложение давящей повязки и жгута- закрутки. Первая помощь при капиллярном кровотечении.	2	Практическое занятие	2	1. Изучение лекционного материала; 2. Составление конспекта	2
33.	Оказание первой помощи при травмах и ранениях.	<b>Лекция № 26</b> Понятие травма, травматический шок. Виды и признаки травмы. Первая помощь при ушибе, растяжении, вывихе,	1	лекция	1	1. Изучение лекционного материала;	2

		переломе, синдроме длительного сдавливания. Понятие иммобилизация, шина. Виды шин. <b>Практическая работа № 13</b> «Способы иммобилизации и переноски пострадавшего».	1	Практическое занятие		2. Составление глоссария по теме.	
34.	Оказание первой помощи при травмах и ранениях.	<b>Лекция №27</b> Первая помощь при травме головы, груди, живота. <b>Практическая работа № 14</b> «Наложение повязок на область головы, груди, живота»	1  1	лекция  Практическое занятие	1	1. Изучение лекционного материала; 2. Составление таблицы.	2
35.	Первая помощь при воздействии высоких и низких температур, электрического тока и отравлении.	<b>Лекция № 28</b> Понятия тепловой удар, ожог, отморожение и общее охлаждение организма. Признаки, первая помощь, меры профилактики.	2	лекция	1	1. Изучение лекционного материала. 2. Составление конспекта.	2
36.	Первая помощь при воздействии высоких и низких температур, электрического тока и отравлении	<b>Лекция № 29</b> Понятия электротравма, отравление. Признаки, первая помощь, меры профилактики.	2	лекция	1	1. Изучение лекционного материала; 2. Составление конспекта.	2
37.	Первая помощь при отсутствии сознания ,острой сердечной недостаточности и инсульте.	<b>Лекция №30</b> Понятие о обмороке, сердечной недостаточности, инсульте. Признаки обморока, инфаркта, инсульта. Правила оказания первой помощи при обмороке, острой сердечной недостаточности ( инфаркте) и инсульте.	2	лекция	1	1. Изучение лекционного материала; 2. Составление конспекта.	2
38.	Первая помощь при остановке дыхания и сердца.	<b>Практическая работа № 15</b> Понятие терминальное состояние, клиническая и биологическая смерть., реанимационные мероприятия. Признаки клинической и биологической смерти. Полная и частичная закупорка (обструкция) дыхательных путей. Искусственная вентиляция легких (ИВЛ). Восстановление проходимости дыхательных путей. Прекордиальный удар. Непрямой массаж сердца. «Удаление инородного тела из дыхательных путей у человека в сознании и без сознания. Проведение ИВЛ и непрямого массажа сердца»	2	Практическое занятие	1	1. Изучение лекционного материала; 2. Составление структурно-логической таблицы .	2
39.	Итоговое занятие.	<b>Практическая работа № 16</b> Дифференцированный зачет: 1.Тестирование по разделам: обеспечение личной безопасности и сохранение здоровья; государственная система обеспечения безопасности населения; основы	2	Практическое занятие			3



		обороны государства и воинская обязанность; основы медицинских знаний; 2. Решение ситуационных задач; 3.Определение понятий; 4.Индивидуальный опрос.					
		<b>ИТОГО за 2 семестр:</b>	<b>44</b>		<b>22</b>		
	<b>Всего</b>		<b>78</b>		<b>39</b>		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

## **6. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

### Основные источники:

1. Косолапова Н. В., Прокопенко Н. А. Основы безопасности жизнедеятельности: учебник для сред. проф. образования. Академия — М., 2020.
2. Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А., Побежимова Е.Л. Безопасность жизнедеятельности: учебник. Академия — М., 2020.
3. Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А. Безопасность жизнедеятельности: учебник. М.: КноРус, 2020.
4. Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А. Безопасность жизнедеятельности. Практикум: учебное пособие. М.: Академия, 2020.
5. Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А. Безопасность жизнедеятельности. Практикум: КноРус, 2020.
6. Бондин В.И., Семехин Ю.Г. «Безопасность жизнедеятельности» - М. «Инфра-М» Академ центр, 2019

### Дополнительные источники:

1. Косолапова Н. В., Прокопенко Н. А., Побежимова Е. Л. Безопасность жизнедеятельности: практикум: учеб. пособие для учреждений нач. проф. образования. — М., 2019.
2. Назарова Е. Н., Жиллов Ю. Д. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни: учебник для студ. высш. учеб. заведений. — М., 2019.
3. Федеральный закон "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" от 21.12.1994 N 68-ФЗ (последняя редакция).
4. Журналы: «Основы безопасности жизнедеятельности», «Военные знания».
5. Федеральный закон "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" от 21.12.1994 N 68-ФЗ
6. Федеральный закон "О статусе военнослужащих" от 27.05.1998 N 76-ФЗ
7. Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»
8. Федеральный закон РФ «О гражданской обороне» от 12.02.1998 N 28-ФЗ
9. Федеральный закон "Об обороне" от 31.05.1996 N 61-ФЗ
10. Федеральный закон "О днях воинской славы и памятных датах России" от 13.03.1995 N 32-ФЗ
11. Федеральный закон "Об альтернативной гражданской службе" (113-ФЗ)
12. Федеральный закон "О пожарной безопасности" от 21.12.1994 N 69-ФЗ

### **Для преподавателей**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)
2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 07.06.2012 № 24480).
4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.12.2014 № 1645 «О внесении изменений в Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации

от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования».

5. Письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования».

6. Гражданский кодекс РФ

7. Семейный кодекс Российской Федерации

8. Уголовный кодекс Российской Федерации

9. Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»

10. Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

11. Федеральный закон от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»

12. Федеральный закон от 25.07.2002 № 113-ФЗ «Об альтернативной гражданской службе»

13. Федеральный закон от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне»

14. Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»

15. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»

16. Указ Президента РФ от 05.02.2010 № 146 «О Военной доктрине Российской Федерации»

17. Постановление Правительства РФ от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»

18. Приказ министра обороны РФ от 03.09.2011 № 1500 «О Правилах ношения военной формы одежды и знаков различия военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, ведомственных знаков отличия и иных геральдических знаков и особой церемониальной парадной военной формы одежды военнослужащих почетного караула Вооруженных Сил Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте РФ 25.10.2011 № 22124)

19. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 04.05.2012 № 477н «Об утверждении перечня состояний, при которых оказывается первая помощь, и перечня мероприятий по оказанию первой помощи»

20. Приказ министра обороны Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.02.2010 № 96/134 «Об утверждении Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах» (зарегистрировано Минюстом России 12.04.2010, регистрационный № 16866).

21. Кобяков Ю. П. Физическая культура. Основы здорового образа жизни. — М., 2019.

22. Косолапова Н. В., Прокопенко Н. А., Побежимова Е. Л. Безопасность жизнедеятельности: практикум: учеб. пособие для учреждений нач. проф. образования. — М., 2019.

23. Назарова Е. Н., Жилон Ю. Д. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни: учебник для студ. высш. учеб. заведений. — М., 2019.

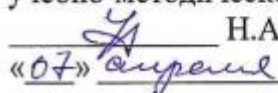
**Сайты, используемые при подготовке уроков, сообщений, докладов и рефератов  
(Интернет-ресурсы):**

Название сайта	Электронный адрес
Электронный библиотечный фонд «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»	<a href="http://biblio-online.ru/">http://biblio-online.ru/</a>
МЧС России	<a href="http://www.emercom.gov.ru">http://www.emercom.gov.ru</a> <a href="http://www.mchs.gov.ru">http://www.mchs.gov.ru</a>
Министерство образования и науки РФ	<a href="http://mon.gov.ru/">http://mon.gov.ru/</a>
Образовательный портал «Учеба»	<a href="http://www.uroki.ru">http://www.uroki.ru</a>
Издательский дом «1 сентября»	<a href="http://www.1september.ru">http://www.1september.ru</a>
Энциклопедия безопасности	<a href="http://www.opasno.net">http://www.opasno.net</a>
Личная безопасность	<a href="http://personal-safety.redut-7.ru">http://personal-safety.redut-7.ru</a>
Образовательные ресурсы Интернета - Безопасность жизнедеятельности	<a href="http://www.alleng.ru">http://www.alleng.ru</a>
«Мой компас» (безопасность ребёнка)	<a href="http://moikompas.ru/compas/bezopasnost_det">http://moikompas.ru/compas/bezopasnost_det</a>
Инструкции, учебные фильмы, иллюстрированные инструктажи, видео инструктажи, тематические стенды и плакаты по охране труда, безопасности дорожного движения, технике безопасности, безопасности жизнедеятельности;	<a href="http://www.znakcomplect.ru/top/out.php?id=65">http://www.znakcomplect.ru/top/out.php?id=65</a>
Методические материалы, тесты, билеты, книги и учебные пособия по ОБЖ	<a href="http://www.alleng.ru/edu/saf.htm">http://www.alleng.ru/edu/saf.htm</a>
Методические рекомендации по организации образовательного процесса в общеобразовательных учреждениях по курсу ОБЖ	<a href="http://www.garant.ru/prime/20070719/6232673.htm">http://www.garant.ru/prime/20070719/6232673.htm</a>
Библиотека электронных наглядных пособий по ОБЖ для 5-11 классов	<a href="http://www.school-collection.edu.ru/catalog/res/">http://www.school-collection.edu.ru/catalog/res/</a>
Материалы журнала «Основы безопасности жизни»	<a href="http://www.russmag.ru/pgroup.php?id=2">http://www.russmag.ru/pgroup.php?id=2</a>
МВД РФ	<a href="http://www.mvd.ru">http://www.mvd.ru</a>
Минобороны	<a href="http://www.mil.ru">http://www.mil.ru</a>
ФСБ РФ	<a href="http://www.fsb.ru">http://www.fsb.ru</a>
Академик. Словари и энциклопедии	<a href="http://www.dic.academic.ru">http://www.dic.academic.ru</a>
Books Gid. Электронная библиотека	<a href="http://www.booksgid.com">http://www.booksgid.com</a>
Глобалтека. Глобальная библиотека научных ресурсов	<a href="http://www.globalteka.ru/index.html">http://www.globalteka.ru/index.html</a>
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	<a href="http://www.window.edu.ru">http://www.window.edu.ru</a>
Электронно-библиотечная система IPRbooks	<a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a>
Российский образовательный портал. Доступность, качество, эффективность	<a href="http://www.school.edu.ru/default.asp">http://www.school.edu.ru/default.asp</a>

Электронная библиотечная система	<a href="http://www.ru/book">http://www.ru/book</a>
проект «ПОБЕДИТЕЛИ: Солдаты Великой войны»	<a href="http://www.pobediteli.ru">http://www.pobediteli.ru</a>
Музей Военно-Воздушных Сил	<a href="http://www.monino.ru">http://www.monino.ru</a>
Государственные символы России. История и реальность	<a href="http://www.simvolika.rsl.ru">http://www.simvolika.rsl.ru</a>
Военная литература	<a href="http://www.militera.lib.ru">http://www.militera.lib.ru</a>



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по  
учебно-методической работе  
 Н.А. Лаврова  
«07» сентября 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**общеобразовательной учебной дисциплины**

БД.07 Астрономия

Предметная область: Естественные науки

Социально-экономический профиль

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
(базовая подготовка)

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2021

РАССМОТРЕНО  
Кафедра общеобразовательных  
дисциплин  
Протокол № 9 от 01.04.2021 г.

ОДОБРЕНО  
Методический совет  
Протокол № 7 от 07.04.2021 г.

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины БД.07 Астрономия предназначена для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка).

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

Автор-разработчик: Калинина Марина Николаевна, преподаватель астрономии и физики,  
Сергеева Ирина Владимировна, преподаватель астрономии и физики

## Содержание

№ п/п	Раздел	Страницы
1.	Пояснительная записка	4
2.	Место учебной дисциплины в учебном плане	6
3.	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины	7
4.	Содержание учебной дисциплины с учетом профиля профессионального образования	8
5.	Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы	10
6.	Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	15



## 1. Пояснительная записка

Программа общеобразовательной учебной дисциплины БД.07 Астрономия предназначена для изучения астрономии в СПб ГБПОУ «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина» для реализации среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования при подготовке специалистов среднего звена.

Программа разработана на основании требований:

- ФГОС среднего общего образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. № 413;

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

- Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 №06-259);

- Примерной программы общеобразовательной учебной дисциплины «Астрономия» (Программа: Астрономия. Базовый уровень. 11 класс: Б. А. Воронцова-Вельяминова, Е. К. Страута. — М.: Дрофа, 2018).

- Программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

- Федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе.

Общеобразовательная учебная дисциплина БД.07 Астрономия изучается как общая, базовая из обязательной предметной области «Естественные науки».

Астрономия как учебная дисциплина, которая, завершая физико-математическое образование учащихся, знакомит их с современными представлениями о строении и эволюции Вселенной и способствует формированию научного мировоззрения. Курс астрономии призван способствовать формированию современной научной картины мира, раскрывая развитие представлений о строении Вселенной как одной из важнейших сторон длительного и сложного пути познания человечеством окружающей природы и своего места в ней. Особую роль при изучении астрономии должно сыграть использование знаний, полученных учащимися по другим естественнонаучным предметам, в первую очередь по физике. Материал, изучаемый в начале курса в теме «Основы практической астрономии», необходим для объяснения наблюдаемых невооруженным глазом астрономических явлений. В организации наблюдений могут помочь компьютерные приложения для отображения звездного неба. Такие приложения позволяют ориентироваться среди мириад звезд в режиме реального времени, получить информацию по наиболее значимым космическим объектам, подробные данные о планетах, звездах, кометах, созвездиях, познакомиться со снимками планет.

Астрофизическая направленность всех последующих тем курса соответствует современному положению в науке. Главной задачей курса становится систематизация обширных сведений о природе небесных тел, объяснение существующих закономерностей и раскрытие физической сущности наблюдаемых во Вселенной явлений.

Целями изучения астрономии на данном этапе обучения являются:

- осознание принципиальной роли астрономии в познании фундаментальных законов природы и формировании современной естественнонаучной картины мира;

— приобретение знаний о физической природе небесных тел и систем, строении и эволюции Вселенной, пространственных и временных масштабах Вселенной, наиболее важных астрономических открытиях, определивших развитие науки и техники;

— овладение умениями объяснять видимое положение и движение небесных тел принципами определения местоположения и времени по астрономическим объектам, навыками практического использования компьютерных приложений для определения вида звездного неба в конкретном пункте для заданного времени;

— развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей в процессе приобретения знаний по астрономии с использованием различных источников информации и современных информационных технологий; — использование приобретенных знаний и умений для решения практических задач повседневной жизни;

— формирование научного мировоззрения;

— формирование навыков использования естественнонаучных и особенно физико-математических знаний для объективного анализа устройства окружающего мира на примере достижений современной астрофизики, астрономии и космонавтики.

## 2. Место учебной дисциплины в учебном плане

Учебная дисциплина БД.07 Астрономия изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ППСЗ на базе основного общего образования с получением среднего общего образования. Изучение общеобразовательной учебной дисциплины БД.07 Астрономия завершается подведением итогов в форме дифференцированного зачета в рамках промежуточной аттестации обучающихся в процессе освоения ППСЗ.

№ пп.	Виды учебной работы	Объем часов
1	Максимальная учебная нагрузка (всего)	<b>74</b>
2	Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе: теоретическое обучение практические занятия	56  34 22
3	Самостоятельная работа обучающегося (всего) в том числе: индивидуальная внеаудиторная самостоятельная работа	<b>18</b>
4	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

### 3. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебной дисциплины

Освоение содержания учебной дисциплины БД.07 Астрономия обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

#### **личностных:**

- сформированность научного мировоззрения, соответствующего современному уровню развития астрономической науки;
- устойчивый интерес к истории и достижениям в области астрономии;
- умение анализировать последствия освоения космического пространства для жизни и деятельности человека;

#### **метапредметных:**

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

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

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

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

#### **предметных:**

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

– понимание сущности наблюдаемых во Вселенной явлений;

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

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

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

## 4. Содержание учебной дисциплины с учетом профиля профессионального образования

### Введение

Астрономия, ее связь с другими науками. Роль астрономии в развитии цивилизации. Структура и масштабы Вселенной. Особенности астрономических методов исследования. Наземные и космические телескопы, принцип их работы.

Всеволновая астрономия: электромагнитное излучение как источник информации о небесных телах. Практическое применение астрономических исследований.

История развития отечественной космонавтики. Первый искусственный спутник Земли, полет Ю. А. Гагарина. Достижения современной космонавтики.

### Раздел 1 История развития астрономии

Астрономия Аристотеля как «наиболее физическая из математических наук». Космология Аристотеля. Гиппарх Никейский: первые математические теории видимого движения Солнца и Луны и теории затмений. Птолемей (астрономия как «математическое изучение неба»). Создание первой универсальной математической модели мира на основе принципа геоцентризма.

Звездное небо (изменение видов звездного неба в течение суток, года). Летоисчисление и его точность (солнечный и лунный, юлианский и григорианский календари, проекты новых календарей).

Оптическая астрономия (цивилизационный запрос, телескопы: виды, характеристики, назначение).

#### *Демонстрация*

Карта звездного неба.

#### *Практическое занятие*

Рассмотреть принцип работы различных телескопов

С помощью подвижной карты звездного неба найти координаты звезд

### Раздел 2 Устройство Солнечной системы

Происхождение Солнечной системы. Законы Кеплера. Система «Земля — Луна» (основные движения Земли, форма Земли, Луна — спутник Земли, солнечные и лунные затмения). Природа Луны (физические условия на Луне, поверхность Луны, лунные породы).

Планеты земной группы (Меркурий, Венера, Земля, Марс; общая характеристика атмосферы, поверхности).

Планеты-гиганты (Юпитер, Сатурн, Уран, Нептун; общая характеристика, особенности строения, спутники, кольца).

Астероиды и метеориты. Закономерность в расстояниях планет от Солнца. Орбиты астероидов. Два пояса астероидов: Главный пояс (между орбитами Марса и Юпитера) и пояс Койпера (за пределами орбиты Нептуна; Плутон — один из крупнейших астероидов этого пояса). Физические характеристики астероидов. Метеориты.

Кометы и метеоры (открытие комет, вид, строение, орбиты, природа комет, метеоры и болиды, метеорные потоки). Понятие об астероидно-кометной опасности.

Исследования Солнечной системы. Межпланетные космические аппараты, используемые для исследования планет. Новые научные исследования Солнечной системы. Общие сведения о Солнце. Солнце и жизнь Земли.

#### *Демонстрация*

Видеоролик «Луна» <https://www.youtube.com/watch?v=gV8eT2DtP1I> Google Maps посещение планеты Солнечной системы

<https://hi-news.ru/eto-interesno/v-google-maps-teper-mozhno-posetit-planety-solnechnoj-sistemy.html>

#### *Практическое занятие*

Механика небесных тел, определение расстояний до тел Солнечной системы и размеров небесных тел. Открытие и применение закона Всемирного тяготения, парниковый эффект, солнечная активность.

### **Раздел 3 Строение и эволюция Вселенной**

Расстояние до звезд (определение расстояний по годичным параллаксам, видимые и абсолютные звездные величины). Пространственные скорости звезд (собственные движения и тангенциальные скорости звезд, эффект Доплера и определение лучевых скоростей звезд).

Физическая природа звезд (цвет, температура, спектры и химический состав, светимости, радиусы, массы, средние плотности). Связь между физическими характеристиками звезд (диаграмма «спектр — светимость»), соотношение «масса — светимость», вращение звезд различных спектральных классов).

Двойные звезды (оптические и физические двойные звезды, определенных масс звезды из наблюдений двойных звезд, невидимые спутники звезд).

Открытие экзопланет — планет, движущихся вокруг звезд. Физические переменные, новые и сверхновые звезды (цефеиды, другие физические переменные звезды, новые и сверхновые).

Наша Галактика (состав — звезды и звездные скопления, туманности, межзвездный газ, космические лучи и магнитные поля). Строение Галактики, вращение Галактики и движение звезд в ней. Сверхмассивная черная дыра в центре Галактики. Радиоизлучение Галактики. Загадочные гамма-всплески. Другие галактики (открытие других галактик, определение размеров, расстояний и масс галактик; многообразие галактик, радиогалактики и активность ядер галактик, квазары и сверхмассивные черные дыры в ядрах галактик).

Метагалактика (системы галактик и крупномасштабная структура Вселенной, расширение Метагалактики, гипотеза «горячей Вселенной», космологические модели Вселенной, открытие ускоренного расширения Метагалактики).

Происхождение и эволюция звезд. Возраст галактик и звезд.

Жизнь и разум во Вселенной (эволюция Вселенной и жизнь, проблема внеземных цивилизаций).

#### *Практическое занятие*

Изучение физической природы звезд, виды звезд.

Основы современной космологии. Одиноки ли мы во Вселенной?

### 5 Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

№ занятий	Наименование раздела / темы	Содержание учебного материала	Кол-во часов	Вид занятий	Самостоятельная работа		Уровень освоения**
					Кол-во часов	Задание для самостоятельной работы	
1	2	3	4	6	7	8	9
1.	Введение	Предмет астрономии. Наблюдения – основа астрономии.	2	Лекция	2	Составление таблицы «Основные этапы развития астрономии»	1
<b>Раздел 1 История развития астрономии.</b>							
2.	Тема 1.1. Астрономия в древности (Аристотель, Гиппарх Никейский и Птолемей) Оптическая астрономия	Астрономия Аристотеля как «наиболее физическая из математических наук». Космология Аристотеля. Гиппарх Никейский: первые математические теории видимого движения Солнца и Луны и теории затмений. Птолемей (астрономия как «математическое изучение неба»). Создание первой универсальной математической модели мира на основе принципа геоцентризма.	2	Лекция			2
3.	Тема 1.2. Звездное небо (изменение видов звездного неба в течение суток, года)	Использовать карту звездного неба для нахождения координат светила. Приводить примеры практического использования карты звездного неба	2	Лекция	2	Написать в конспект эссе «Моё зодиакальное созвездие» (объём не более страницы, зарисовать с указанием самых ярких звёзд)	2
4.		<b>Практическая работа № 1</b> Звёзды и созвездия. Небесные координаты.	2	Практическое занятие			3

5.	Тема 1.3. Летоисчисление и его точность (солнечный и лунный, юлианский и григорианский календари, проекты новых календарей).	Познакомиться с историей создания различных календарей. Определить роль и значение летоисчисления для жизни и деятельности человека. Определить значение использования календарей при освоении профессий и специальностей среднего профессионального образования.	2	Лекция			2
6.	Тема 1.4. Оптическая астрономия (цивилизационный запрос, телескопы: виды, характеристики, назначение).	Познакомиться с инструментами оптической (наблюдательной) астрономии. Определить роль наблюдательной астрономии в эволюции взглядов на Вселенную. Определить взаимосвязь развития цивилизации и инструментов наблюдения. Определить значение наблюдений при освоении профессий и специальностей среднего профессионального образования	2	Лекция			2
7.		<b>Практическая работа № 2</b> Принцип работы различных телескопов.	2	Практическое занятие			3
<b>Раздел 2 Устройство Солнечной системы</b>							
8.	Тема 2.1. Происхождение Солнечной системы.	Познакомиться с различными теориями происхождения Солнечной системы.	2	Лекция			1
9.	Тема 2.2. Небесная механика (законы Кеплера, открытие планет).	Познакомиться понятиями «конфигурация планет», «синодический период», «сидерический период», «конфигурации планет и условия их видимости».	2	Лекция			2
10.		<b>Практическая работа № 3</b> Механика небесных тел.	2	Практическое занятие			3
11.		<b>Практическая работа № 4</b> Определение расстояний до тел Солнечной системы и размеров небесных тел. Открытие и применение закона Всемирного тяготения.	2	Практическое занятие			3
12.		Природа Луны (физические условия на Луне, поверхность Луны, лунные породы).	2	Лекция			2



	Тема 2.3. Система Земля — Луна. Природа Луны. Планеты земной группы. Планеты-гиганты	Планеты земной группы (Меркурий, Венера, Земля, Марс; общая характеристика атмосферы, поверхности). Планеты-гиганты (Юпитер, Сатурн, Уран, Нептун; общая характеристика, особенности строения, спутники, кольца).					
13.		<b>Практическая работа № 5</b> Парниковый эффект	2	Практическое занятие			3
14.	Тема 2.4. Малые тела Солнечной системы (астероиды, метеориты, кометы, малые планеты)	Астероиды и метеориты. Закономерность в расстояниях планет от Солнца. Орбиты астероидов. Два пояса астероидов: Главный пояс (между орбитами Марса и Юпитера) и пояс Койпера (за пределами орбиты Нептуна; Плутон — один из крупнейших астероидов этого пояса). Физические характеристики астероидов. Метеориты. Кометы и метеоры (открытие комет, вид, строение, орбиты, природа комет, метеоры и болиды, метеорные потоки). Понятие об астероидно-кометной опасности.	2	Лекция			1
15.		<b>Практическая работа № 6</b> Малые тела Солнечной системы. Природа тел. Солнечной системы	2	Практическое занятие			3
16.	Тема 2.5. Общие сведения о Солнце Солнце и жизнь Земли	Исследования Солнечной системы. Межпланетные космические аппараты, используемые для исследования планет. Новые научные исследования Солнечной системы. Общие сведения о Солнце. Солнце и жизнь Земли.	2	Лекция	4	Решение ситуационной задачи– наблюдение Солнца с использованием online данных спутника СОХО	1
17.		<b>Практическая работа № 7</b> Солнечная активность	2	Практическое занятие			3
<b>Итого за 1 семестр</b>			<b>34</b>		<b>8</b>		
<b>Раздел 3 Строение и эволюция Вселенной</b>							
18.	Тема 3.1. Расстояние до звезд. Физическая природа звезд	Определение расстояний по годичным параллаксам, видимые и абсолютные звездные величины. Пространственные	2	Лекция			1

		<p>скорости звезд (собственные движения и тангенциальные скорости звезд, эффект Доплера и определение лучевых скоростей звезд).</p> <p>Физическая природа звезд (цвет, температура, спектры и химический состав, светимости, радиусы, массы, средние плотности). Связь между физическими характеристиками звезд (диаграмма «спектр — светимость», соотношение «масса — светимость», вращение звезд различных спектральных классов).</p>					
19.	Тема 3.2. Виды звезд.	<p>Познакомиться с видами звезд. Изучить особенности спектральных классов звезд. Определить значение современных астрономических открытий для человека</p>	2	Лекция	4	Выполнение упражнений и наблюдений раздела 4 учебника Воронцова-Вельяминова Б.А., Страута Е.К.	2
20.	Тема 3.3. Звездные системы. Экзопланеты	<p>Двойные звезды (оптические и физические двойные звезды, определенных масс звезды из наблюдений двойных звезд, невидимые спутники звезд).</p> <p>Открытие экзопланет — планет, движущихся вокруг звезд. Физические переменные, новые и сверхновые звезды (цефеиды, другие физические переменные звезды, новые и сверхновые).</p>	2	Лекция			2
21.		<p><b>Практическая работа № 8</b> Изучение физической природы звезд, виды звезд</p>	2	Практическое занятие			3
22.			2	Практическое занятие			3
23.	Тема 3.4. Наша Галактика — Млечный путь (галактический год).	<p>Строение Галактики, вращение Галактики и движение звезд в ней. Сверхмассивная черная дыра в центре Галактики. Радиоизлучение Галактики. Загадочные гамма-всплески.</p>	2	Лекция	6	Составление реферата «Планеты-гиганты»	2

24.	Тема 3.5. Другие галактики. Происхождение галактик	Другие галактики (открытие других галактик, определение размеров, расстояний и масс галактик; многообразие галактик, радиогалактики и активность ядер галактик, квазары и сверхмассивные черные дыры в ядрах галактик).	2	Лекция			2
25.	Тема 3.6. Эволюция галактик и звезд.	Метагалактика (системы галактик и крупномасштабная структура Вселенной, расширение Метагалактики, гипотеза «горячей Вселенной», космологические модели Вселенной, открытие ускоренного расширения Метагалактики). Происхождение и эволюция звезд. Возраст галактик и звезд.	2	Лекция			2
26.	Тема 3.7. Жизнь и разум во Вселенной. Вселенная сегодня: астрономические открытия	Познакомиться с различными гипотезами о существовании жизни и разума во Вселенной. Определить значение изучения проблем существования жизни и разума во Вселенной для развития человеческой цивилизации. Познакомиться с достижениями современной астрономической науки.	2	Лекция			2
27.		<b>Практическая работа № 8</b> Основы современной космологии. Одиноки ли мы во Вселенной?	2	Практическое занятие			2
28.			2	Практическое занятие			2
<b>Всего за 2 семестр</b>			<b>22</b>		<b>10</b>		
<b>Всего</b>			<b>56</b>		<b>18</b>		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## 6. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

### Основные источники (печатные издания):

1. Воронцов-Вельяминов Б.А., Страут Е.К. «Астрономия»: Учебник для общеобразовательных учреждений – 11 класс. – М.: Дрофа, 2018.
2. Кунаш М.А. Методическое пособие к учебнику Б.А. Воронцова-Вельяминова, Е.К. Страута «Астрономия»: Базовый уровень – 11 класс. – М.: Дрофа, 2018.
3. Кунаш М.А. «Астрономия 11 класс: Технологические карты учебнику Б.А. Воронцова-Вельяминова, Е.К. Страута «Астрономия»: Базовый уровень – 11 класс. – М.: Дрофа, 2018.

### Для преподавателей:

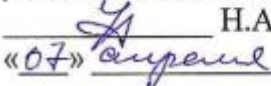
1. Левитан Е.П. Астрономия. Базовый уровень. 11 класс. : учебник для общеобразоват. организаций / Е.П.Левитан. – М. : Просвещение, 2018

### Интернет-ресурсы:

1. Астрофизический портал. Новости астрономии. <http://www.afportal.ru/astro>
2. Вокруг света. <http://www.vokrugsveta.ru>
3. Всероссийская олимпиада школьников по астрономии. <http://www.astrojlimp.ru>
4. Государственный астрономический институт им. П.К. Штейнберга. <http://www.sai.msu.ru>
5. Интерактивный гид в мире космоса. <http://www.spacegid.com>
6. МКС онлайн. <http://www.mks-onlin.ru>
7. Обсерватория Сиб.ГАУ. <http://www.sky.sibsau.ru/index.php>
8. Общероссийский астрономический портал. <http://астрономия.рф>
9. Репозиторий Вселенной. <http://www.space-my.ru>
10. Российская астрономическая сеть. <http://www.astronet.ru>
11. Сезоны года. Вселенная, планеты и звёзды. [http://www.сезоны-года.рф/планеты %20 и %20 звёзды.html](http://www.сезоны-года.рф/планеты%20и%20звёзды.html)
12. ФГБУН Институт астрономии РАН. <http://www.unasan.ru>



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по  
учебно-методической работе  
 Н.А. Лаврова  
«07» сентября 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**общеобразовательной учебной дисциплины**

БД.08 Естествознание

Предметная область: Естественные науки

Социально-экономический профиль

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
(базовая подготовка)

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2021

РАССМОТРЕНО  
Кафедра общеобразовательных  
дисциплин  
Протокол № 9 от 01.04.2021 г.

ОДОБРЕНО  
Методический совет  
Протокол № 7 от 07.04.2021 г.

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины БД.08 Естествознание предназначена для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка).

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

Автор-разработчик: Ибрагимова Г.Е.

## Содержание

№ п/п	Раздел	Страницы
1.	Пояснительная записка	4
2.	Место учебной дисциплины в учебном плане	5
3.	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины	6
4.	Содержание учебной дисциплины с учетом профиля профессионального образования	<b>7</b>
5.	Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы	11
6.	Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	18

## 1. Пояснительная записка

Программа общеобразовательной учебной дисциплины БД.08 Естествознание предназначена для изучения естествознания в СПб ГБОУ СПО «Академии машиностроения имени Ж.Я. Котина» для реализации среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования при подготовке специалистов среднего звена.

Программа разработана на основании требований

- ФГОС среднего общего образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. № 4134

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

- Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 №06-259)4

- Примерной программы общеобразовательной учебной дисциплины «Естествознание»;

- Программ подготовки специалистов среднего звена по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение4

- Федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе.

Общеобразовательная учебная дисциплина БД.08 Естествознание изучается как базовая по выбору из обязательной предметной области «Естественные науки».

Содержание рабочей программы БД.08 Естествознание направлено на достижение следующих целей:

- освоение знаний о современной естественнонаучной картине мира и методах естественных наук; знакомство с наиболее важными идеями и достижениями естествознания, оказавшими определяющее влияние на развитие техники и технологий;

- овладение умениями применять полученные знания для объяснения явлений окружающего мира, восприятия информации естественнонаучного и профессионально значимого содержания; развитие интеллектуальных, творческих способностей и критического мышления в ходе проведения простейших исследований, анализа явлений, восприятия и интерпретации естественнонаучной информации;

- воспитание убежденности в возможности познания законной природы и использования достижений естественных наук для развития цивилизации и повышения качества жизни;

- применение естественно-научных знаний в профессиональной деятельности и повседневной жизни для обеспечения безопасности жизнедеятельности; грамотного использования современных технологий; охраны здоровья, окружающей среды.



## 2. Место учебной дисциплины в учебном плане

Учебная дисциплина БД.08 Естествознание изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ППСЗ на базе основного общего образования с получением среднего общего образования. Изучение общеобразовательной учебной дисциплины БД.08 Естествознание завершается подведением итогов в форме дифференцированного зачета в рамках промежуточной аттестации обучающихся в процессе освоения ППСЗ.

№ пп	Виды учебной работы	Объем часов
1	Максимальная учебная нагрузка (всего)	207
2	Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе: практические занятия	138 46
3	Самостоятельная работа обучающегося (всего) в том числе: индивидуальная внеаудиторная самостоятельная работа Подготовка устных выступлений по заданным темам, сообщений, рефератов, индивидуального проекта с использованием информационных технологий, экскурсии	69
5	Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

### 3. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Освоение содержания учебной дисциплины БД.08 Естествознание обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

- **личностных:**
  - устойчивый интерес к истории и достижениям в области естественных наук, чувство гордости за российские естественные науки;
  - готовность к продолжению образования, повышению квалификации в избранной профессиональной деятельности с использованием знаний в области естественных наук;
  - объективное осознание значимости компетенций в области естественных наук для человека и общества, умение использовать технологические достижения в области физики, химии, биологии для повышения собственного интеллектуального развития в выбранной профессиональной деятельности;
  - умение проанализировать техногенные последствия для окружающей среды, бытовой и производственной деятельности человека;
  - готовность самостоятельно добывать новые для себя естественнонаучные знания с использованием для этого доступных источников информации;
  - умение управлять своей познавательной деятельностью, проводить самооценку уровня собственного интеллектуального развития;
- **метапредметных:**
  - овладение умениями и навыками различных видов познавательной деятельности для изучения разных сторон окружающего естественного мира;
  - применение основных методов познания (наблюдения, научного эксперимента) для изучения различных сторон естественно-научной картины мира, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере;
  - определять цели и задачи деятельности, выбирать средства для их достижения на практике;
  - умение использовать различные источники для получения естественно-научной информации и оценивать ее достоверность для достижения поставленных целей и задач;
- **предметных:**
  - форсированность представлений о целостной современной естественнонаучной картине мира, природе как единой целостной системе, взаимосвязи человека, природы и общества, пространственно-временных масштабах Вселенной;
  - владение знаниями о наиболее важных открытиях и достижениях в области естествознания, повлиявших на эволюцию представлений о природе, на развитие техники и технологий;
  - форсированность умения применять естественнонаучные знания для объяснения окружающих явлений, сохранения здоровья, обеспечения безопасности жизнедеятельности, бережного отношения к природе, рационального природопользования, а также выполнения роли грамотного потребителя;
  - сфорсированность представлений о научном методе познания природы и средствах изучения мегамира, макромира и микромира; владение приемами естественнонаучных наблюдений, опытов, исследований и оценки достоверности полученных результатов;
  - владение понятийным аппаратом естественных наук, позволяющим познавать мир, участвовать в дискуссиях по естественнонаучным вопросам, использовать различные источники информации для подготовки собственных работ, критически относиться к сообщениям СМИ, содержащим научную информацию;
  - сформированность умений понимать значимость естественнонаучного знания для каждого человека независимо от его профессиональной деятельности, различать

факты и оценки, сравнивать оценочные выводы, видеть их связь с критериями оценок и связь критериев с определенной системой ценностей.

#### **4. Содержание учебной дисциплины с учетом профиля профессионального образования**

##### **Раздел 1. Физика**

###### **Введение**

Естественнонаучная картина мира. Методы познания мира. Масштабы Вселенной. 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. Естественно-научная картина мира и ее важнейшие составляющие. Единство законов природы и состава вещества во Вселенной. Открытия в физике — основа прогресса в технике и технологии производства.

Молекулярная физика. Атомистическая теория строения вещества.

###### **Механика**

Молекулярная физика. Атомистическая теория строения вещества. Наблюдения и опыты, подтверждающие атомно-молекулярное строение вещества. Массы и размеры молекул. Тепловое движение частиц вещества. Броуновское движение. Идеальный газ. Температура как мера средней кинетической энергии частиц. Уравнение состояния идеального газа. Модель жидкости. Поверхностное натяжение и смачивание. Кристаллические и аморфные вещества.

Термодинамика. Внутренняя энергия. Работа и теплоотдача как способы изменения внутренней энергии. Первый закон термодинамики. Тепловые машины и их применение.

Электростатика. Взаимодействие заряженных тел. Электрический заряд. Закон сохранения электрического заряда. Закон Кулона. Электростатическое поле, его основные характеристики и связь между ними.

Постоянный ток. Постоянный электрический ток. Сила тока, напряжение, электрическое сопротивление. Закон Ома для участка электрической цепи.

Магнитное поле. Магнитное поле и его основные характеристики. Действие магнитного поля на проводник с током. Закон Ампера. Электродвигатель. Явление электромагнитной индукции.

###### **Колебания и волны**

Электромагнитные колебания и волны. Свободные электромагнитные колебания. Колебательный контур. Электромагнитное поле. Электромагнитные волны. Скорость электромагнитных волн.

Квантовые свойства света. Квантовая гипотеза Планка. Фотоэлектрический эффект.

Физика атома. Модели строения атома. Опыт Резерфорда.

Физика атомного ядра и элементарных частиц. Состав и строение атомного ядра.

Радиоактивность. Радиоактивные излучения и их воздействие на живые организмы.

##### **Раздел 2. Химия**

###### **Введение**

Химическая картина мира как составная часть естественно-научной картины мира. Роль химии в жизни современного общества. Новейшие достижения химической науки в плане развития технологий: химическая технология—биотехнология—нанотехнология. Применение достижений современной химии в гуманитарной сфере деятельности общества.

Основные понятия и законы химии. Предмет химии. Вещество. Атом. Молекула. Химический элемент и формы его существования. Простые и сложные вещества. Аллотропия и ее причины.

Измерение вещества. Основные законы химии. Масса атомов и молекул. Атомная единица массы. Относительные атомная и молекулярная массы. Количество вещества. Постоянная Авогадро. Молярная масса. Закон Авогадро. Молярный объем газов.

Открытие Периодического закона. Периодическая система химических элементов Д. И. Менделеева как графическое отображение Периодического закона. Периодический закон и система в свете учения о строении атома. Закономерности изменения строения электронных оболочек атомов и химических свойств, образуемых элементами простых и сложных веществ. Значение Периодического закона и Периодической системы химических элементов Д. И. Менделеева для развития науки.

Природа химической связи. Ковалентная связь: неполярная и полярная. Ионная связь. Катионы и анионы. Металлическая связь. Водородная связь. Взаимосвязь кристаллических решеток веществ с различными типами химической связи.

Вода. Растворы. Вода в природе, быту, технике и на производстве. Физические и химические свойства воды. Загрязнители воды и способы очистки. Жесткая вода и ее умягчение. Опреснение воды. Агрегатные состояния воды и ее переходы из одного агрегатного состояния в другое. Растворение твердых веществ и газов. Зависимость растворимости твердых веществ и газов от температуры. Массовая доля вещества в растворе как способ выражения состава раствора.

Химические реакции. Понятие о химической реакции. Типы химических реакций. Скорость реакции и факторы, от которых она зависит. Тепловой эффект химической реакции. Химическое равновесие и способы его смещения.

Основные понятия органической химии и теория строения органических соединений. Понятие изомерии. Виды изомерии: структурная (углеродного скелета, положения кратной связи или функциональной группы), пространственная. Многообразие органических соединений.

Углеводороды. Предельные и непредельные углеводороды. Строение углеводородов, характерные химические свойства углеводородов. Представители углеводородов: метан, этилен, ацетилен, бензол. Применение углеводородов в органическом синтезе. Реакция полимеризации. Нефть, газ, каменный уголь — природные источники углеводородов.

Кислородсодержащие органические вещества. Спирты, карбоновые кислоты и сложные эфиры: их строение и характерные химические свойства. Представители кислородсодержащих органических соединений: метиловый и этиловый спирты, глицерин, уксусная кислота. Мыла как соли высших карбоновых кислот. Жиры как сложные эфиры.

Углеводы: глюкоза, крахмал, целлюлоза. Азотсодержащие органические соединения. Амины, аминокислоты, белки. Строение и биологическая функция белков. Химические свойства белков.

### **Раздел 3. Биология**

Биология — совокупность наук о живой природе. Методы научного познания в биологии. Живая природа как объект изучения биологии. Методы исследования живой природы в биологии. Определение жизни (с привлечением материала из разделов физики и химии). Уровни организации жизни.

Клетка. История изучения клетки. Основные положения клеточной теории. Клетка структурно-функциональная (элементарная) единица жизни. Строение клетки. Прокариоты и эукариоты — низшие и высшие клеточные организмы. Основные структурные компоненты клетки эукариот. Поверхностный аппарат. Схематичное описание жидкостно-мозаичной модели клеточных мембран. Цитоплазма — внутренняя среда клетки, органоиды (органеллы). Клеточное ядро. Функция ядра: хранение, воспроизведение и передача наследственной информации, регуляция химической активности клетки. Структура и функции хромосом. Аутосомы и половые хромосомы. Материальное единство окружающего мира и химический состав.

Обмен веществом и энергией с окружающей средой как необходимое условие существования живых систем. Способность к самовоспроизведению — одна из основных особенностей живых организмов. Деление клетки — основа роста, развития и размножения организмов. Бесполое размножение. Половой процесс и половое размножение. Оплодотворение, его биологическое значение. Понятие об индивидуальном (онтогенезе),

эмбриональном (эмбриогенез) и постэмбриональном развитии. Индивидуальное развитие человека и его возможные нарушения. Общие представления о наследственности и изменчивости. Генетическая терминология и символика. Закономерности наследования. Наследование признаков у человека. Половые хромосомы. Сцепленное с полом наследование. Наследственные болезни человека, их причины и профилактика. Современные представления о гене и геноме.

Эволюционная теория и ее роль в формировании современной естественно-научной картины мира. Вид, его критерии. Популяция как структурная единица вида и эволюции. Синтетическая теория эволюции. Движущие силы эволюции в соответствии с синтетической теорией эволюции (СТЭ). Генетические закономерности эволюционного процесса. Результаты эволюции. Сохранение многообразия видов как основа устойчивого развития биосферы. Причины вымирания видов. Биологический прогресс и биологический регресс. Гипотезы происхождения жизни. Усложнение живых организмов на Земле в процессе эволюции. Антропогенез и его закономерности. Доказательства родства человека с млекопитающими животными. Экологические факторы антропогенеза: усложнение популяционной структуры вида, изготовление орудий труда, переход от растительного к смешанному типу питания, использование огня. Появление мыслительной деятельности и членораздельной речи. Происхождение человеческих рас.

Предмет и задачи экологии: учение об экологических факторах, учение о сообществах организмов, учение о биосфере.

Экологические факторы, особенности их воздействия. Экологическая характеристика вида. Понятие об экологических системах. Цепи питания, трофические уровни. Биогеоценоз как экосистема.

Биосфера — глобальная экосистема. Учение В. И. Вернадского о биосфере. Роль живых организмов в биосфере. Биомасса. Биологический круговорот (на примере круговорота углерода). Основные направления воздействия человека на биосферу. Трансформация естественных экологических систем. Особенности агроэкосистем (агроценозов).

### **Примерные темы для рефератов и проектов**

- Материя, формы ее движения и существования.
- Физические методы исследования памятников истории, архитектуры и произведений искусства.
- Научно-технический прогресс и проблемы экологии.
- Биотехнология и генная инженерия — технологии XXI века.
- Нанотехнология как приоритетное направление развития науки и производства в Российской Федерации.
- Охрана окружающей среды от химического загрязнения.
- Растворы вокруг нас.
- Устранение жесткости воды на промышленных предприятиях.
- История возникновения и развития органической химии.
- Углеводы и их роль в живой природе.
- Жиры как продукт питания и химическое сырье.
- Нехватка продовольствия как глобальная проблема человечества и пути ее решения.
- Средства гигиены на основе кислородсодержащих органических соединений.
- Синтетические моющие средства: достоинства и недостатки.
- Дефицит белка в пищевых продуктах и его преодоление в рамках глобальной продовольственной программы.
- В. И. Вернадский и его учение о биосфере.
- История и развитие знаний о клетке.
- Окружающая человека среда и ее компоненты: различные взгляды на одну проблему.
- Популяция как единица биологической эволюции.
- Популяция как экологическая единица.

- Современные взгляды на биологическую эволюцию.
- Современные взгляды на происхождение человека: столкновение мнений.
- Современные методы исследования клетки.
- Среды обитания организмов: причины разнообразия.

### 5. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

№ занятий	Наименование раздела / темы	Содержание учебного материала	Кол-во часов	Вид занятий	Самостоятельная работа		Уровень освоения
					Кол-во часов	Задание для самостоятельной работы	
	<b>Раздел 1. Физика</b>		<b>24</b>				
1	Естественнонаучная картина мира.	Методы познания мира. Масштабы Вселенной. Физика – фундаментальная наука о природе. Естественно-научный метод познания, его возможности и границы применимости.	2	Лекция			1
2		Моделирование физических явлений и процессов. Естественно-научная картина мира и ее важнейшие составляющие. Единство законов природы и состава вещества во Вселенной. Открытия в физике — основа прогресса в технике и технологии производства	2	Лекция			1
3	Молекулярная физика. Атомистическая теория строения вещества	История атомистических учений. Наблюдения и опыты, подтверждающие атомно-молекулярное строение вещества.	2	Лекция			1
4		<b>Практическая работа № 1.</b> Дискретное строение вещества	2	Практическое занятие	4	Подготовить презентацию по теме: «История развития о строении атома»	2
5		Составление схем строения атомов химических элементов с использованием Периодической системы химических элементов Д.И. Менделеева.	2	Лекция			2
6		<b>Практическая работа № 2.</b> Строение атома и атомного ядра.	2	Практическое занятие			2
7		Объяснение свойств агрегатных состояний вещества на основе атомно-молекулярных представлений. Фазовые переходы. Жидкие кристаллы.	2	Лекция			2
8		<b>Практическая работа № 3.</b> Агрегатное состояние вещества.	2	Практическое занятие	3	Подготовка сообщений: «Влияние радиоактивных излучений на живые организмы», «Преимущества и недостатки ядерной энергетики».	2
9		Энергия связи	Связь массы и энергии. Ядерная энергетика. Виды ядерного излучения.	2	Лекция		

10		<b>Практическая работа № 4.</b> Энергия связи.	2	Практическое занятие			2
11	Физические поля	Взаимодействие тел на расстоянии. Гравитационное поле. Электрическое и магнитное поля. Электромагнитное поле. Явление электромагнитной индукции. Электромагнитные волны.	2	Лекция	3	Подготовка сообщений: «Проблемы энергосбережения», «Использование электромагнитных волн различного диапазона в технических средствах связи, медицине», «Влияние электромагнитных полей на организм человека», «Электромагнитные явления в живом организме», «Экологические проблемы энергетики»	2
12	Основы электродинамики	Электродвигатель. Способы получения электроэнергии. Проблемы энергосбережения.	2	Лекция	3	Подготовка сообщений: «Альтернативные источники энергии»	2
13		<b>Практическая работа № 5.</b> Решение физических задач.	2	Практическое занятие			2
14	Вселенная и ее эволюция	Эффект Доплера и обнаружение «разбегания» галактик. Большой взрыв.	2	Лекция			2
15		Образование планетных систем. Солнечная система.	2	Лекция			2
16		<b>Практическая работа № 6.</b> Эволюция Земли. Эволюция Вселенной	2	Практическое занятие	4	Подготовить презентацию по теме: Основные этапы эволюции Земли.	2
<b>Раздел 2.Химия</b>			<b>36</b>				
17	Введение в химию. Периодический закон Д.И. Менделеева.	Строение электронных оболочек атома и свойства химических элементов. Периодическая система химических элементов Д. И. Менделеева.	2	Лекция			2
18	Составление электронных и графических формул атомов.	Использование Периодической системы химических элементов для составления электронных и графических формул атомов химических элементов.	2	Лекция	1	Составить электронные и графические формулы атомов химических элементов по порядковым номерам.	2
19	Типы химической связи.	Строение молекул органических и неорганических веществ. Структурные формулы молекул органических и неорганических веществ. Природа химической связи и образование молекул из атомов. Химическое вещество.	2	Лекция	2	Составить конспект: Строение молекул органических и неорганических веществ.	2



20		<b>Практическая работа № 7.</b> Химические реакции. Понятие о химической реакции. Типы химических реакций. Механизм химической реакции	2	Практическое занятие	3	Подготовка сообщений: «Использование энергии химической реакции в энергетике и технике», «Экологические проблемы, связанные со сжиганием химического топлива».	2
21		Скорость химической реакции, факторы, влияющие на скорость. Химическое равновесие, условия смещения химического равновесия.	2	Лекция			2
22		<b>Практическая работа № 8.</b> Смещение химического равновесия.	2	Практическое занятие			2
23	Вода. Растворы	Вода. Растворы. Вода в природе, быту, технике и на производстве. Физические и химические свойства воды. Загрязнители воды и способы очистки. Жесткая вода и ее умягчение. Опреснение воды. Агрегатные состояния воды и ее переходы из одного агрегатного состояния в другое. Растворение твердых веществ и газов. Зависимость растворимости твердых веществ и газов от температуры. Массовая доля вещества в растворе как способ выражения состава раствора	2	Лекция			2
24	Классификация неорганических химических соединений.	Классификация химических соединений. Основные классы неорганических соединений и их химические свойства.	2	Лекция			1
25	Теория строения органических соединений	Основные понятия органической химии и теория строения органических соединений. Понятие изомерии. Виды изомерии: структурная (углеродного скелета, положения кратной связи или функциональной группы), пространственная. Многообразие органических соединений.	2	Лекция	2	Составить сравнительную таблицу «Природные и синтетические полимеры»	2
	<b>Итого за 1 семестр</b>		<b>50</b>		<b>25</b>		
26	Углеводороды. Предельные и непредельные углеводороды	Углеводороды. Предельные углеводороды. Строение углеводородов, характерные химические свойства углеводородов. Представители углеводородов. Применение углеводородов в органическом синтезе.	2	Лекция	5	Подготовка сообщений: «Соединения бытовой химии и безопасное обращение с ними», «Экологические проблемы, связанные с использованием новых материалов»	2

27	Углеводороды. Непредельные углеводороды	Углеводороды. Непредельные углеводороды. Строение углеводородов, характерные химические свойства углеводородов. Представители углеводородов: этилен, ацетилен. Применение углеводородов в органическом синтезе.	2	Лекция			2
28	Ароматические углеводороды	Строение характерные химические свойства углеводородов. Представители. Применение углеводородов в органическом синтезе.	2	Лекция			2
29	Природные источники углеводородов	Нефть, газ, каменный уголь — природные источники углеводородов.	2	Лекция			2
30	Кислородсодержащие органические вещества.	Кислородсодержащие органические вещества. Спирты, карбоновые кислоты: их строение и характерные химические свойства. Представители кислородсодержащих органических соединений: метиловый и этиловый спирты, глицерин, уксусная кислота	2	Лекция			2
31		<b>Практическая работа № 9</b> Химические свойства уксусной кислоты: взаимодействие с индикаторами, металлами, с основаниями и основными оксидами	2	Практическое занятие			2
32	Кислородсодержащие органические вещества	Кислородсодержащие органические вещества. Сложные эфиры: их строение и характерные химические свойства. Мыла как соли высших карбоновых кислот. Жиры как сложные эфиры.	2	Лекция			2
33	Углеводы.	Углеводы: глюкоза, крахмал, целлюлоза.	2	Лекция			2
34	Азотсодержащие органические соединения	Азотсодержащие органические соединения. Амины, аминокислоты, белки. Строение и биологическая функция белков. Химические свойства белков.	2	Лекция			2
35	Пластмассы и волокна	<b>Практическая работа № 10</b> Реакция полимеризации. Основные представители полимеров. Применение.	2	Практическое занятие			2
36		<b>Практическая работа № 11</b> Определение различных видов химических волокон	2	Практическое занятие			2

37	Химия и жизнь	Химия и организм человека. Химические элементы в организме человека. Органические и неорганические вещества. Основные жизненно необходимые соединения: белки, углеводы, жиры, витамины. Минеральные вещества в продуктах питания, пищевые добавки. Химия в быту. Вода. Качество воды. Моющие и чистящие средства. Правила безопасной работы со средствами бытовой химии. Роль химических элементов в жизни растений. Удобрения. Химические средства защиты растений.	2	Лекция			2
38		<b>Практическая работа № 12</b> Роль химических элементов в жизни растений. Удобрения. Химические средства защиты растений	2	Практическое занятие			3
<b>Раздел 3. Биология</b>			<b>48</b>				
39	Биосистемная организация жизни	Биосистемная (уровневая) организация жизни: клетка, организм, популяция, экосистема.	2	Лекция			2
40	Химический состав клетки.	Клетка – единица строения и жизнедеятельности организма. Химический состав клетки.	2	Лекция	4	Составление сбалансированного по химическому составу собственного рациона питания в виде таблицы.	2
41		<b>Практическая работа № 13</b> Наблюдение клеток растений и животных под микроскопом и их описание	2	Практическое занятие			3
42	Прокариотическая клетка и эукариотическая клетка	Строение прокариотической клетки.	2	Лекция			2
43		Строение эукариотической клетки.	2	Лекция			2
44		<b>Практическая работа № 14</b> Сравнение строения клеток растений и животных	2	Практическое занятие			3
45	Обмен веществ.	Обмен веществ и превращение энергии в клетке.	2	Лекция			2
46	Деление клетки.	<b>Практическая работа № 15</b> Способы деления клетки: amitoz, meйoz, mitoz. Фазы: profaza, metaфаза, анафаза, телофаза.	2	Практическое занятие			2
47	Размножение и развитие живых организмов.	Оплодотворение. Дифференциация клеток в процессе онтогенеза.	2	Лекция	6	Подготовить сообщение: Размножение и развитие живых организмов	2

48	Введение в генетику.	ДНК – носитель наследственной информации. Ген, генетический код	2	Лекция	5	Подготовить сообщение: ДНК – носитель наследственной информации.	2
49	Законы Г. Менделя.	Закон единообразия гибридов первого поколения, закон расщепления признаков, закон независимого комбинирования признаков. Правило неполного доминирования.	2	Лекция			2
50		<b>Практическая работа № 16</b> Решение задач на моногибридное и дигибридное скрещивание.	2	Практическое занятие			3
51	Закон Т. Моргана.	Хромосомная теория наследственности Т. Моргана. Геном человека.	2	Лекция			2
52	Генетика человека.	Мутации и мутагены. Генетически обусловленные заболевания и возможность их лечения.	2	Лекция			2
53	Вирусы.	Вирусы и механизм вирусных заболеваний. Принцип действия некоторых лекарственных веществ.	2	Лекция			2
54	Биотехнология.	Биотехнологии: микробиологический синтез, клеточная и генная инженерия. Клонирование.	2	Лекция			2
55		<b>Практическая работа № 17</b> Решение элементарных генетических задач	2	Практическое занятие			3
56	Происхождение жизни на Земле.	Проблема происхождения жизни на Земле. Основные теории.	2	Лекция			2
57	Теория Ч. Дарвина.	Теория эволюции органического мира Ч. Дарвина. Движущие силы эволюции.	2	Лекция			2
58	Синтетическая теория эволюции.	Современные эволюционные представления.	2	Лекция			2
59	Антропогенез.	Происхождение и эволюция человека. Антропогенез и его закономерности. Доказательства родства человека с млекопитающими животными	2	Лекция	8	Реферат на тему: Современные взгляды на происхождение человека: столкновение мнений	2
60	Человеческие расы	Происхождение человеческих рас.	2	Лекция			2
61		<b>Практическая работа № 18</b> Описание особей вида по морфологическому критерию	2	Практическое занятие			3

62	Введение в экологию.	Основы экологии. Приспособления организмов к влиянию различных экологических факторов.	2	Лекция	6	Заполнение таблицы «Приспособления организмов к влиянию различных экологических факторов», составление кроссворда.	2
63		<b>Практическая работа № 19</b> Составление схем передачи веществ и энергии (цепей питания)	2	Практическое занятие			3
64	Экологические факторы	Экологические факторы, особенности их воздействия	2	Лекция			2
65	Экосистемы.	<b>Практическая работа № 20</b> Круговорот и превращение энергии в экосистемах.	2	Практическое занятие	10	Проект Окружающая человека среда и ее компоненты: различные взгляды на одну проблему/ Глобальные экологические проблемы и пути их решения	2
66	Биосфера	Биосфера, роль человека в биосфере. Глобальные экологические проблемы и пути их решения. Концепция устойчивого развития.	2	Лекция			2
67		<b>Практическая работа № 21</b> Анализ и оценка последствий собственной деятельности в окружающей среде, глобальных экологических проблем и путей их решения	2	Практическое занятие			3
68	Выявление приспособлений у организмов к среде обитания	<b>Практическая работа № 22</b> Работа с раздаточным материалом (объекты растительного и животного мира) для выявления приспособленности у живых организмов к среде обитания. Обобщение материала в форме дифференцированного зачёта	2	Практическое занятие			2
69			2	Практическое занятие			2
<b>Итого за 2 семестр</b>			<b>88</b>		<b>44</b>		
<b>Всего</b>			<b>138</b>		<b>69</b>		

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## 6. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

### Основные источники:

1. Валянский С.И. Естествознание : учебник и практикум для СПО / С.И. Валянский. – М. : Издательство Юрайт, 2019. -367 с. [https://mx3.ura.it.ru/uploads/pdf\\_review/4C3B7D52-23E6-49D9-A7CE-5F0645D1CC2A.pdf](https://mx3.ura.it.ru/uploads/pdf_review/4C3B7D52-23E6-49D9-A7CE-5F0645D1CC2A.pdf)
2. Габриелян О.С., Остроумов И.Г. Химия для профессий и специальностей социально-экономического и гуманитарного профилей: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. — М., 2017.
3. Габриелян О.С., Остроумов И.Г.- Естествознание. Химия- ОИЦ «Академия» 2017
4. Константинов В.М, Резанов А.Г. Е.О. Фадеева. Биология. Учебник для профессий и специальностей технического и естественно – научного профилей. М. «Академия» 2017.

### Дополнительные источники:


1. Ильин В. А., Кудрявцев В. В. История и методология физики. — М., 2017.
2. Габриелян О. С., Лысова Г. Г. Химия: книга для преподавателя: учеб. -метод. пособие. — М., 2017.

### Интернет-ресурсы

1. [www.class-fizika.nard.ru](http://www.class-fizika.nard.ru) («Класс!ная доска для любознательных»).
2. [www.physiks.nad.ru](http://www.physiks.nad.ru) («Физика в анимациях»).
3. [www.interneturok.ru](http://www.interneturok.ru) («Видеоуроки по предметам школьной программы»).
4. [www.chemistry-chemists.com/index.html](http://www.chemistry-chemists.com/index.html) (электронный журнал «Химики и химия»).
5. [www.pvg.mk.ru](http://www.pvg.mk.ru) (олимпиада «Покори Воробьевы горы»).
6. [www.hemi.wallst.ru](http://www.hemi.wallst.ru) («Химия. Образовательный сайт для школьников»).
7. [www.alhimikov.net](http://www.alhimikov.net) (Образовательный сайт для школьников).
8. [www.chem.msu.su](http://www.chem.msu.su) (Электронная библиотека по химии).
9. [www.hvsh.ru](http://www.hvsh.ru) (журнал «Химия в школе»).
10. [www.hij.ru](http://www.hij.ru) (журнал «Химия и жизнь»).
11. [www.biology.asvu.ru](http://www.biology.asvu.ru) (Вся биология. Современная биология, статьи, новости, библиотека).
12. [www.window.edu.ru/window](http://www.window.edu.ru/window) (Единое окно доступа к образовательным ресурсам Интернета по биологии).



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по  
учебно-методической работе  
 Н.А. Лаврова  
«07» сентября 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**общеобразовательной учебной дисциплины**

БД.09 Индивидуальное проектирование

Социально-экономический профиль

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
(базовая подготовка)

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2021

РАССМОТРЕНО  
Кафедра общеобразовательных  
дисциплин  
Протокол № 9 от 01.04.2021 г.

ОДОБРЕНО  
Методический совет  
Протокол № 7 от 07.04.2021 г.

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины БД.09  
Индивидуальное проектирование предназначена для специальности 46.02.01  
Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка).

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени  
Ж.Я. Котина»

Автор-разработчик: Кириенко Е.М.



## Содержание

№ п/п	Раздел	Страницы
1.	Пояснительная записка	4
2.	Место учебной дисциплины в учебном плане	5
3.	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины	6
4.	Содержание учебной дисциплины с учетом профиля профессионального образования	8
5.	Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы	10
6.	Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	15

## 1. Пояснительная записка

Программа общеобразовательной учебной дисциплины БД.09 Индивидуальное проектирование предназначена для изучения основ проектирования в СПб ГБПОУ «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина» для реализации среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования при подготовке специалистов среднего звена. Программа разработана на основании требований:

- ФГОС среднего общего образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. №413;

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

- Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 №06-259);

- Программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

- Федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе.

Общеобразовательная учебная дисциплина БД.09 Индивидуальное проектирование изучается как общая профильная для специальностей СПО социально-экономического профиля профессионального образования.

### **Задачами курса являются:**

- овладение познавательными интересами;
- развитие интеллектуальных, творческих, коммуникативных способностей;
- формирование компетентной личности, способной к жизнедеятельности и самоопределению в информационном обществе;
- способность осознания целей проектной деятельности;
- умение поставить цель и организовать ее достижение, а также креативных (творческих) качеств;
- интеллектуальное развитие;
- формирование качеств мышления, необходимых для продуктивной жизни в обществе.

Индивидуальный проект представляет собой особую форму организации образовательной деятельности обучающегося (учебное исследование или учебный проект) в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.

### **Цели организации работы над индивидуальным проектом:**

- создание условий для формирования учебно-профессиональной самостоятельности обучающегося – будущего специалиста;
- развитие творческого потенциала обучающегося, активизация его личностной позиции в образовательном процессе на основе приобретения субъективно новых знаний (самостоятельно получаемых знаний, являющихся новыми и личностно значимыми для конкретного обучающегося);
- развитие регулятивных, познавательных, коммуникативных универсальных учебных действий обучающегося;

– предоставление возможности обучающемуся продемонстрировать свои достижения в самостоятельном освоении избранной области.

**Задачами выполнения индивидуального проекта являются:**

– формирование умения осуществлять поэтапное планирование деятельности (обучающийся должен уметь чётко определить цель, описать шаги по её достижению, концентрироваться на достижении цели на протяжении всей работы);

– формирование навыков сбора и обработки информации, материалов (умений выбрать подходящую информацию, правильно её использовать);

– развитие умения обобщать, анализировать, систематизировать, оформлять, презентовать информацию;

– формирование позитивного отношения у обучающегося к деятельности (проявлять инициативу, выполнять работу в срок в соответствии в установленным планом).

**Требования к подготовке индивидуального проекта:**

– индивидуальный проект выполняется обучающимся самостоятельно под руководством преподавателя по выбранной теме в любой избранной области деятельности (познавательной, практической, учебно-исследовательской, социальной, художественно-творческой, иной);

– индивидуальный проект выполняется обучающимся в течение всего курса изучения учебной дисциплины и должен быть представлен в виде завершённого продукта-результата: информационного, творческого, социального, прикладного, инновационного, конструкторского или инженерного;

– индивидуальный проект является межпредметным: в процессе выполнения проекта, обучающиеся используют знания, приобретённые на занятиях по общеобразовательным дисциплинам «Математика», «Экономика», «Информатика», и др.

## 2. Место учебной дисциплины в учебном плане

Учебная дисциплина БД.09 Индивидуальное проектирование относится к дисциплинам, предлагаемым образовательным учреждением из цикла общеобразовательных дисциплин учебного плана. Изучение дисциплины БД.09 Индивидуальное проектирование завершается подведением итогов в форме дифференцированного зачета в рамках промежуточной аттестации обучающихся в процессе освоения ППСЗ.

№ пп.	Виды учебной работы	Объем часов
1	Максимальная учебная нагрузка (всего)	70
2	Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе: практические занятия	86 36
3	Самостоятельная работа обучающегося (всего)	14
4	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

### 3. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Освоение содержания учебной дисциплины БД.09 Индивидуальное проектирование обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

- **личностных:**
  - уважение к личности и её достоинству, доброжелательное отношение к окружающим, потребность в самовыражении и самореализации, социальном признании;
  - умение вести диалог на основе равноправных отношений и взаимного уважения и принятия; умение конструктивно разрешать конфликты;
  - готовность и способность к выполнению моральных норм в отношении взрослых, обучающихся во внеучебных видах деятельности;
  - умение строить жизненные планы с учётом конкретных социально-исторических, политических и экономических условий;
  - готовность к выбору профессионального образования.
  - умение ясно, логично и точно излагать свои мысли в устной и письменной речи, понимать смысл познавательной задачи, выстраивать аргументацию, приводить примеры и контрпримеры;
  - креативность мышления, инициатива, находчивость, активность при решении математических задач;
  - нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей;
  - готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;
- **метапредметных:**
  - умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;
  - умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;
  - владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
  - готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;
  - умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;
  - умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учётом гражданских и нравственных ценностей;
  - владение языковыми средствами – умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;

– владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения;

• **предметных:**

– сформированность навыков коммуникативной, учебно-исследовательской деятельности, критического мышления;

– способность к инновационной, аналитической, творческой, интеллектуальной деятельности;

– сформированность навыков проектной деятельности, а также самостоятельного применения приобретённых знаний и способов действий при решении различных задач, используя знания одного или нескольких учебных предметов или предметных областей;

– способность постановки цели и формулирования гипотезы исследования, планирования работы, отбора и интерпретации необходимой информации, структурирования аргументации результатов исследования на основе собранных данных, презентации результатов.

## **4. Содержание учебной дисциплины с учетом профиля профессионального образования**

### **Раздел 1. Введение и требования к подготовке проекта**

#### **1.1. Введение.**

Цели и задачи изучения основы проектной деятельности в учреждениях среднего профессионального образования. Проектирование в профессиональной деятельности. Творческая и исследовательская деятельность и творческий проект. Проект как один из видов самостоятельной деятельности обучающегося.

#### **Тема 1.2. Требования к проекту.**

Требования к содержанию и направленности проекта. Знакомство с особенностями организации работы над проектом. Типы проектов. Виды проектов.

### **Раздел 2. Этапы работы над индивидуальным проектом**

#### **Тема 2.1. Подготовительная работа**

Знакомство с критериями оценки проекта, выбор направления проектирования. Выбор темы. Требования к выбору и формулировке темы. Определение степени значимости темы проекта. Определение цели и задач. Типичные способы определения цели. Эффективность целеполагания. Понятие «Гипотеза». Процесс построения гипотезы. Формулирование гипотезы. Доказательство и опровержение гипотезы Актуальность и практическая значимость исследования.

Формулировка темы индивидуального проекта, определение типа проекта; формулировка идеи, цели проектирования.

#### **Тема 2.2. Планирование работы**

Планирование этапов выполнения проекта; определение способов сбора и анализа информации; подбор способов решения, подбор необходимых материалов, определение способов сбора и анализа информации проведения исследования, методов исследования (статистических, экспериментальных, наблюдений); определение способа представления результатов (формы проекта).

#### **Тема 2.3. Методы работы с литературными источниками информации**

Виды литературных источников информации: учебная литература (учебник, учебное пособие), справочно-информационная литература (энциклопедия, энциклопедический словарь, справочник, терминологический словарь, толковый словарь), научная литература (монография, сборник научных трудов, тезисы докладов, научные журналы, диссертации).

Изучение источников необходимой информации; обзор литературы по темам.

Составление плана текста. Выписки из текста, цитирование текста, пометки в тексте.

#### **Тема 2.4. Методы работы с интернет-источниками**

Информационные ресурсы (интернет - технологии). Правила и особенности информационного поиска в Интернете. Виды чтения. Виды фиксирования информации. Виды обобщения информации.

Отработка методов поиска информации в Интернете. Оформление письменной части проекта.

#### **Тема 2.5. Выполнение проекта.**

Сбор и уточнение информации (основные инструменты: интервью, опросы, наблюдения, эксперименты); обсуждение методических аспектов и организация работы.

Поэтапное выполнение исследовательских задач проекта. Подробное рассмотрение содержания отдельных глав.

#### **Тема 2.6. Обобщение.**

Обобщение. Сбор, систематизация и анализ полученных результатов; формулировка выводов, структурирование проекта.

#### **Тема 2.7. Заключительный этап.**

Заключительный этап. Портфолио. Общие правила оформления и представления результатов. Подведение итогов. Промежуточный отчет о ходе выполнения проекта

OneDrive: наличие всех глав, заключения, списка источников, ссылок на использованные источники.

Общие требования к оформлению текста. Оформление пояснительной записки к проекту. Структура пояснительной записки.

Особенности оформления текста исследовательской работы (стили текстов). Лексические средства, применяемые в текстах научного характера. Допустимые сокращения слов в текстах.

Правила оформления титульного листа, содержания проекта. Оформление библиографического списка. Правила оформления таблиц, графиков, диаграмм, схем. ГОСТы по оформлению работ: выбор формата бумаги, оформление полей, знаков.

Оформление пояснительной записки к проекту. Составление письменного отчета о готовности проекта.

### **Раздел 3. Подготовка к публичной защите проекта.**

Требования к оформлению презентаций. Формы презентации. Особенности работы в программе PowerPoint. к содержанию слайдов. Требования к оформлению презентаций. Формы презентации.

Оформление слайдов в программе PowerPoint. Время защиты. Редактирование тезисов и демонстрационных материалов. Критерии оценки проектной деятельности. Составление защитного слова. Защита проекта.

### 5. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

№ занятий	Наименование раздела / темы	Содержание учебного материала	Кол-во часов	Вид занятий	Самостоятельная работа		Уровень освоения
					Кол-во часов	Задания для самостоятельной работы	
<b>Раздел 1. Требования к подготовке проекта</b>							
1.	Тема 1.1. Введение	Цели и задачи изучения основы проектной деятельности в учреждениях среднего профессионального образования. Проектирование в профессиональной деятельности. Творческая и исследовательская деятельность и творческий проект. Проект как один из видов самостоятельной деятельности обучающегося.	2	лекция	3	ВСР 1. Написать эссе «Моя будущая профессия»	1
2.	Тема 1.2. Требования к проекту	Требования к содержанию и направленности проекта. Знакомство с особенностями организации работы над проектом. Типы проектов. Виды проектов.	2	лекция			2
<b>Раздел 2. Этапы работы над индивидуальным проектом</b>							
3.	Тема 2.1. Подготовительная работа	Знакомство с Положением об индивидуальном проекте, критериями оценки проекта, выбор направления проектирования. Выбор темы. Требования к выбору и формулировке темы. Определение степени значимости темы проекта. Определение цели и задач. Типичные способы определения цели. Эффективность целеполагания. Понятие «Гипотеза». Процесс построения гипотезы. Формулирование гипотезы. Доказательство и опровержение гипотезы Актуальность и практическая значимость исследования.	2	лекция			2



4.	<b>Практическая работа №1</b> Формулировка темы индивидуального проекта	Знакомство с Положением об индивидуальном проекте, критериями оценки проекта, выбор направления проектирования. Выбор темы. Требования к выбору и формулировке темы. Определение степени значимости темы проекта. Определение цели и задач. Типичные способы определения цели. Эффективность целеполагания. Понятие «Гипотеза». Процесс построения гипотезы. Формулирование гипотезы. Доказательство и опровержение гипотезы Актуальность и практическая значимость исследования.	2	Практическая работа	1	ВСР 2. Сформулировать цели и задачи своего проекта	2
Тема 2.2. Планирование работы							
5.	Планирование этапов выполнения проекта	Планирование этапов выполнения проекта; определение способов сбора и анализа информации; подбор способов решения, подбор необходимых материалов, определение способов сбора и анализа информации проведения исследования, методов исследования (статистических, экспериментальных, наблюдений); определение способа представления результатов (формы проекта).	2	лекция	1	ВСР 3. Планирование работу над проектом	2
Тема 2.3.Методы работы с источниками информации							
6.	<b>Практическая работа № 2</b> Методы работы с источниками информации	Виды литературных источников информации: учебная литература (учебник, учебное пособие), справочно-информационная литература (энциклопедия, энциклопедический словарь, справочник, терминологический словарь, толковый словарь), научная литература (монография, сборник научных трудов, тезисы докладов, научные журналы, диссертации).	2	Практическая работа	2	ВСР 4. Провести обзор литературы и источников по теме проекта	2
7.	<b>Практическая работа № 3</b> Изучение источников необходимой информации; обзор литературы по темам.	Изучение источников необходимой информации; обзор литературы по темам.	2	Практическая работа			3

8.	<b>Практическая работа № 4</b> Составление плана текста	Составление плана текста. Выписки из текста, цитирование текста, пометки в тексте.	2	Практическая работа			2
9.	Промежуточный отчёт о ходе выполнения проекта	Промежуточный отчёт о ходе выполнения проекта OneDrive: наличие паспорта, титула, введения.	2	лекция			2
Тема 2.4. Методы работы с интернет-источниками							
10.	<b>Практическая работа № 5</b> Поиск официальных источников информации по теме проекта	Информационные ресурсы (интернет - технологии). Правила и особенности информационного поиска в Интернете. Виды чтения. Виды фиксирования информации. Виды обобщения информации	2	Практическая работа			2
11.	<b>Практическая работа № 6</b> Отработка методов поиска информации в Интернете.	Отработка методов поиска информации в Интернете. Оформление письменной части проекта	2	Практическая работа			3
Тема 2.5. Выполнение проекта							
12.	Выполнение проекта	Сбор и уточнение информации (основные инструменты: интервью, опросы, наблюдения, эксперименты); обсуждение методических аспектов и организация работы.	2	лекция			2
13.	Поэтапное выполнение исследовательских задач проекта.	Поэтапное выполнение исследовательских задач проекта. Подробное рассмотрение содержания отдельных глав.	2	лекция			2
Тема 2.6.Обобщение							
14.	Обобщение. Сбор, систематизация и анализ полученных результатов.	Сбор, систематизация и анализ полученных результатов; формулировка выводов, структурирование проекта.	2	лекция			2
Тема 2.7. Заключительный этап							

15.	<b>Практическая работа № 7</b> Формирование электронного портфолио.	Заключительный этап. Общие правила оформления и представления результатов.	2	Практическая работа	1	ВСР 9. Оформить результаты своих исследований	3
16.			2	Практическая работа			3
17.	Подведение итогов. Оформление результатов.	Промежуточный отчёт о ходе выполнения проекта OneDrive: наличие всех глав, заключения, списка источников, ссылок на использованные источники.	2	лекция			2
<b>Итого за 1 семестр</b>			<b>34</b>		<b>8</b>		
18.	Общие требования к оформлению текста	Отчет о ходе выполнения проекта. Оформление пояснительной записки к проекту. Структура пояснительной записки.	2	лекция			
19.	<b>Практическая работа № 8</b> Особенности оформления текста	Особенности оформления текста исследовательской работы (стили текстов). Лексические средства, применяемые в текстах научного характера. Допустимые сокращения слов в текстах.	2	Практическая работа			
20.			2	Практическая работа			
21.	<b>Практическая работа № 9</b> Правила оформления таблиц, графиков, диаграмм, схем. ГОСТы по оформлению работ.	Правила оформления титульного листа, содержания проекта. Оформление библиографического списка. Правила оформления таблиц, графиков, диаграмм, схем. ГОСТы по оформлению работ: выбор формата бумаги, оформление полей, знаков.	2	Практическая работа	1	ВСР 10 Составить библиографический список	
22.	<b>Практическая работа № 10</b> Оформление пояснительной записки к проекту.	Оформление пояснительной записки к проекту. Составление письменного отчета о готовности проекта.	2	Практическая работа			
23.			2	Практическая работа			
<b>Раздел 3. Подготовка к публичной защите проекта</b>							
Тема 3.1. Общие требования к созданию презентации. Защита проекта.							
24.	<b>Практическая работа № 11</b>		2	Практическая работа	2	ВСР 12.	

25.	Оформление презентации, работа со слайдами	Особенности работы в программе PowerPoint. Требования к содержанию слайдов.	2	Практическая работа		Оформление проекта	
26.	<b>Практическая работа № 12</b> Презентация проекта. Оформление слайдов в программе PowerPoint.	Оформление слайдов в программе PowerPoint. Время защиты. Редактирование тезисов и демонстрационных материалов. Критерии оценки проектной деятельности. Составление защитного слова.	2	Практическая работа	3	ВСР 13. Подготовка презентации проекта и его защиты	
27.	<b>Практическая работа № 13</b>	Защита проекта. Время презентаций. Дифференцированный зачёт	2	Практическая работа			
28.	Защита индивидуального проекта		2	Практическая работа			
<b>Итого за 2 семестр</b>			<b>22</b>		<b>6</b>		
<b>Всего</b>			<b>56</b>		<b>14</b>		

*1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)*

*2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)*

*3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)*

## **6. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

### **Основные источники:**

1. Ганенко А.П. Оформление текстовых и графических материалов при подготовке дипломных проектов, курсовых и письменных экзаменационных работ (требование ЕСКД), учебно-методическое пособие, М.: Издательский центр «Академия». 2017
2. Цветкова, М. С. Информатика: учебник для СПО / М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – Москва: Академия, 2020.
3. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие. – Москва: Академия, 2018. – 384 с. – Текст : непосредственный.

### **Дополнительные источники**

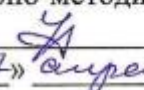
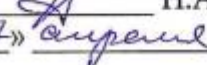
1. Сергеев И. С. Как организовать проектную деятельность учащихся. –М.: АРКТИ, 2017.
2. Комарова И.В., Технология проектно-исследовательской деятельности школьников в условиях ФГОС. - СПб.: "Каро", 2017. —128 с.

### **Интернет-ресурсы:**

- <http://eor.edu.ru>, Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов  
<http://school-collection.edu.ru>, Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов  
[www.school.edu.ru](http://www.school.edu.ru) (Российский образовательный портал. Доступность, качество, эффективность).  
[www.urait.ru](http://www.urait.ru) (Электронная библиотечная система).



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по  
учебно-методической работе  
 Н.А. Лаврова  
«07»  2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**общеобразовательной учебной дисциплины**

ПД.01 Математика

Предметная область: Математика и информатика

Социально-экономический профиль

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
(базовая подготовка)

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2021

РАССМОТРЕНО  
Кафедра общеобразовательных  
дисциплин  
Протокол № 9 от 01.04.2021 г.

ОДОБРЕНО  
Методический совет  
Протокол № 7 от 07.04.2021 г.

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины ПД.01 Математика предназначена для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка).

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

Автор-разработчик: Дубровская Т.И., преподаватель математики.

## Содержание

№	Раздел	Страницы
1	Пояснительная записка	4
2	Место учебной дисциплины в учебном плане	6
3	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины	6
4	Содержание учебной дисциплины с учетом профиля профессионального образования	8
5	Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы	13
6	Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	24



## 1. Пояснительная записка

Программа общеобразовательной учебной дисциплины ПД.01 Математика предназначена для изучения математики в СПб ГБПОУ «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина» для реализации среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования при подготовке специалистов среднего звена.

Программа разработана на основании требований:

- ФГОС среднего общего образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2014 г. № 413;
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 №06-259);
- Примерной программы общеобразовательной учебной дисциплины «Математика»
- Программ подготовки специалистов среднего звена по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- Федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе.

Общеобразовательная учебная дисциплина ПД.01 Математика изучается как общая, профильная из обязательной предметной области «Математика и информатика» для специальностей СПО социально-экономического профиля профессионального образования.

Содержание рабочей программы ПД.01 Математика направлено на достижение следующих целей:

- обеспечение сформированности представлений о социальных, культурных и исторических факторах становления математики;
- обеспечение сформированности логического, алгоритмического и математического мышления;
- обеспечение сформированности умений применять полученные знания при решении различных задач;
- обеспечение сформированности представлений о математике как части общечеловеческой культуры, универсальном языке науки, позволяющем описывать и изучать реальные процессы и явления.

Математика является фундаментальной общеобразовательной дисциплиной. Это выражается в содержании обучения, количестве часов, выделяемых на изучение отдельных тем программы, глубине их освоения студентами, объеме и характере практических занятий, видах внеаудиторной самостоятельной работы студентов.

Общие цели изучения математики традиционно реализуются в четырех направлениях:

- 1) общее представление об идеях и методах математики;
- 2) интеллектуальное развитие;
- 3) овладение необходимыми конкретными знаниями и умениями;
- 4) воспитательное воздействие.

Для технического профиля профессионального образования выбор целей предусматривает усиление и расширение прикладного характера изучения математики, преимущественной ориентации на алгоритмический стиль познавательной деятельности.

Изучение математики как профильной общеобразовательной учебной дисциплины, учитывающей специфику осваиваемых студентами специальности СПО, обеспечивается:

- выбором различных подходов к введению основных понятий;
- формированием системы учебных заданий, обеспечивающих эффективное осуществление выбранных целевых установок;
- обогащением спектра стилей учебной деятельности за счет согласования с ведущими деятельностными характеристиками выбранной специальности.

Профильная составляющая отражается в требованиях к подготовке обучающихся в части:

- общей системы знаний: содержательные примеры использования математических идей и методов в профессиональной деятельности;
- умений: различие в уровне требований к сложности применяемых алгоритмов;
- практического использования приобретенных знаний и умений: индивидуального учебного опыта в построении математических моделей, выполнении исследовательских проектов.

Содержание учебной дисциплины разработано в соответствии с основными содержательными линиями обучения математике:

• алгебраическая линия:

- систематизация сведений о числах;
- изучение новых и обобщение ранее изученных операций (возведение в степень, извлечение корня, логарифмирование, синус, косинус, тангенс, котангенс и обратные к ним);
- изучение новых видов числовых выражений и формул;
- совершенствование практических навыков и вычислительной культуры, расширение и совершенствование алгебраического аппарата, сформированного в основной школе, и его применение к решению математических и прикладных задач;

• теоретико-функциональная линия:

- систематизацию и расширение сведений о функциях, совершенствование графических умений;
- знакомство с основными идеями и методами математического анализа в объеме, позволяющем исследовать элементарные функции и решать простейшие геометрические, физические и другие прикладные задачи;

• линия уравнений и неравенств:

- построении и исследовании математических моделей, пересекающаяся с алгебраической и теоретико-функциональной линиями;
- развитие и совершенствование техники алгебраических преобразований для решения уравнений, неравенств и систем; формирование способности строить и исследовать простейшие математические модели при решении прикладных задач, задач из смежных и специальных дисциплин;

• геометрическая линия:

- наглядные представления о пространственных фигурах и изучение их свойств;
- формирование и развитие пространственного воображения, развитие способов геометрических измерений, координатного и векторного методов для решения математических и прикладных задач.

## 2. Место учебной дисциплины в учебном плане

Учебная дисциплина ПД.01 Математика изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ППСЗ на базе основного общего образования с получением среднего общего образования. Изучение общеобразовательной учебной дисциплины ПД.01 Математика завершается подведением итогов в форме экзамена в рамках промежуточной аттестации обучающихся в процессе освоения ППСЗ.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	367
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	234
в том числе:	
лекции	116
практические занятия	118
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	133
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта в 1 семестре, в форме экзамена во 2 семестре	

## 3. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Освоение содержания учебной дисциплины ПД.01 Математика обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

### • личностных:

- сформированность представлений о математике как универсальном языке науки, средстве моделирования явлений и процессов, идеях и методах математики;
- понимание значимости математики для научно-технического прогресса, сформированность отношения к математике как к части общечеловеческой культуры через знакомство с историей развития математики, эволюцией математических идей;
- развитие логического мышления, пространственного воображения, алгоритмической культуры, критичности мышления на уровне, необходимом для будущей профессиональной деятельности, для продолжения образования и самообразования;
- овладение математическими знаниями и умениями, необходимыми в повседневной жизни, для освоения смежных естественно-научных дисциплин и дисциплин профессионального цикла, для получения образования в областях, не требующих углубленной математической подготовки;
- готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;
- готовность и способность к самостоятельной творческой и ответственной деятельности;
- готовность к коллективной работе, сотрудничеству со сверстниками в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;
- отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;

### • метапредметных:

- умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности;

самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;

– умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;

– владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

– готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;

– владение языковыми средствами: умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;

– владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств для их достижения;

– целеустремленность в поисках и принятии решений, сообразительность и интуиция, развитость пространственных представлений; способность воспринимать красоту и гармонию мира;

**• предметных:**

– сформированность представлений о математике как части мировой культуры и месте математики в современной цивилизации, способах описания явлений реального мира на математическом языке;

– сформированность представлений о математических понятиях как важнейших математических моделях, позволяющих описывать и изучать разные процессы и явления; понимание возможности аксиоматического построения математических теорий;

– владение методами доказательств и алгоритмов решения, умение их применять, проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач;

– владение стандартными приемами решения рациональных и иррациональных, показательных, степенных, тригонометрических уравнений и неравенств, их систем; использование готовых компьютерных программ, в том числе для поиска пути решения и иллюстрации решения уравнений и неравенств;

– сформированность представлений об основных понятиях математического анализа и их свойствах, владение умением характеризовать поведение функций, использование полученных знаний для описания и анализа реальных зависимостей;

– владение основными понятиями о плоских и пространственных геометрических фигурах, их основных свойствах; сформированность умения распознавать геометрические фигуры на чертежах, моделях и в реальном мире; применение изученных свойств геометрических фигур и формул для решения геометрических задач и задач с практическим содержанием;

– сформированность представлений о процессах и явлениях, имеющих вероятностный характер, статистических закономерностях в реальном мире, основных понятиях

элементарной теории вероятностей; умений находить и оценивать вероятности наступления событий в простейших практических ситуациях и основные характеристики случайных величин;

– владение навыками использования готовых компьютерных программ при решении задач.

#### **4. Содержание учебной дисциплины с учетом профиля профессионального образования**

Содержание программы учебной дисциплины ПД.01 Математика должно соответствовать требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, целям и задачам образовательной программы СПб ГБПОУ «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина» и требованиям примерной программы по учебной дисциплине.

### **Введение**

Математика в науке, технике, экономике, информационных технологиях и практической деятельности. Цели и задачи изучения математики при освоении специальностей СПО.

### **АЛГЕБРА**

#### **Числа. Корни, степени и логарифмы**

**Развитие понятия о числе.** Целые и рациональные числа. Действительные числа. Приближенные вычисления. Комплексные числа.

**Корни натуральной степени из числа и их свойства.** Степени с рациональными показателями, их свойства. Степени с действительными показателями. Свойства степени с действительным показателем.

**Основное логарифмическое тождество.** Десятичные и натуральные логарифмы. Правила действий с логарифмами. Переход к новому основанию.

Преобразование алгебраических выражений. Преобразование рациональных, иррациональных степенных, показательных и логарифмических выражений.

Обучающийся должен знать: Арифметические действия над числами; Свойства степеней; Преобразования выражений, содержащих степени; Определение и свойства логарифмов; Переход от одного основания логарифма к другому

Обучающийся должен уметь: Находить приближенные значения величин и погрешностей вычислений (абсолютной и относительной), сравнивать числовые выражения; Выполнять расчеты с радикалами. Решать иррациональные, показательные и логарифмические уравнения. Логарифмировать и потенцировать выражения. Решать прикладные задачи

### **ОСНОВЫ ТРИГОНОМЕТРИИ**

**Основные понятия.** Радианная мера угла. Вращательное движение. Синус, косинус, тангенс и котангенс числа. Основные тригонометрические тождества. Формулы приведения. Формулы сложения. Формулы удвоения Формулы половинного угла. Преобразования простейших тригонометрических выражений. Преобразование суммы тригонометрических функций в произведение и произведения в сумму. Выражение тригонометрических функций через тангенс половинного аргумента. Тригонометрические уравнения и неравенства Простейшие тригонометрические уравнения. Простейшие

тригонометрические неравенства. Обратные тригонометрические функции. Арксинус, арккосинус, арктангенс, арккотангенс.

Обучающийся должен знать: Радианный метод измерения углов вращения и связь с градусной мерой. Основные тригонометрические тождества, формулы сложения, удвоения, преобразование суммы тригонометрических функций в произведение, преобразование произведения тригонометрических функций в сумму. Обратные тригонометрические функции: арксинус, арккосинус, арктангенс.

Обучающийся должен уметь: Решать простейшие тригонометрические уравнения и неравенства; Преобразовывать тригонометрические выражения.

## ФУНКЦИИ, ИХ СВОЙСТВА И ГРАФИКИ

**Функции.** Область определения и множество значений; график функции, построение графиков функций, заданных различными способами.

**Свойства функции.** Монотонность, четность, нечетность, ограниченность, периодичность. Промежутки возрастания и убывания, наибольшее и наименьшее значения, точки экстремума. Графическая интерпретация. Примеры функциональных зависимостей в реальных процессах и явлениях. Арифметические операции над функциями. Сложная функция (композиция). Понятие о непрерывности функции.

Обратные функции. Область определения и область значений обратной функции. График обратной функции.

**Степенные, показательные, логарифмические и тригонометрические функции.**

Обратные тригонометрические функции. Определения функций, их свойства и графики. Преобразования графиков. Параллельный перенос, симметрия относительно осей координат и симметрия относительно начала координат, симметрия относительно прямой  $y = x$ , растяжение и сжатие вдоль осей координат.

Обучающийся должен знать: Определение функций; Свойства линейной, квадратичной, кусочно-линейной и дробно-линейной функций; Свойства и графики синуса, косинуса, тангенса и котангенса; Обратные функции и их графики; Обратные тригонометрические функции; Преобразования графика функции; Гармонические колебания.

Обучающийся должен уметь: Строить и читать графики функций. Исследовать функции. Решать показательные, логарифмические, тригонометрические уравнения и неравенства; Решать прикладные задачи.

## НАЧАЛА МАТЕМАТИЧЕСКОГО АНАЛИЗА

**Последовательности.** Способы задания и свойства числовых последовательностей. Понятие о пределе последовательности. Существование предела монотонной ограниченной последовательности. Суммирование последовательностей. Бесконечно убывающая геометрическая прогрессия и ее сумма.

**Производная.** Понятие о производной функции, ее геометрический и физический смысл.

**Уравнение касательной к графику функции.** Производные суммы, разности, произведения, частные. Производные основных элементарных функций. Применение производной к исследованию функций и построению графиков. Производные обратной функции и композиции функции. Примеры использования производной для нахождения

наилучшего решения в прикладных задачах. Вторая производная, ее геометрический и физический смысл. Нахождение скорости для процесса, заданного формулой и графиком.

**Первообразная и интеграл.** Применение определенного интеграла для нахождения площади криволинейной трапеции. Формула Ньютона—Лейбница. Примеры применения интеграла в физике и геометрии.

Обучающийся должен знать: Числовую последовательность, способы ее задания, вычисления членов последовательности. Предел последовательности. Бесконечно убывающая геометрическая прогрессия. Производная: механический и геометрический смысл производной. Уравнение касательной в общем виде. Правила и формулы дифференцирования. Интеграл и первообразная. Теорема Ньютона—Лейбница.

Обучающийся должен уметь: Исследовать функции с помощью производной. Находить наибольшее, наименьшее значения и экстремальные значения функции; Применять интеграл к вычислению физических величин и площадей.

## УРАВНЕНИЯ И НЕРАВЕНСТВА

**Уравнения и системы уравнений.** Рациональные, иррациональные, показательные и тригонометрические уравнения и системы. Равносильность уравнений, неравенств, систем.

Основные приемы их решения (разложение на множители, введение новых неизвестных, подстановка, графический метод).

**Неравенства.** Рациональные, иррациональные, показательные и тригонометрические неравенства. Основные приемы их решения. Использование свойств и графиков функций при решении уравнений и неравенств. Метод интервалов. Изображение на координатной плоскости множества решений уравнений и неравенств с двумя переменными и их систем. Обучающийся должен знать: Корни уравнений. Равносильность уравнений. Преобразование уравнений. Основные приемы решения уравнений.

Обучающийся должен уметь: Решать систем уравнений; Использовать свойства и графики функций для решения уравнений и неравенств.

## КОМБИНАТОРИКА, СТАТИСТИКА И ТЕОРИЯ ВЕРОЯТНОСТЕЙ

**Основные понятия комбинаторики.** Задачи на подсчет числа размещений, перестановок, сочетаний. Решение задач на перебор вариантов. Формула бинома Ньютона. Свойства биномиальных коэффициентов. Треугольник Паскаля.

**Элементы теории вероятностей.** Событие, вероятность события, сложение и умножение вероятностей. Понятие о независимости событий. Дискретная случайная величина, закон ее распределения. Числовые характеристики дискретной случайной величины. Понятие о законе больших чисел.

**Элементы математической статистики.** Представление данных (таблицы, диаграммы, графики), генеральная совокупность, выборка, среднее арифметическое, медиана. Понятие о задачах математической статистики. Решение практических задач с применением вероятностных методов.

Обучающийся должен знать: Историю развития комбинаторики, теории вероятностей и статистики и их роль в различных сферах человеческой жизнедеятельности; Правила комбинаторики; Размещения, сочетания и перестановки; Бином Ньютона и треугольник

Паскаля; Классическое определение вероятности, свойства вероятностей, теорема о сумме вероятностей.

Обучающийся должен уметь: Решать комбинаторные задачи; Вычислять вероятности случайных событий; Решать прикладные задачи.

## ГЕОМЕТРИЯ

### **Прямые и плоскости в пространстве**

Взаимное расположение двух прямых в пространстве. Параллельность прямой и плоскости. Параллельность плоскостей. Перпендикулярность прямой и плоскости. Перпендикуляр и наклонная. Угол между прямой и плоскостью. Двугранный угол. Угол между плоскостями.

Обучающийся должен знать: Перпендикулярность двух плоскостей. Геометрические преобразования пространства: параллельный перенос, симметрия относительно плоскости. Параллельное проектирование.

Обучающийся должен уметь: Находить площадь ортогональной проекции. Выполнять изображение пространственных фигур.

### **Многогранники**

Вершины, ребра, грани многогранника. Развертка. Многогранные углы. Выпуклые многогранники. Теорема Эйлера.

Обучающийся должен знать: Призма. Прямая и наклонная призма. Правильная призма. Параллелепипед. Куб. Пирамида. Правильная пирамида. Усеченная пирамида. Тетраэдр. Представление о правильных многогранниках (тетраэдре, кубе, октаэдре, додекаэдре и икосаэдре).

Обучающийся должен уметь: Выполнять сечения куба, призмы и пирамиды. призмы, пирамиды.

### **Тела и поверхности вращения**

Цилиндр и конус. Усеченный конус. Основание, высота, боковая поверхность, образующая, развертка. Шар и сфера, их сечения. Касательная плоскость к сфере.

Обучающийся должен знать: Осевые сечения и сечения, параллельные основанию.

Обучающийся должен уметь: Находить площадь поверхности, объем конуса, шара.

### **Измерения в геометрии**

Объем и его измерение. Интегральная формула объема. Подобие тел. Отношения площадей поверхностей и объемов подобных тел.

Обучающийся должен знать: Формулы объема шара и площади сферы. Формулы объема куба, прямоугольного параллелепипеда, призмы, цилиндра. Формулы объема пирамиды и конуса. Формулы площади поверхностей цилиндра и конуса.

Обучающийся должен уметь: применять формулы для вычисления площади поверхности и объемов геометрических тел.

### **Координаты и векторы**

Прямоугольная (декартова) система координат в пространстве. Формула расстояния между двумя точками. Уравнения сферы, плоскости и прямой. Векторы. Модуль вектора. Равенство векторов. Сложение векторов. Умножение вектора на число. Разложение вектора по направлениям. Угол между двумя векторами. Проекция вектора на ось.



Координаты вектора. Скалярное произведение векторов. Использование координат и векторов при решении математических и прикладных задач.

Обучающийся должен знать: Признаки взаимного расположения прямых; Угол между прямыми; Взаимное расположение прямых и плоскостей; Перпендикуляр и наклонная к плоскости; Угол между прямой и плоскостью; Теоремы о взаимном расположении прямой и плоскости; Теорему о трех перпендикулярах; Признаки и свойства параллельных и перпендикулярных плоскостей; Параллельное проектирование и его свойства; Теорему о площади ортогональной проекции многоугольника; Взаимное расположение пространственных фигур; Различные виды многогранников и их изображения; Сечения, развертки многогранников; Виды симметрий в пространстве; Симметрия тел вращения и многогранников.

**Векторы.** Действия с векторами. Декартову систему координат в пространстве; Уравнение окружности, сферы, плоскости. Расстояние между точками. Действия с векторами, заданными координатами; Скалярное произведение векторов; Векторное уравнение прямой и плоскости.

Обучающийся должен уметь: Рассчитывать расстояние от точки до плоскости, от прямой до плоскости, расстояние между плоскостями, между скрещивающимися прямыми, между произвольными фигурами в пространстве; Вычислять площади и объемы геометрических фигур и тел; Использовать векторы при доказательстве теорем стереометрии.

### 5. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

№ занятий	Наименование раздела / темы	Содержание учебного материала	Объём часов	Вид занятий	Самостоятельная работа		Уровень освоения <sup>*)</sup>
					Объём часов	Задание для самостоятельной работы	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Введение	Математика в науке, технике, экономике, информационных технологиях и практической деятельности. Цели и задачи изучения математики при освоении профессий СПО и специальностей СПО.	1	лекция	1	Повторить классы чисел	1
		Практическая работа №1 «Развитие понятия о числе»	1	практическое занятие			
<b>Раздел 1. Алгебра.</b>							2
2	Тема 1.1 Развитие понятия о числе	Целые и рациональные числа. Действительные числа.	1	лекция	1	Составление опорного конспекта по теме: «Действительные числа».	
		Практическая работа №2 «Действительные числа»	1	практическое занятие			
3		Арифметические действия над действительными числами.	1	лекция	1	Составление опорного конспекта по теме: «Обыкновенные дроби».	
		Практическая работа №3 « Арифметические действия над действительными числами»	1	практическое занятие			
4		Проценты	2	практическое занятие	1	Составить 3 прикладные задачи на нахождение процентов	
		Практическая работа №4 «Проценты»					
5		Абсолютная и относительная погрешности. Вычисления с приближёнными числами.	1	лекция	1	Сообщение «Практическое применение погрешностей»	
		Практическая работа №5 « Абсолютная и относительная погрешности»	1	практическое занятие			
6		Комплексные числа, их алгебраическая форма записи. Действия с комплексными числами.	1	лекция	1	Составление опорного конспекта по теме: «Комплексные числа»	
		Практическая работа №6 «Действия с комплексными числами»	1	практическое занятие			
7	Тема 1.2 Степени и корни	Степень с натуральным, рациональным и действительным показателем. Свойства степени с действительным показателем.	1	лекция	1	Составление опорного конспекта по теме: «Свойства степени»	

		Практическая работа №7 « Степень с натуральным, рациональным и действительным показателем»	1	практическое занятие		
8		Свойства степени с действительным показателем.	2	практическое занятие	1	Составление тестовых заданий и эталонов ответов к ним: «Действия со степенями»
		Практическая работа №8 « Свойства степени с действительным показателем»				
9		Корни натуральной степени из числа и их свойства	1	лекция	1	Составление опорного конспекта по теме: «Свойства корней натуральной степени»
		Практическая работа №9 « Корни натуральной степени из числа и их свойства»	1	практическое занятие		
10		Действия с корнями и степенями: вычисление и сравнение корней, выполнение расчетов с радикалами и степенями	2	практическое занятие	1	Составление тестовых заданий и эталонов ответов к ним: «Действия с корнями и степенями»
		Практическая работа №10 « Действия с корнями и степенями»				
11	Тема 1.3 Уравнения	Линейные, квадратные и рациональные уравнения.	1	лекция	1	Составление опорного конспекта по теме: «Теорема Виета, свойства корней квадратного уравнения».
		№11 « Линейные, квадратные и рациональные уравнения»	1	практическое занятие		
12		Показательные уравнения	1	лекция	1	Составление опорного конспекта по теме: «Решение показательных уравнений»
		Практическая работа №12 « Показательные уравнения»	1	практическое занятие		
13		Иррациональные уравнения	1	лекция	1	Составление опорного конспекта по теме: «Иррациональные уравнения»
		Практическая работа №13 « Иррациональные уравнения»	1	практическое занятие		
14		Решение показательных и иррациональных уравнений	1	лекция	1	Составление тестовых заданий и эталонов ответов к ним по теме: «Решение показательных и иррациональных уравнений»
		Практическая работа №14 « Решение показательных и иррациональных уравнений»	1	практическое занятие		
15	Тема 1.4 Неравенства	Линейные и квадратные, рациональные неравенства. Приемы их решения.	1	лекция	1	Составление опорного конспекта по теме: «Метод интервалов для решения квадратных и рациональных неравенств»
		Практическая работа №15 « Линейные и квадратные, рациональные неравенства»	1	практическое занятие		
16		Показательные неравенства	1	лекция	2	Составление опорного конспекта по теме: «Показательные неравенства»
		Практическая работа №16 « Показательные неравенства»	1	практическое занятие		

17		Решение показательных неравенств	1	лекция				
		Практическая работа №17 « Решение показательных неравенств»	1	практическое занятие				
18		Иррациональные неравенства. Приемы их решения.	1	лекция	1	Составление опорного конспекта по теме: «Иррациональные неравенства»		
		Практическая работа №18 « Иррациональные неравенства»	1	практическое занятие				
19	Тема 1.5 Системы уравнений, системы неравенств	Решение систем уравнений	1	лекция	2	Составление опорного конспекта по теме :методы решения систем уравнений		
20		Практическая работа №19 « Решение систем уравнений»	1	практическое занятие				
		Решение систем неравенств	1	лекция				
		Практическая работа №20 « Решение систем неравенств»	1	практическое занятие				
21	Тема 1.6 Логарифмы	Логарифмы, свойства логарифмов	1	лекция	3	Составление тестовых заданий и эталонов ответов к ним по теме: «Логарифмы»		
22		Практическая работа №21 « Логарифмы, свойства логарифмов»	1	практическое занятие				
		Логарифмирование и потенцирование	1	лекция				
		Практическая работа №22 « Логарифмирование и потенцирование»	1	практическое занятие				
23	Тема 1.7 Логарифмические уравнения	Логарифмические уравнения	1	лекция	2	Составление опорного конспекта по теме: «Решение логарифмических уравнений»		
24		Практическая работа №23 « Логарифмические уравнения»	1	практическое занятие				
		Решение логарифмических уравнений	1	лекция				
		Практическая работа №24 « Решение логарифмических уравнений»	1	практическое занятие				
25	Решение логарифмических уравнений	1	лекция	2	Составление опорного конспекта по теме: «Решение логарифмических уравнений»			
26	Практическая работа №25 « Решение логарифмических уравнений»	1	практическое занятие					
26	Тема 1.8 Логарифмические неравенства	Решение логарифмических неравенств	1	лекция	2	Составление опорного конспекта по теме: «Решение логарифмических неравенств»		
27		Практическая работа №26 « Решение логарифмических неравенств»	1	практическое занятие				
		Решение логарифмических неравенств.	1	лекция				
		Практическая работа №27 « Решение логарифмических неравенств»	1	практическое занятие				
<b>Раздел 2. Основы тригонометрии</b>								2
28	Тема 2.1 Основные понятия тригонометрии	Числовая окружность на координатной плоскости. Радианная и градусная мера угла.	1	лекция	1	Составление опорного конспекта по теме: «Числовая окружность. Радианная и градусная меры угла»		
		Практическая работа №28 «Радианная и градусная меры угла»	1	практическое занятие				

29		Тригонометрические функции произвольного угла действительного числа.	1	лекция	2	Составить таблицу «Тригонометрические функции произвольного угла»
		Практическая работа №29 « Тригонометрические функции произвольного угла действительного числа»	1	практическое занятие		
30		Тригонометрические функции произвольного угла действительного числа.	1	лекция	3	
		Практическая работа №30 « Тригонометрические функции произвольного угла действительного числа»	1	практическое занятие		
31	Тема 2.2 Основные тригонометрические формулы	Основное тригонометрическое тождество, формулы приведения	1	лекция	3	Составить опорный конспект «Основные тригонометрические формулы»
		Практическая работа №31 « Основное тригонометрическое тождество, формулы приведения»	1	практическое занятие		
32	Тема 2.3 Преобразования простейших тригонометрических выражений	Формулы тригонометрии (Тригонометрические функции суммы и разности двух углов, функции двойного угла, половинного угла)	2	лекция		
33		Формулы тригонометрии	1	лекция		
		Практическая работа №32 « Формулы тригонометрии»	1	практическое занятие		
34		Преобразования тригонометрических выражений	2	практическое занятие	3	Закончить опорный конспект: «Основные тригонометрические формулы»
		Практическая работа №33 « Преобразования тригонометрических выражений»				
35	Тема 2.4 Тригонометрические уравнения и неравенства	Простейшие тригонометрические уравнения	1	лекция	3	Составить опорный конспект: «Решение тригонометрических уравнений»
		Практическая работа №34 « Простейшие тригонометрические уравнения»	1	практическое занятие		
36		Решение тригонометрических уравнений	1	лекция		
		Практическая работа №35 « Решение тригонометрических уравнений»	1	практическое занятие		
37		Простейшие тригонометрические неравенства	1	лекция	3	Составить опорный конспект: «Решение тригонометрических неравенств»
		Практическая работа №36 « Простейшие тригонометрические неравенства»	1	практическое занятие		
38		Решение тригонометрических неравенств	1	лекция		
		Практическая работа №37 « Решение тригонометрических неравенств»	1	практическое занятие		
39	Тема 2.5 Обратные тригонометрические функции.	Арксинус, арккосинус, арктангенс.	2	лекция	4	Подготовить презентацию «История тригонометрии»
40	Тема 2.4 Решение тригонометрических уравнений и неравенств	Тригонометрические уравнения	1	лекция		
		Практическая работа №38 «Тригонометрические уравнения»	1	практическое занятие		
41		Тригонометрические неравенства	1	лекция		

			1	практическое занятие			
42		Решение тригонометрических уравнений и неравенств	1	лекция			
		Практическая работа №39 « Тригонометрические неравенства»	1	практическое занятие			
<b>Раздел 3. Функции, их свойства и графики</b>							2
43		Определение числовой функции. Способы задания функции. Построение графика функции.	1	лекция	2		
		Практическая работа №40 « Решение тригонометрических уравнений и неравенств»	1	практическое занятие			
44	Тема 3.1 График функции, построение графиков функций	Свойства функции. Обратная функция.	1	лекция	2		Составление тестовых заданий и эталонов ответов к ним по теме: « Функции, их свойства и графики»
		Практическая работа №41 «Свойства функции. Обратная функция»	1	практическое занятие			
45		Арифметические операции над функциями. Сложная функция(композиция). Простейшие преобразования графиков функции.	2	лекция	2		
46	Тема 3.2 График степенной функции	Степенная функция, её свойства и графики.	1	лекция	2		
		Практическая работа №42 «Степенная функция, её свойства и графики»	1	практическое занятие			
47	Тема 3.3 График показательной функции	Показательная функция, её свойства и графики.	1	лекция	2		Выполнить в конспекте преобразования графиков степенной, показательной, логарифмической функций.
		Практическая работа №43 «Показательная функция, её свойства и графики»	1	практическое занятие			
48	Тема 3.4 График логарифмической функции	Логарифмическая функция, её свойства и графики.	1	лекция	2		
		Практическая работа №44. «Логарифмическая функция, её свойства и графики»	1	практическое занятие			
49	Тема 3.5 Построение графиков степенной, показательной и логарифмической функций	Построение графиков степенной, показательной и логарифмической функций	1	лекция	2		
		Практическая работа №45 «Построение графиков степенной, показательной и логарифмической функций»	1	практическое занятие			
50		Тригонометрические функции. Обратные тригонометрические функции. Их графики и свойства.	1	лекция	2		
51	Тема 3.6 Графики тригонометрических функций	Простейшие преобразования графиков тригонометрических функций. Дифференцированный зачет.	1	лекция	2		Составление опорного конспекта по теме: «Таблица тригонометрических функций»
		Практическая работа №46 «Простейшие преобразования графиков тригонометрических функций». Дифференцированный зачет.	2	практическое занятие			
<b>Итого за 1 семестр</b>				<b>102 ч (50 л.+52 пр.)</b>	<b>67 ч</b>		
<b>Раздел 4. Начала математического анализа</b>							2
52	Тема 4.1 Последова-	Последовательности, способы задания и свойства.	1	лекция	1		Составление тестовых

	тельности	Практическая работа №47 «Последовательности, способы задания и свойства»	1	практическое занятие		заданий и эталонов ответов к ним по теме: «Последовательности»	
53		Предел последовательности	1	лекция	1		
		Практическая работа №48 «Предел последовательности»	1	практическое занятие			
54	Тема 4.2 Производная	Предел функции	1	лекция	1	Составление опорного конспекта по теме: «Предел функции»	
		Практическая работа №49 «Предел функции»	1	практическое занятие			
55		Предел функции		1	лекция		1
				1	практическое занятие		
56		Производная функции	1	лекция	1	Сообщение «История дифференциального исчисления»	
		Практическая работа №50. «Производная функции»	1	практическое занятие			
57		Производные элементарных функций.	1	лекция	1	Сделать таблицу производных	
		Практическая работа №51 « Производные элементарных функций»	1	практическое занятие			
58		Основные правила дифференцирования	1	лекция	1	Сделать таблицу правил дифференцирования	
		Практическая работа №52 «Основные правила дифференцирования»	1	практическое занятие			
59		Производная сложной функции.	1	лекция	2	Составление тестовых заданий и эталонов ответов к ним по теме: «Производная»	
		Практическая работа №53 «Производная сложной функции»	1	практическое занятие			
60		Практическая работа №54 «Производная сложной функции»	2	практическое занятие			
61		Применение производной в физике и технике	2	лекция	1	Создание презентации «Прикладное применение производной»	
62		Геометрический смысл производной. Уравнение касательной к графику.	1	лекция	1		
		Практическая работа №55 «Геометрический смысл производной. Уравнение касательной к графику»	1	практическое занятие			
63		Практическая работа №56 « Геометрический смысл производной. Уравнение касательной к графику»	2	практическое занятие	1		
64	Исследование функций с помощью производной.	2	лекция	2			
65	Практическая работа №57 «Исследование функций с помощью производной»	2	практическое занятие				
66	Практическая работа №58 «Исследование функций с помощью производной»	2	практическое занятие	1			
67	«Применение производной для решения задач оптимизации»	1	лекция	1			

		Практическая работа №59 «Применение производной для решения задач оптимизации»	1	практическое занятие						
68		Практическая работа №60 «Решение практических задач с помощью производных»	2	практическое занятие	1					
69		Дифференцирование функции	1	лекция	1					
		Практическая работа №61 «Дифференцирование функции»	1	практическое занятие						
<b>Раздел 5. Интеграл и его применение</b>								2		
70	Тема 5.1 Первообразная	Определение первообразной. Интеграл.	1	лекция	3	Составление тестовых заданий и эталонов ответов к ним по теме: «Интеграл»				
		Практическая работа №62 «Определение первообразной. Интеграл»	1	практическое занятие						
71	Тема 5.2 Неопределённый интеграл	Неопределённый интеграл. Основные свойства неопределённого интеграла.	1	лекция						
		Практическая работа №63 «Неопределённый интеграл. Основные свойства неопределённого интеграла»	1	практическое занятие						
Решение заданий на нахождении неопределённых интегралов		1	лекция							
Практическая работа №64 «Неопределённый интеграл. Основные свойства неопределённого интеграла»		1	практическое занятие							
72										
73	Тема 5.3 Определённый интеграл	Определённый интеграл. Формула Ньютона-Лейбница. Свойства определённого интеграла.	2	лекция				1		
74		Вычисление определённого интеграла	1	лекция	2	Создание и защита презентации «Определённый интеграл»				
		Практическая работа №65 «Вычисление определённого интеграла»	1	практическое занятие						
75		Вычисление определённого интеграла	1	лекция						
	Практическая работа №66 «Вычисление определённого интеграла»	1	практическое занятие							
76	Тема 5.4 Нахождение площади криволинейной трапеции	Криволинейная трапеция. Вычисление площадей плоских фигур с помощью определённого интеграла.	2	лекция	1					
77		Вычисление площадей плоских фигур	1	лекция	2					
		Практическая работа №67 «Вычисление площадей плоских фигур»	1	практическое занятие						
78		Вычисление площадей плоских фигур	1	лекция						
	Практическая работа №68 «Вычисление площадей плоских фигур»	1	практическое занятие							
79	Тема 5.5 Приложения определённого интеграла	Применение интеграла к вычислению физических величин и площадей.	2	лекция	1					
<b>Раздел 6. Геометрия</b>								2		
80	Тема 6.1 Аксиомы стереометрии	Аксиомы планиметрии и стереометрии	2	лекция	1	Создание тестовых заданий и эталонов ответов по теме:				



81	Тема 6.2 Параллельность прямых и плоскостей	Параллельность прямых, прямой и плоскости. Взаимное расположение прямых в пространстве. Параллельность плоскостей.	2	лекция	1	«Аксиомы стереометрии», «Прямые в пространстве», «Прямая и плоскость», «Координаты и векторы».	
82	Тема 6.3 Перпендикулярность прямых и плоскостей	Перпендикулярность прямой и плоскости. Перпендикуляр и наклонные. Угол между прямой и плоскостью. Двугранный угол.	2	лекция	1		
83	Тема 6.4 Координаты и векторы	Прямоугольная (декартова) система координат в пространстве	1	лекция	1		
		Практическая работа №69 « Прямоугольная (декартова) система координат в пространстве»	1	практическое занятие			
84		Формула расстояния между двумя точками. Координаты середины отрезка.	1	лекция	1		
		Практическая работа №70 «Формула расстояния между двумя точками. Координаты середины отрезка»	1	практическое занятие			
85	Тема 6.4 Координаты и векторы	Векторы в пространстве. Действия над векторами. Компланарные векторы.	1	лекция	3	Подготовить сообщение «Виды координат»	
		Практическая работа №71 «Векторы в пространстве. Действия над векторами. Компланарные векторы»	1	практическое занятие			
86		Координаты вектора. Скалярное произведение векторов. Угол между векторами.	1	лекция			
		Практическая работа №72 «Координаты вектора. Скалярное произведение векторов. Угол между векторами»	1	практическое занятие			
87	Тема 6.4 Координаты и векторы	Полярная система координат	1	лекция			
		Практическая работа №73 «Полярная система координат»	1	практическое занятие			
88		Тема 6.5 Геометрические преобразования	Геометрические преобразования пространства: осевая симметрия, центральная симметрия, параллельный перенос, симметрия относительно плоскости.	1	лекция	1	Сделать таблицу «Геометрические преобразования пространства»
			Практическая работа №74 «Геометрические преобразования пространства: осевая симметрия, центральная симметрия, параллельный перенос, симметрия относительно плоскости»	1	практическое занятие		
89	Тема 6.6 Параллельное проектирование	Параллельное проектирование. Площадь ортогональной проекции. Изображение пространственных фигур.	1	лекция	1	Сделать таблицу «Площади плоских фигур»	
		Практическая работа №75 «Параллельное проектирование. Площадь ортогональной проекции. Изображение пространственных фигур»	1	практическое занятие			
90	Тема 6.7 Многогранники	Двугранные и многогранные углы	1	лекция	7	Подготовить модели многогранников	
		Практическая работа №76 «Двугранные и многогранные углы»	1	практическое занятие			
91		Понятие многогранника. Свойства многогранников.	1	лекция			

		Практическая работа №77 «Понятие многогранника. Свойства многогранников»	1	практическое занятие			
92		Призма. Параллелепипед. Куб.	1	лекция			
		Практическая работа №78 «Призма. Параллелепипед. Куб»	1	практическое занятие			
93		Формулы площади поверхности призмы	1	лекция			
		Практическая работа №79 «Формулы площади поверхности призмы»	1	практическое занятие			
94		Пирамида. Усеченная пирамида. Формулы площади поверхности пирамиды.	1	лекция			
		Практическая работа №80 «Пирамида. Усеченная пирамида. Формулы площади поверхности пирамиды»	1	практическое занятие			
95		Построение сечений пирамиды, призмы	1	лекция			
		Практическая работа №81 «Построение сечений пирамиды, призмы»	1	практическое занятие			
96		Правильные многогранники	1	лекция			
		Практическая работа №82 «Правильные многогранники»	1	практическое занятие			
97		Цилиндр	1	лекция			
		Практическая работа №83 «Цилиндр»	1	практическое занятие			
98	Тема 6.8 Тела и поверхности вращения	Конус	1	лекция			
		Практическая работа №84 «Конус»	1	практическое занятие			
99		Сфера	1	лекция			
		Практическая работа №85 Сфера	1	практическое занятие			
100	Тема 6.9 Объемы тел	Объем прямоугольного параллелепипеда, прямой призмы, цилиндра	1	лекция	12	Вычисление объема, толщины, массы, площади поверхности, расхода материала по чертежу детали	
		Практическая работа №86 «Объем прямоугольного параллелепипеда, прямой призмы, цилиндра»	1	практическое занятие			
101		Объем наклонной призмы, пирамиды, конуса	1	лекция			
		Практическая работа №87 «Объем наклонной призмы, пирамиды, конуса»	1	практическое занятие			
102		Вычисление объемов по формуле Симпсона и с помощью определенного интеграла	2	лекция			
		Объем шара, шарового сегмента	1	лекция			
103		Практическая работа №88. «Объем шара, шарового сегмента»	1	практическое занятие			

104-106	Тема 6.10 Вычисление объема и площади поверхности тела вращения	Практические работы №89-91 «Решение практических задач на нахождение объемов и площадей поверхностей тел вращения»	6	практическое занятие				
107	Тема 6.11 Вписанные и описанные многогранники	Основные определения, теоремы и формулы	1	лекция				
		Практическая работа №92. «Основные определения, теоремы и формулы»	1	практическое занятие				
<b>Раздел 7. Комбинаторика, статистика, теория вероятностей</b>								2
108		Основные формулы комбинаторики.	1	лекция	2		Составление опорного конспекта: «Основные формулы комбинаторики»	
		Практическая работа №93 «Основные формулы комбинаторики»	1	практическое занятие				
109	Тема 7.1 Элементы комбинаторики	Решение задач на перебор вариантов. Формула бинома Ньютона. Свойства биномиальных коэффициентов. Треугольник Паскаля.	1	лекция	2			
		Практическая работа №94 «Решение задач на перебор вариантов. Формула бинома Ньютона. Свойства биномиальных коэффициентов. Треугольник Паскаля»	1	практическое занятие				
110	Тема 7.2 Элементы теории вероятностей	Событие, вероятность события, сложение и умножение вероятностей. Понятие независимости событий. Операции над событиями.	2	лекция	2		Составление опорного конспекта: «Основные формулы теории вероятностей»	
111		Решение задач нахождения вероятности событий	2	практическое занятие				
		Практическая работа №95. «Решение задач нахождения вероятности событий»						
112		Дискретная случайная величина, закон ее распределения. Числовые характеристики дискретной случайной величины. Понятие о законе больших чисел.	2	лекция	1		Составление опорного конспекта по теме	
113	Решение практических задач	2	практическое занятие					
	Практическая работа №96. «Решение практических задач»							
114	Тема 7.3 Элементы математической статистики	Представление данных (таблицы, диаграммы, графики), генеральная совокупность, выборка, среднее арифметическое, медиана.	1	лекция	3		Сообщение «Статистическая обработка информации»	
		Практическая работа №97. «Представление данных (таблицы, диаграммы, графики), генеральная совокупность, выборка, среднее арифметическое, медиана»	1	практическое занятие				
115	Решение практических задач с помощью вероятностных методов. Статистическая обработка информации.	1	лекция					
	Практическая работа №98 «Задачи математической статистики»	1	практическое занятие					
116		Решение практических задач с помощью вероятностных методов. Статистическая обработка информации.	1	лекция				

		Практическая работа №99. «Решение практических задач»	2	практическое занятие			
		Практическая работа №100. «Решение практических задач»	1	практическое занятие			
<b>Итого за 2 семестр</b>			<b>132 ч (66л.+66 пр.)</b>		<b>66</b>		
<b>Итого за год</b>			<b>234 ч (116л.+116пр.)</b>		<b>133</b>		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## **6. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Башмаков, М. И. Математика: учебник для СПО. – Москва: Академия, 2020. – 256 с. - (Профессиональное образование. Общеобразовательные дисциплины). – - Текст: непосредственный.

Интернет-ресурсы:

1. [http://www.exponenta.ru/educat/links/1\\_educ.asp#0](http://www.exponenta.ru/educat/links/1_educ.asp#0) – Полезные ссылки на сайты математической и образовательной направленности: Учебные материалы, тесты
  2. <http://www.fxyz.ru/> - Интерактивный справочник формул и сведения по алгебре, тригонометрии, геометрии, физике.
  3. <http://maths.yfa1.ru> - Справочник содержит материал по математике (арифметика, алгебра, геометрия, тригонометрия).
  4. [allmatematika.ru](http://allmatematika.ru) - Основные формулы по алгебре и геометрии: тождественные преобразования, прогрессии, производная, стереометрия и проч.
  5. <http://mathsun.ru/> – История математики. Биографии великих математиков.
  6. [www.fcior.edu.ru](http://www.fcior.edu.ru) – Информационные, тренировочные и контрольные материалы.
  7. [www.school-collection.edu.ru](http://www.school-collection.edu.ru) – Единая коллекции цифровых образовательных ресурсов.
-

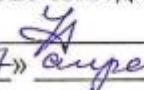


ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по  
учебно-методической работе

 Н.А. Лаврова  
«07» сентября 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**общеобразовательной учебной дисциплины**

ПД.02 Информатика

Предметная область: Математика и информатика

Социально-экономический профиль

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
(базовая подготовка)

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2021

РАССМОТРЕНО  
Кафедрой общеобразовательных  
дисциплин  
Протокол № 9 от 01.04.2021 г.

ОДОБРЕНО  
Методический совет  
Протокол № 7 от 07.04.2021 г.

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины ПД.02 Информатика предназначена для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

Автор-разработчик: Шустова Татьяна Анатольевна, Счастливецва Юлия Сергеевна, Белявина Анастасия Александровна.

## Содержание

	Стр.
1 Пояснительная записка.....	3
2 Место учебной дисциплины в учебном плане.....	4
3 Планируемые результаты освоения учебной дисциплины.....	4
4 Содержание учебной дисциплины с учетом профиля профессионального образования.....	6
5 Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.....	9
6 Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.....	16



## 1. Пояснительная записка

Программа общеобразовательной учебной дисциплины ПД.02 Информатика предназначена для изучения информатики и информационно-коммуникационных технологий в СПб ГБПОУ «Академии машиностроения имени Ж.Я. Котина» для реализации среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования при подготовке специалистов среднего звена.

Программа разработана на основании требований:

- ФГОС среднего общего образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. №413;
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 №06-259);
- Примерной программы общеобразовательной учебной дисциплины «Информатика»;
- Программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- Федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе.

Общеобразовательная учебная дисциплина ПД.02 Информатика изучается как профильная по выбору из обязательной предметной области «Математика и информатика» для специальностей СПО социально-экономического профиля профессионального образования.

Содержание рабочей программы учебной дисциплины ПД.02 Информатика направлено на достижение следующих **целей**:

- формирование у обучающихся представлений о роли информатики и информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в современном обществе, понимание основ правовых аспектов использования компьютерных программ и работы в Интернете;
- формирование у обучающихся умений осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- формирование у обучающихся умений применять, анализировать, преобразовывать информационные модели реальных объектов и процессов, используя при этом ИКТ, в том числе при изучении других дисциплин;
- развитие у обучающихся познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей путем освоения и использования методов информатики и средств ИКТ при изучении различных учебных предметов;
- приобретение обучающимися опыта использования информационных технологий в индивидуальной и коллективной учебной и познавательной, в том числе проектной, деятельности;
- приобретение обучающимися знаний этических аспектов информационной деятельности и информационных коммуникаций в глобальных сетях; осознание

ответственности людей, вовлеченных в создание и использование информационных систем, распространение и использование информации;

- владение информационной культурой, способностью анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий, средств образовательных и социальных коммуникаций.

## 2. Место учебной дисциплины в учебном плане

Учебная дисциплина ПД.02 Информатика изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ППСЗ на базе основного общего образования с получением среднего общего образования. Изучение общеобразовательной учебной дисциплины ПД.02 Информатика завершается подведением итогов в форме экзамена в рамках промежуточной аттестации обучающихся в процессе освоения ППСЗ.

№ пп.	Виды учебной работы	Объем часов
1	Максимальная учебная нагрузка (всего)	267
2	Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе: лабораторные работы практические занятия контрольные работы	178 - 124 -
3	Самостоятельная работа обучающегося (всего):  Оформление конспекта Подготовка докладов Составление кроссворда Составление тестов Создание презентаций Решение задач Оформление реферата Создание публикаций Оформление плаката Создание Web - документа	89  8 8 4 8 8 16 24 4 4 5
4	Промежуточная аттестация в форме экзамена	

## 3. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Освоение содержания учебной дисциплины ПД.02 Информатика обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

- **личностных:**

- чувство гордости и уважения к истории развития и достижениям отечественной информатики в мировой индустрии информационных технологий;
- осознание своего места в информационном обществе;
- готовность и способность к самостоятельной и ответственной творческой деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- умение использовать достижения современной информатики для повышения собственного интеллектуального развития в выбранной профессиональной деятельности, самостоятельно формировать новые для себя знания в профессиональной области, используя для этого доступные источники информации;

- умение выстраивать конструктивные взаимоотношения в командной работе по решению общих задач, в том числе с использованием современных средств сетевых коммуникаций;
- умение управлять своей познавательной деятельностью, проводить самооценку уровня собственного интеллектуального развития, в том числе с использованием современных электронных образовательных ресурсов;
- умение выбирать грамотное поведение при использовании разнообразных средств информационно-коммуникационных технологий как в профессиональной деятельности, так и в быту;
- готовность к продолжению образования и повышению квалификации в избранной профессиональной деятельности на основе развития личных информационно-коммуникационных компетенций;

• **метапредметных:**

- умение определять цели, составлять планы деятельности и определять средства, необходимые для их реализации;
  - использование различных видов познавательной деятельности для решения информационных задач, применение основных методов познания (наблюдения, описания, измерения, эксперимента) для организации учебно-исследовательской и проектной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;
  - использование различных информационных объектов, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере в изучении явлений и процессов;
  - использование различных источников информации, в том числе электронных библиотек, умение критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников, в том числе из сети Интернет;
  - умение анализировать и представлять информацию, данную в электронных форматах на компьютере в различных видах;
  - умение использовать средства информационно-коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;
  - умение публично представлять результаты собственного исследования, вести дискуссии, доступно и гармонично сочетая содержание и формы представляемой информации средствами информационных и коммуникационных технологий;

• **предметных:**

- сформированность представлений о роли информации и информационных процессов в окружающем мире;
  - владение навыками алгоритмического мышления и понимание методов формального описания алгоритмов, владение знанием основных алгоритмических конструкций, умение анализировать алгоритмы;
  - использование готовых прикладных компьютерных программ по профилю подготовки; – владение способами представления, хранения и обработки данных на компьютере;
  - владение компьютерными средствами представления и анализа данных в электронных таблицах;
  - сформированность представлений о базах данных и простейших средствах управления ими;
  - сформированность представлений о компьютерно-математических моделях и необходимости анализа соответствия модели и моделируемого объекта (процесса);
  - владение типовыми приемами написания программы на алгоритмическом языке для решения стандартной задачи с использованием основных конструкций языка программирования;

- сформированность базовых навыков и умений по соблюдению требований техники безопасности, гигиены и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации;
- понимание основ правовых аспектов использования компьютерных программ и прав доступа к глобальным информационным сервисам;
- применение на практике средств защиты информации от вредоносных программ, соблюдение правил личной безопасности и этики в работе с информацией и средствами коммуникаций в Интернете.

#### **4. Содержание учебной дисциплины с учетом профиля профессионального образования**

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины «Информатика», в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259).

Содержание программы учебной дисциплины ПД.02 Информатика соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, целям и задачам образовательной программы учреждения, и требованиям примерной программы по учебной дисциплине.

Учебная дисциплина ПД.02 Информатика включает следующие разделы:

##### **Раздел 1. «Информационная деятельность человека»:**

- 1.1. Основные этапы развития информационного общества. Этапы развития технических средств и информационных ресурсов.
- 1.2. Правовые нормы, относящиеся к информации, правонарушения в информационной сфере, меры их предупреждения. Электронное правительство.

##### **Раздел 2. «Информация и информационные процессы»:**

- 2.1. Подходы к понятию и измерению информации. Информационные объекты различных видов. Универсальность дискретного (цифрового) представления информации. Представление информации в двоичной системе счисления.
- 2.2. Основные информационные процессы и их реализация с помощью компьютера: обработка информации.
  - 2.2.1. Принципы обработки информации при помощи компьютера. Арифметические и логические основы работы компьютера. Алгоритмы и способы их описания.
  - 2.2.2. Хранение информационных объектов различных видов на разных цифровых носителях. Определение объемов различных носителей информации. Архив информации.
- 2.3. Управление процессами. Представление об автоматических и автоматизированных системах управления в социально-экономической сфере деятельности.

##### **Раздел 3. «Средства информационных и коммуникационных технологий (ИКТ)»:**

- 3.1. Архитектура компьютеров. Основные характеристики компьютеров. Многообразие компьютеров. Многообразие внешних устройств, подключаемых к компьютеру. Виды программного обеспечения компьютеров.
- 3.2. Объединение компьютеров в локальную сеть. Организация работы пользователей в локальных компьютерных сетях.
- 3.3. Безопасность, гигиена, эргономика, ресурсосбережение.

#### **Раздел 4. «Технологии создания и преобразования информационных объектов»:**

4.1. Понятие об информационных системах и автоматизации информационных процессов.

4.1.1. Возможности настольных издательских систем: создание, организация и основные способы преобразования (верстки) текста.

4.1.2. Возможности динамических (электронных) таблиц. Математическая обработка числовых данных.

4.1.3. Представление об организации баз данных и системах управления ими. Структура данных и система запросов на примерах баз данных различного назначения: юридических, библиотечных, налоговых, социальных, кадровых и др. Использование системы управления базами данных для выполнения учебных заданий из различных предметных областей.

4.1.4. Представление о программных средах компьютерной графики, мультимедийных средах.

#### **Раздел 5. «Телекоммуникационные технологии»:**

5.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий. Интернет-технологии, способы и скоростные характеристики подключения, провайдер.

5.1.1. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска.

5.1.2. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь.

5.2. Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях: электронная почта, чат, видеоконференция, интернет-телефония. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ.

5.3. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности (системы электронных билетов, банковских расчетов, регистрации автотранспорта, электронного голосования, системы медицинского страхования, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов и пр.).

По каждому разделу указаны: наименование раздела (темы), содержание учебного материала (дидактические единицы), вид учебного занятия, уровень освоения учебного материала и задания к самостоятельной работе.

#### **Темы индивидуальных проектов:**

1. Информационная деятельность человека

- Умный дом.

- Коллекция ссылок на электронно-образовательные ресурсы на сайте образовательной организации по профильным направлениям подготовки.

2. Информация и информационные процессы

- Создание структуры базы данных — классификатора.

- Простейшая информационно-поисковая система.

- Статистика труда.

- Графическое представление процесса.

- Проект теста по предметам.

3. Средства ИКТ

- Электронная библиотека.

- Мой рабочий стол на компьютере.

- Прайс-лист.

- Оргтехника и специальность.

4. Технологии создания и преобразования информационных объектов

- Ярмарка специальностей.
- Реферат.
- Статистический отчет.
- Расчет заработной платы.
- Бухгалтерские программы.
- Диаграмма информационных составляющих.

5. Телекоммуникационные технологии

- Телекоммуникации: конференции, интервью, репортаж.
- Резюме: ищу работу.
- Личное информационное пространство.

### 5. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

Наименование раздела/темы	№ занятия	Содержание учебного материала	Количество часов	Вид занятий	Самостоятельная работа		Уровень освоения
					Количество часов	Задания для самостоятельной работы	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>РАЗДЕЛ 1 Информационная деятельность человека</b>			<b>12</b>		<b>10</b>		
<b>Тема 1.1.</b> Введение. Информационное общество	1.	Введение. Техника безопасности в кабинете информатики. Понятие информационного общества. Основные этапы развития черты информационного общества. Компьютеризация общества. Информационная культура человека.	2	лекция	4	Подготовка доклада на тему: «Информационная культура человека»	2
<b>Тема 1.2.</b> Этапы развития технических средств и информационных ресурсов	2.	Этапы развития технических средств и информационных ресурсов. Информационные ресурсы общества. Образовательные информационные ресурсы. Работа с ними. Виды профессиональной информационной деятельности человека с использованием технических средств и информационных ресурсов	2	лекция	4	Подготовка презентация по теме «Информационные ресурсы общества»	2
<b>Практическая работа №1</b> Информационные ресурсы общества	3.	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	2	практическое занятие			2
<b>Практическая работа № 2</b> Работа с порталом государственных услуг	4.	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	2	практическое занятие			2
<b>Тема 1.3.</b> Правовые нормы и правонарушения в информационной сфере	5.	Правовые нормы, относящиеся к информации, правонарушения в информационной сфере, меры их предупреждения. Лицензионные и свободно распространяемые программные продукты.	2	лекция	2	Оформление конспекта по теме: «Классификация программ по юридическому статусу»»	1
<b>Практическая работа № 3</b> Работа с правовыми-справочными системами	6.	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	2	практическое занятие			2
<b>РАЗДЕЛ 2 Информация и информационные процессы</b>			<b>56</b>		<b>24</b>		
<b>Тема 2.1.</b> Подходы к понятию информации и измерению информации.	7.	Понятие «информация». Свойства и виды информации. Единицы измерения информации. Подходы к измерению информации. Нахождение объема информации	2	лекция	2	Решение задач по теме: «Измерение количества информации»	2

<b>Тема 2.2.</b> Дискретное представление числовой, текстовой, графической и звуковой информации.	8.	Универсальность дискретного (цифрового) представления данных. Кодирование числовой, текстовой, графической, звуковой и видеоинформации.	2	лекция			2
<b>Практическая работа № 4</b> Кодирование информации	9.	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	2	практическое занятие			2
<b>Тема 2.3.</b> Представление информации в системах счисления	10.	Системы счисления. Представление информации в двоичной системе счисления. Перевод чисел в различные системы счисления.	2	лекция			2
<b>Практическая работа № 5</b> Перевод чисел в различные системы счисления	11.	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	2	практическое занятие	2	Решение задач по теме «Перевод чисел в различные системы счисления»	2
<b>Тема 2.4.</b> Арифметические действия в различных системах счисления	12.	Правила выполнения арифметических действий в различных системах счисления: сложение, вычитание, умножение и деление.	2	лекция			2
<b>Практическая работа № 6</b> Арифметика в системах счисления	13.	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	2	практическое занятие	2	Решение задач по теме «Двоичная арифметика»	2
<b>Практическая работа № 7</b> Системы счисления	14.	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	2	практическое занятие			2
<b>Практическая работа № 8</b> Системы счисления	15.	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	2	практическое занятие			2
<b>Тема 2.5.</b> Основные информационные процессы и их реализация с помощью компьютера.	16.	Основные информационные процессы: обработка, хранение и передача информации.	2	лекция			2
<b>Практическая работа № 9</b> Арифметико-логические основы работы компьютера	17.	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	2	практическое занятие	2	Решение задач по теме: «Составление таблиц истинности»	2
<b>Тема 2.6.</b> Алгоритм: понятие, способы описания и свойства	18.	Понятие алгоритма, способы описания алгоритмов. Исполнители алгоритмов.	2	лекция			2
<b>Тема 2.7.</b> Виды алгоритмов.	19.	Виды алгоритмов: следование, ветвление, цикл. Способы записи алгоритмических конструкций.	2	лекция			2
<b>Практическая работа № 10</b> Составление алгоритмов	20 21	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	4	практическое занятие	2	Решение задач по теме: «Алгоритмы»	2
<b>Тема 2.8.</b> Компьютерное моделирование	22.	Понятия «модель», «моделирование», «компьютерное моделирование». Виды компьютерных моделей. Этапы компьютерного моделирования.	2	лекция			2
<b>Практическая работа №11</b> Табличные информационные	23.	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	2	практическое занятие			2



модели							2
<b>Тема 2.9.</b> Языки программирования.	24.	Языки программирования. Классификация языков программирования.	2	лекция	6	Подготовка реферата на тему: «Современные языки программирования»	2
<b>Практическая работа № 12</b> Решение линейных задач	25.	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	2	практическое занятие			2
<b>Практическая работа № 13</b> Решение задач с ветвлением	26.	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	2	практическое занятие			2
<b>Практическая работа № 14</b> Программирование циклов	27.	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	2	практическое занятие	2	Решение задач по теме «Создание циклических алгоритмов решения задачи»	2
<b>Практическая работа № 15</b> Логический тип данных	28.	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	2	практическое занятие			2
<b>Практическая работа № 16</b> Одномерные массивы	29.	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	2	практическое занятие			2
<b>Практическая работа № 17</b> Операции с одномерными массивами	30.	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	2	практическое занятие			2
<b>Практическая работа № 18</b> Двумерные массивы	31.	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	2	практическое занятие	2	Оформление конспекта по теме: «Сортировка двумерных массивов»	2
<b>Практическая работа № 19</b> Строковый тип данных	32.	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	2	практическое занятие			2
<b>Практическая работа № 20</b> Комбинированный тип данных (записи)	33.	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	2	практическое занятие	4	Решение задач по теме: «Язык программирования»	2
<b>Практическая работа № 21</b> Решение задач на языке программирования	34.	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	2	практическое занятие			2
<b>Итого за I семестр</b>			<b>68</b>		<b>34</b>		
<b>II семестр</b>							
<b>РАЗДЕЛ 3. Средства информационных и коммуникационных технологий</b>			<b>14</b>		<b>12</b>		
<b>Тема 3.1.</b> История развития компьютера.	35.	История создания ПК. Основные этапы развития компьютерной техники. Поколения развития ЭВМ.	2	лекция			1
<b>Тема 3.2.</b> Архитектура компьютеров.	36.	ПК: понятие, основные характеристики. Принципы фон Неймана. Аппаратное обеспечение. Принцип программного управления. Архитектура ЭВМ.	2	лекция	2	Оформление конспекта по теме «Магистрально-модульный принцип построения компьютера»	1
<b>Тема 3.3.</b> Память компьютера.	37.	Память ПК. Оперативная память внешние носители информации и их основные характеристики.	2	лекция			

Тема 3.4. Объединение компьютеров в локальную сеть.	38.	Компьютерная локальная сеть: понятие, топология.	2	лекция	2	Создание презентации по теме: «Топологии сети»	1
Тема 3.5. Безопасность, гигиена, эргономика, ресурсосбережение	39.	Эксплуатационные требования к компьютерному рабочему месту. Профилактические мероприятия для компьютерного рабочего места в соответствии с его комплектацией для профессиональной деятельности.	2	лекция			1
Тема 3.6. Программное обеспечение компьютера.	40.	Программное обеспечение. Классификация программного обеспечения. Операционная система. Классификация операционных систем.	2	лекция	2	Подготовка докладов по теме «Операционная систем MS DOS»	1
Тема 3.7. Защита информации	41.	Меры по повышению информационной безопасности и понижению вероятности несанкционированного использования персональных информационных ресурсов другими лицами.	2	лекция	6	Оформление рефератов по теме: «Компьютерные вирусы»	1
<b>РАЗДЕЛ 4. Технологии создания и преобразования информационных объектов</b>			<b>82</b>		<b>28</b>		
Тема 4.1. Возможности текстового редактора	42.	Средства обработки текстовой информации: простейшие текстовые редакторы, их основные возможности. Текстовый процессор MS Word, его возможности. Интерфейс программы.	2	лекция	2	Подготовка докладов по теме «Издательские системы»	1
Практическая работа № 22 Ввод и редактирование текстового документа.	43.	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	2	практическое занятие			2
Практическая работа № 23 Форматирование текстового документа.	44.	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	2	практическое занятие			2
Практическая работа № 24 Оформление списков в текстовом документе.	45.	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	2	практическое занятие			2
Практическая работа № 25 Оформление документа. Колонки.	46.	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	2	практическое занятие			2
Практическая работа № 26 Вставка и редактирование таблиц	47.	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	2	практическое занятие			2
Практическая работа № 27 Работа с векторной графикой	48.	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	2	практическое занятие			2
Практическая работа № 28 Создание графических объектов	49.	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	2	практическое занятие			2
Практическая работа № 29 Работа с редактором формул	50.	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	2	практическое занятие			2
Практическая работа № 30 Оформление колонтитулов и сносок.	51.	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	2	практическое занятие			2

<b>Практическая работа № 31</b> Создание гипертекстового документа	52.	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	2	практическое занятие			2
<b>Практическая работа № 32</b> Основы работы в текстовом редакторе	53 54	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	4	практическое занятие	4	Создание тестовых заданий по теме: «Текстовый редактор»	2
<b>Практическая работа № 33</b> Создание компьютерных публикаций	55.	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	2	практическое занятие	4	Создание компьютерной публикации по выбранной теме	2
<b>Тема 4.2.</b> Возможности электронных таблиц.	56.	Электронные таблицы и их возможности. Интерфейс программы MS Excel. Типы данных: число текст, формула.	2	лекция			1
<b>Практическая работа № 34</b> Форматирование ячеек и оформление таблиц в табличном процессоре	57.	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	2	практическое занятие			2
<b>Практическая работа № 35</b> Применение формул в табличном процессоре.	58.	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	2	практическое занятие			2
<b>Практическая работа № 36</b> Относительная и абсолютная адресация ячеек	59.	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	2	практическое занятие			2
<b>Практическая работа № 37</b> Использование функций в табличном процессоре.	60.	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	2	практическое занятие			2
<b>Практическая работа № 38</b> Логические функции в табличном процессоре	61.	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	2	практическое занятие			2
<b>Практическая работа № 39</b> Создание диаграмм в табличном процессоре.	62.	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	2	практическое занятие			2
<b>Практическая работа № 40</b> Оформление графиков в табличном процессоре	63.	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	2	практическое занятие			2
<b>Практическая работа № 41</b> Использование комплексных возможностей MS Excel	64 65	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	4	практическое занятие	4	Создание тестовых заданий: «Табличный процессор»	2
<b>Тема 4.3.</b> Компьютерная графика	66	Компьютерная графика. Растровая и векторная графика. Примеры графических редакторов.	2	лекция	6	Оформление реферата по теме: «Растровая и векторная графика»	2

<b>Практическая работа № 42</b> Создание изображений в растровом графическом редакторе.	67 68	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	4	практическое занятие	4	Оформление плаката средствами компьютерной графики	2
<b>Практическая работа № 43</b> CorelDraw: начало работы в графическом редакторе	69.	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	2	практическое занятие			2
<b>Практическая работа № 44</b> Создание простых фигур	70.	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	2	практическое занятие			2
<b>Практическая работа № 45</b> Инструменты группы «свободное рисование»	71.	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	2	практическое занятие			2
<b>Практическая работа № 46</b> Работа с текстом	72.	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	2	практическое занятие			2
<b>Практическая работа № 47</b> Создание векторных изображений	73 74 75	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	6	практическое занятие			2
<b>Тема 4.4.</b> Компьютерные презентации	76.	Компьютерные презентации. Этапы создания презентации. Правила оформления презентации. Эффекты анимация. Смена слайдов.	2	лекция			2
<b>Практическая работа № 48</b> MS Power Point - программа для создания презентаций	77.	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	2	практическое занятие	2	Создание презентации по выбранной теме.	2
<b>Практическая работа № 49</b> Создание управляющих кнопок	78.	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	2	практическое занятие			2
<b>Практическая работа № 50</b> Создание электронной книги	79.	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	2	практическое занятие			2
<b>Тема 4.5.</b> Представление об организации баз данных и системах управления ими.	80.	Обработка информации в базах данных. Табличные базы данных, системы управления базами данных, объекты СУБД: таблицы, формы, запросы, отчеты	2	лекция	2	Оформление конспекта по теме: «Использование СУБД при решении профессиональных задач»	2
<b>Практическая работа № 51</b> Обработка информации в базах данных	81.	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	2	практическое занятие			2
<b>Практическая работа № 52</b> Работа с базой данных	82.	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	2	практическое занятие			2
<b>РАЗДЕЛ 5 Телекоммуникационные технологии</b>			<b>8</b>		<b>17</b>		
<b>Тема 5.1.</b> Представления о технических и программных средствах	83.	Компьютерная сеть. Программное и аппаратное обеспечение компьютерных сетей. Сетевой интерфейс. Протокол. Интернет-сервисы. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых	2	лекция	6	Оформление реферата по теме «Глобальные сети: определение, назначение, топология»	2

телекоммуникационных технологий.		слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска.					
<b>Тема 5.2.</b> Возможности сетевого программного обеспечения	84.	Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях: электронная почта, чат, видеоконференция, Интернет-телефония. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ.	2	практическое занятие			2
<b>Практическая работа № 53</b> Организация работы с Интернет-сервисами	85.	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	2	практическое занятие			2
<b>Тема 5.3.</b> Основы языка разметки гипертекста HTML	86.	Язык разметки гипертекста HTML. HTML – файл. Оформление Web –страницы. Структурные тэги. Гиперссылки в Web-документе.	4	лекция	2	Подготовка докладов по теме «Требования к оформлению сайтов»	2
<b>Практическая работа № 54</b> Создание web-страницы с помощью HTML	88	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	2	практическое занятие	5	Создание Web - документа	2
<b>Практическая работа № 55</b> Создание сайта с помощью конструктора	89	Выполнение работы, используя методические указания, раздаточный материал	2	практическое занятие	4	Составление кроссворда по всему курсу изучения дисциплины.	2
<b>Итого за II семестр</b>			<b>110</b>		<b>55</b>		
<b>Итого за год</b>			<b>178</b>		<b>89</b>		

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## **6. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

### **Основные источники:**

1. Цветкова, М. С. Информатика: учебник для СПО / М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – Москва: Академия, 2020.

### **Дополнительные источники:**

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие. – Москва: Академия, 2018. – 384 с. – Текст : непосредственный.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие. – Москва: Академия, 2019. – 300 с. – Текст : непосредственный.

### **Электронные ресурсы:**

1. [www.biblioclub.ru/](http://www.biblioclub.ru/) Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн».
2. <http://www.digital-edu.ru/> Портал Цифровое образование.
3. <http://fcior.edu.ru/> Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР). Каталог электронных образовательных ресурсов.
4. <http://www.digital-edu.ru/fcior/> Федеральная система информационно-образовательных ресурсов.

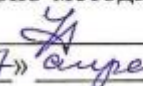


ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по  
учебно-методической работе

 Н.А. Лаврова  
«07» апреля 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**общеобразовательной учебной дисциплины**

ПД.03 Экономика

Предметная область: Общественные науки

Социально – экономический профиль

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
(базовая подготовка)

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2021

РАССМОТРЕНО  
Кафедра правовых и экономических  
дисциплин  
Протокол № 8 от 01.04.2021 г.

ОДОБРЕНО  
Методический совет  
Протокол № 7 от 07.04.2021 г.

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины ПД.03 Экономика предназначена для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка).

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

Автор-разработчик: Мальцева А.В.



## Содержание

№ п/п	Раздел	Страницы
1.	Пояснительная записка	4
2.	Место учебной дисциплины в учебном плане	5
3.	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины	5
4.	Содержание учебной дисциплины с учетом профиля профессионального образования	6
5.	Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы	10
6.	Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	17

## 1. Пояснительная записка

Программа общеобразовательной учебной дисциплины ПД.03 Экономика предназначена для изучения экономики в СПб ГБПОУ «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина» для реализации среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования при подготовке специалистов среднего звена.

Программа разработана на основании требований

- ФГОС среднего общего образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. №413;
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 №06-259);
- Примерной программы общеобразовательной учебной дисциплины «Экономика»;
- Программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- Федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе.

Общеобразовательная учебная дисциплина ПД.03 Экономика изучается как профильная дисциплина по выбору из обязательной предметной области «Общественные науки» для специальностей СПО социально-экономического профиля профессионального образования.

Содержание рабочей программы дисциплины ПД.03 Экономика направлено на достижение следующих целей:

- освоение основных знаний об экономической жизни общества, в котором осуществляется экономическая деятельность индивидов, семей, отдельных предприятий и государства;
- развитие экономического мышления, умение принимать рациональные решения при ограниченности природных ресурсов, оценивать возможные последствия для себя, окружения и общества в целом;
- воспитание ответственности за экономические решения, уважение к труду и предпринимательской деятельности;
- овладение умением находить актуальную экономическую информацию в источниках, включая Интернет; анализ, преобразование и использование экономической информации, решение практических задач в учебной деятельности и реальной жизни, в том числе семье;
- овладение умением разрабатывать и реализовывать проекты экономической и междисциплинарной направленности на основе базовых экономических знаний;
- формирование готовности использовать приобретенные знания о функционировании рынка труда, сферы малого предпринимательства и

индивидуальной трудовой деятельности для ориентации в выборе профессии и дальнейшего образования;

- понимание особенностей современной мировой экономики, место и роли России, умение ориентироваться в текущих экономических событиях.

## 2. Место учебной дисциплины в учебном плане

Учебная дисциплина ПД.03 Экономика изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ППССЗ на базе основного общего образования с получением среднего общего образования. Изучение общеобразовательной учебной дисциплины ПД.03 Экономика завершается подведением итогов в форме экзамена в рамках промежуточной аттестации обучающихся в процессе освоения ППССЗ.

№ пп.	Виды учебной работы	Объем часов
1	Максимальная учебная нагрузка (всего)	213
2	Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе: практические занятия	140 46
3	Самостоятельная работа обучающегося (всего)	73
4	Промежуточная аттестация в форме экзамена	

## 3. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Освоение содержания учебной дисциплины ПД.03 Экономика обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

### •личностных:

- развитие личностных, в том числе духовных и физических, качеств, обеспечивающих защищенность обучающегося для определения жизненно важных интересов личности в условиях кризисного развития экономики, сокращения природных ресурсов;
- формирование системы знаний об экономической жизни общества, определение своих места и роли в экономическом пространстве;
- воспитание ответственного отношения к сохранению окружающей природной среды, личному здоровью как к индивидуальной и общественной ценности;

### • метапредметных:

- овладение умениями формулировать представления об экономической науке как системе теоретических и прикладных наук, изучение особенности применения экономического анализа для других социальных наук, понимание сущности основных направлений современной экономической мысли;
- овладение обучающимися навыками самостоятельно определять свою жизненную позицию по реализации поставленных целей, используя правовые знания, подбирать соответствующие правовые документы и на их основе проводить экономический анализ в конкретной жизненной ситуации с целью разрешения имеющихся проблем;
- формирование умения воспринимать и перерабатывать информацию, полученную в процессе изучения общественных наук, вырабатывать в себе качества гражданина Российской Федерации, воспитанного на ценностях, закрепленных в Конституции Российской Федерации;
- генерирование знаний о многообразии взглядов различных ученых по вопросам как

экономического развития Российской Федерации, так и мирового сообщества; умение применять исторический, социологический, юридический подходы для всестороннего анализа общественных явлений;

• **предметных:**

- сформированность системы знаний об экономической сфере в жизни общества как пространстве, в котором осуществляется экономическая деятельность индивидов, семей, отдельных предприятий и государства;
- понимание сущности экономических институтов, их роли в социально-экономическом развитии общества; понимание значения этических норм и нравственных ценностей в экономической деятельности отдельных людей и общества, сформированность уважительного отношения к чужой собственности;
- сформированность экономического мышления: умения принимать рациональные решения в условиях относительной ограниченности доступных ресурсов, оценивать и принимать ответственность за их возможные последствия для себя, своего окружения и общества в целом;
- владение навыками поиска актуальной экономической информации в различных источниках, включая Интернет; умение различать факты, аргументы и оценочные суждения; анализировать, преобразовывать и использовать экономическую информацию для решения практических задач в учебной деятельности и реальной жизни;
- сформированность навыков проектной деятельности: умение разрабатывать и реализовывать проекты экономической и междисциплинарной направленности на основе базовых экономических знаний и ценностных ориентиров;
- умение применять полученные знания и сформированные навыки для эффективного исполнения основных социально-экономических ролей (потребителя, производителя, покупателя, продавца, заемщика, акционера, наемного работника, работодателя, налогоплательщика);
- способность к личностному самоопределению и самореализации в экономической деятельности, в том числе в области предпринимательства; знание особенностей современного рынка труда, владение этикой трудовых отношений;
- понимание места и роли России в современной мировой экономике; умение ориентироваться в текущих экономических событиях, происходящих в России и мире.

#### **4. Содержание учебной дисциплины с учетом профиля профессионального образования**

Содержание программы учебной дисциплины «Экономика» соответствует требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов, целям и задачам образовательной программы СПб ГБПОУ «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

### **Введение**

#### **1. Экономика и экономическая наука**

##### **1.1. Потребности человека и ограниченность ресурсов**

Понятие экономики. Экономические потребности общества. Свободные и экономические блага общества. Важнейшие экономические ресурсы: труд, земля, капитал, предпринимательство. Ограниченность экономических ресурсов — главная проблема экономики. Границы производственных возможностей.

##### **1.2. Факторы производства. Прибыль и рентабельность**

Факторы производства. Заработная плата. Формы оплаты труда. Поощрительные системы оплаты труда. Прибыль. Структура прибыли. Планирование прибыли. Рентабельность. Рента. Земельная рента. Научные подходы к категории процента. Основные теории происхождения процента.

### 1.3. Выбор и альтернативная стоимость

Экономический выбор. Метод научной абстракции. Стоимость. Потребительная и меновая стоимость. Альтернативная стоимость. Альтернативные затраты.

### 1.4. Типы экономических систем

Традиционная экономика. «Чистая» рыночная экономика. Механизм свободного образования цен. Принцип рациональности. Основные государственные функции при рыночной экономике. Административно-командная экономика. Условия функционирования командной экономики. Смешанная экономика. Модели смешанной экономики. Участие государства в хозяйственной деятельности.

### 1.5. Собственность и конкуренция

Понятие собственности. Собственность как основа социально-экономических отношений. Собственность как экономическая категория в современном понимании. Формы собственности: государственная, муниципальная, частная. Конкуренция. Совершенная конкуренция. Условия совершенной конкуренции. Монополия. Монополистическая конкуренция. Олигополия. Антимонопольная политика государства.

### 1.6. Экономическая свобода. Значение специализации и обмена

Понятие экономической свободы. Специализация и ее значение для формирования рынка. Понятие обмена. Организованный и хаотичный обмен. Принудительный и добровольный обмен. Товарный обмен. Ступени или формы обмена.

## 2. Семейный бюджет

Семейный бюджет. Источники доходов семьи. Основные статьи расходов. Личный располагаемый доход. Реальная и номинальная заработная плата, реальные и номинальные доходы. Сбережения населения. Страхование.

## 3. Товар и его стоимость

Понятие стоимости товара. Соотношение полезности и стоимости товаров. Понятие цены. Понятие стоимости товара. Мнения ученых экономистов XVII — XVIII веков по данному вопросу. Теория трудовой стоимости, теория предельной полезности, теория предельной полезности и издержек производства.

## 4. Рыночная экономика

4.1. Рыночный механизм. Рыночное равновесие. Рыночные структуры. Круговорот производства и обмена продукции в экономической системе. Закон спроса. Факторы, влияющие на спрос. Агрегированная функция спроса. Закон предложения. Концепция равновесия рынка. Устойчивость равновесия. Эластичность спроса по цене. Эластичность спроса по доходу. Перекрестная эластичность спроса. Эластичность предложения. Рыночные структуры.

### 4.2. Экономика предприятия: цели, организационные формы

Предприятие (фирма). Основные признаки предприятия. Предпринимательская деятельность. Виды предпринимательской деятельности. Цели предпринимательской деятельности. Структура целей организации, ее миссия. Классификация предприятий. Организационно-правовые формы предприятий.

### 4.3. Организация производства

Общая производственная структура предприятия. Инфраструктура предприятия. Типы производственной структуры хозяйствующих субъектов. Производственный и технологический процесс. Производственный цикл. Основные формы организации производства. Основной капитал. Классификация элементов основного капитала.оборотный капитал. Роль оборотного капитала в процессе производства. оборотные средства. Производственная функция. Материально-технические и социально-экономические факторы. Нормирование труда. Характеристика производительности труда. Методы измерения производительности труда. Показатели уровня производительности

труда.

#### 4.4. Производственные затраты. Бюджет затрат

Издержки предприятия и себестоимость его продукции. Классификация издержек предприятия. Сметы затрат на производство. Факторы, влияющие на себестоимость. Предельные издержки производства. Ценообразование. Доход предприятия.

### 5. Труд и заработная плата

#### 5.1. Рынок труда. Заработная плата и мотивация труда

Проблемы спроса на экономические ресурсы. Фактор труд и его цена. Рынок труда и его субъекты. Цена труда. Понятие заработной платы. Номинальная и реальная заработная плата. Организация оплаты труда. Форма оплаты труда. Поощрительные системы оплаты труда.

#### 5.2. Безработица. Политика государства в области занятости

Безработица. Фрикционная безработица. Структурная безработица. Циклическая безработица. Управление занятостью. Политика государства в области занятости населения.

#### 5.3. Наемный труд и профессиональные союзы

Правовая основа деятельности профсоюзов. Основные права профсоюзов. Гарантии прав профсоюзов. Защита прав профсоюзов. Обязанности профсоюзов. Модели функционирования рынка труда с участием профсоюзов.

### 6. Деньги и банки

#### 6.1. Деньги и их роль в экономике

Деньги: сущность и функции. Деньги как средство обращения. Деньги как мера стоимости. Деньги как средство накопления. Деньги как средство платежа. Проблема ликвидности. Закон денежного обращения. Уравнение обмена. Денежный запас. Роль денег в экономике.

#### 6.2. Банковская система

Понятие банковской системы. Двухуровневая банковская система РФ. Правовое положение Центрального банка (ЦБ) РФ. Основные функции и задачи ЦБ РФ. Инструменты и методы проведения кредитно-денежной политики. Понятие и функции коммерческих банков. Лицензии на осуществление операций. Виды банковских операций. Специализированные кредитно-финансовые учреждения.

#### 6.3. Ценные бумаги: акции, облигации. Фондовый рынок

Ценные бумаги и их виды. Акции. Номинальная стоимость курса акций. Облигации. Рынок ценных бумаг. Первичный и вторичный рынок. Организованный и неорганизованный рынок. Фондовая биржа и ее функции. Аккумуляция капитала. Межотраслевые переливы капитала. Переход управления к эффективному собственнику. Биржевые спекуляции. Биржи в России.

#### 6.4. Инфляция и ее социальные последствия

Инфляция. Измерение уровня инфляции. Типы инфляции. Причины возникновения инфляции. Инфляция спроса. Инфляция предложения. Социально-экономические последствия инфляции. Государственная система антиинфляционных мер.

### 7. Государство и экономика

#### 7.1. Роль государства в развитии экономики

Государство как рыночный субъект. Экономические функции государства. Принципы и цели государственного регулирования. Правовое регулирование экономики. Финансовое регулирование. Социальное регулирование. Общественные блага и спрос на них.

#### 7.2. Налоги и налогообложение

Система налогообложения. Принципы и методы построения налоговой системы.

Понятие налогов. Виды налогов. Элементы налога и способы его взимания. Система и функции налоговых органов.

### 7.3. Государственный бюджет. Дефицит и профицит бюджета

Понятие государственного бюджета. Основные статьи доходов государственного бюджета. Структура бюджетных расходов. Дефицит и профицит государственного бюджета. Роль государства в кругообороте доходов и расходов. Государственный долг и его структура.

### 7.4. Показатели экономического роста. Экономические циклы

Понятие валового внутреннего продукта (ВВП). Цели национального производства и состав ВВП. Методы расчета ВВП. Метод потока расходов. Метод потока доходов. Метод добавленной стоимости. Неравенство доходов и его измерение. Номинальный и реальный ВВП. Экономический цикл. Основные факторы экономического роста.

### 7.5. Основы денежно-кредитной политики государства

Понятие денежно-кредитной политики. Цели и задачи денежно-кредитной политики. Инструменты денежно-кредитной политики. Операции на открытом рынке. Политика изменения учетной ставки. Нормы обязательных резервов. Политика «дорогих» и «дешевых» денег. Эффективность и границы денежно-кредитного регулирования.

## **8. Международная экономика**

### 8.1. Международная торговля — индикатор интеграции национальных экономик.

Международная торговля и мировой рынок. Международное разделение труда. Элементы теории сравнительных преимуществ. Международная торговая политика. Протекционизм в международной торговой политике. Причины ограничений в международной торговле. Фритредерство. Таможенная пошлина. Государственная политика в области международной торговли.

### 8.2. Валюта. Обменные курсы валют

Понятие валюты. Валютный курс и его характеристики. Спот-курс. Форвардный курс. Конвертируемость валюты. Динамика валютного курса. Факторы, определяющие валютные курсы: объем денежной массы, объем валового внутреннего продукта, паритет покупательной способности, колебания циклического характера, различия в процентных ставках и переливы капитала, ожидания относительно будущей динамики валютного курса.

### 8.3. Глобализация мировой экономики

Глобальные экономические проблемы.

### 8.4. Особенности современной экономики России

Экономические реформы в России. Экономический рост. Инвестиционный климат в современной России. Россия и мировая экономика.

## 5. Тематический план и содержание учебной дисциплины с учетом профиля профессионального образования

№ занятий	Наименование раздела / темы	Содержание учебного материала	Кол-во часов	Вид занятий	Самостоятельная работа		Уровень освоения	
					Кол-во часов	Задание для самостоятельной работы		
<b>1 семестр</b>								
1.	Введение	Содержание учебной дисциплины «Экономика» и ее задачи при освоении обучающимися профессий СПО и специальностей СПО для подготовки специалистов в условиях многообразия и равноправия различных форм собственности. Связь с другими учебными дисциплинами, теорией и практикой рыночной экономики.	2	лекция			1	
<b>Раздел 1. Экономика и экономическая наука</b>								
2.	Тема 1.1 Потребности человека и ограниченность ресурсов	Понятие экономики. Цель и задачи экономики. Предмет и метод экономики. Микро- и макроэкономика. Главные вопросы экономики.	2	лекция			1	
3.		Эволюция экономической мысли. Школы экономических учений. Система экономических наук.	2	лекция			1	
4.		Экономические потребности общества. Важнейшие экономические ресурсы: труд, земля, капитал, предпринимательство. Ограниченность экономических ресурсов – главная проблема экономики. Границы производственных возможностей.	2	лекция	6	Подготовить письменное сообщение об одном из известных экономистов	1	
5.		<b>Практическая работа №1:</b> Эволюция экономической мысли. Школы экономических учений		4	практическое занятие			2
6.								
7.		Тема 1.2 Факторы производства. Прибыль и рентабельность	Факторы производства. Заработная плата. Формы и системы оплаты труда.	2	лекция	3	Составить сравнительную таблицу форм и систем оплаты труда	1
8.	Прибыль. Структура прибыли. Планирование прибыли. Рентабельность. Рента. Земельная рента. Научные подходы к категории процент. Основные теории происхождения процента.		2	лекция			1	
9.	<b>Практическая работа №2:</b> Формы и системы оплаты труда		2	практическое занятие			2	
10.	<b>Практическая работа №3:</b> Прибыль и рентабельность		2	практическое занятие			2	



11.	Тема 1.3 Выбор и альтернативная стоимость	Экономический выбор. Стоимость. Потребительная и меновая стоимость. Альтернативная стоимость. Альтернативные затраты.	2	лекция			1
12.	Тема 1.4 Типы экономических систем	Понятие экономической системы. Классификация экономических систем. Основные типы экономических систем.	2	лекция			1
13.		Сущность и характеристика основных типов экономических систем: традиционная экономика, административно-командная экономика, «чистая» рыночная экономика, смешанная экономика.	2	лекция			1
14.		<b>Практическая работа №4:</b> Типы экономических систем и их характеристика	2	практическое занятие			2
15.	Тема 1.5 Собственность и конкуренция	Понятие собственности. Собственность как основа социально-экономических отношений. Собственность как экономическая категория в современном понимании. Формы собственности: государственная, муниципальная, частная.	2	лекция	3	Составить сравнительную таблицу форм собственности	1
16.		Конкуренция. Совершенная конкуренция. Условия совершенной конкуренции. Монополия. Монополистическая конкуренция. Олигополия. Антимонопольная политика государства.	2	лекция	6	Составить тестовые задания и эталоны ответов к ним	1
17.		<b>Практическая работа №5:</b> Формы собственности. Конкуренция.	2	практическое занятие			2
18.	Тема 1.6 Экономическая свобода. Значение специализации и обмена	Понятие экономической свободы. Понятие обмена. Виды обмена. Специализация, ее виды и значение в экономике.	2	лекция			2
<b>Раздел 2. Семейный бюджет</b>							
19.	Тема 2.1 Семейный бюджет	Понятие семейного бюджета, правила его составления. Источники доходов семьи. Основные статьи расходов. Личный располагаемый доход. Реальная и номинальная заработная плата, реальные и номинальные доходы.	2	лекция			1
20.		Сбережения и накопления. Страхование.	2	лекция			1
21.		Инвестирование. Финансовые риски и пути их снижения. Финансовое мошенничество.	2	лекция	5	Составить глоссарий	1
22.		<b>Практическая работа №6:</b> Составление семейного бюджета.	2	практическое занятие			2
<b>Раздел 3. Товар и его стоимость</b>							
23.	Тема 3.1 Товар и его стоимость	Понятие стоимости товара. Соотношение полезности и стоимости товаров. Понятие цены. Понятие стоимости товара. Мнения ученых экономистов XVII — XVIII веков по данному вопросу.	2	лекция			1

		Теория трудовой стоимости, теория предельной полезности, теория предельной полезности и издержек производства.					
24.		<b>Практическая работа №7:</b> Расчет цены на товар	2	практическое занятие			2
<b>Раздел 4. Рыночная экономика</b>							
25.	Тема 4.1 Рыночный механизм. Рыночное равновесие. Рыночные структуры	Круговорот производства и обмена продукции в экономической системе. Закон спроса. Факторы, влияющие на спрос. Агрегированная функция спроса. Закон предложения. Концепция равновесия рынка. Устойчивость равновесия. Эластичность спроса по цене. Эластичность спроса по доходу. Перекрестная эластичность спроса. Эластичность предложения. Рыночные структуры.	2	лекция	6	Составить тестовые задания и эталоны ответов к ним	1
26.		<b>Практическая работа №8:</b> Рыночный механизм	2	практическое занятие			2
<b>Итого за 1 семестр</b>			<b>52</b>		<b>29</b>		
<b>2 семестр</b>							
27.	Тема 4.2 Экономика предприятия: цели, организационные формы	Предприятие (фирма). Основные признаки предприятия. Предпринимательская деятельность. Виды предпринимательской деятельности. Цели предпринимательской деятельности.	2	лекция	6	Подготовить письменное сообщение о бизнес-плане предприятия	1
28.		Классификация предприятий. Организационно-правовые формы предприятий.	2	лекция			1
29.		<b>Практическая работа №9:</b> Организационно-правовые формы предприятий.	2	практическое занятие			2
30.	Тема 4.3 Организация производства	Общая производственная структура предприятия. Инфраструктура предприятия. Типы производственной структуры хозяйствующих субъектов. Производственный и технологический процесс. Производственный цикл. Основные формы организации производства.	2	лекция			1
31.		Основной капитал. Классификация элементов основного капитала. Оборотный капитал. Роль оборотного капитала в процессе производства. Оборотные средства. Производственная функция. Материально-технические и социально-экономические факторы. Нормирование труда. Характеристика производительности труда. Методы измерения производительности труда. Показатели уровня производительности труда.	2	лекция			1
32.		<b>Практическая работа №10:</b> Построение организационной структуры предприятия.	2	практическое занятие			2

33.	Тема 4.4 Производственные затраты. Бюджет затрат	Издержки предприятия и себестоимость его продукции. Классификация издержек предприятия.	2	лекция			1
34.		Сметы затрат на производство. Факторы, влияющие на себестоимость. Предельные издержки производства. Ценообразование. Доход предприятия.	2	лекция	4	Решение ситуационных задач	1
35.		<b>Практическая работа №11:</b> Составление сметы затрат и расчет себестоимости продукции.	4	практическое занятие			2
36.			<b>Раздел 5. Труд и заработная плата</b>				
37.	Тема 5.1 Рынок труда. Зарплата и мотивация труда	Понятие рынка труда и рабочей силы. Особенности рынка труда. Субъекты рынка труда. Проблемы спроса на экономические ресурсы.	2	лекция			1
38.		Фактор труд и его цена. Минимальный размер оплаты труда. Прожиточный минимум. Государственное регулирование заработной платы.	2	лекция	4	Составить сравнительную таблицу или график средней заработной платы в регионе, стране, других странах на выбор за ряд лет	1
39.		<b>Практическая работа №11:</b> Основные способы купли-продажи рабочей силы.	2	практическое занятие			2
40.	Тема 5.2 Безработица. Политика государства в области занятости	Безработица. Фрикционная безработица. Структурная безработица. Циклическая безработица. Управление занятостью. Политика государства в области занятости населения.	4	лекция	6	Подготовить письменное сообщение на тему «Особенности миграционных процессов в современной экономике».	2
41.							
42.	Тема 5.3 Наемный труд и профессиональные союзы	Правовая основа деятельности профсоюзов. Основные права профсоюзов. Гарантии прав профсоюзов. Защита прав профсоюзов. Обязанности профсоюзов. Модели функционирования рынка труда с участием профсоюзов.	2	лекция			2
<b>Раздел 6. Деньги и банки</b>							
43.	Тема 6.1 Деньги и их роль в экономике	Деньги: сущность и функции. Деньги как средство обращения. Деньги как мера стоимости. Деньги как средство накопления. Деньги как средство платежа. Проблема ликвидности. Закон	4	лекция	6	Составить тестовые задания и эталоны ответов к ним	1
44.							

		денежного обращения. Уравнение обмена. Денежный запас. Роль денег в экономике. Происхождение денег: монет, бумажных и символических денег. Экономическое понятие функции денег. Особенности экономического обращения ценных бумаг: документарных и бездокументарных					
45.		<b>Практическая работа №12:</b> Функции денег	2	практическое занятие			2
46.	Тема 6.2 Банковская система	Понятие банковской системы. Двухуровневая банковская система РФ. Правовое положение Центрального банка РФ. Основные функции и задачи ЦБ РФ. Инструменты и методы проведения кредитно-денежной политики. Понятие и функции коммерческих банков. Лицензии на осуществление операций. Виды банковских операций. Специализированные кредитно-финансовые учреждения.	4	лекция			1
47.					4	Подготовить письменное сообщение на тему «История ЦБ РФ».	1
48.					<b>Практическая работа №13:</b> Функции банков. Банковские операции.	2	практическое занятие
49.	Тема 6.3 Ценные бумаги: акции, облигации. Фондовые биржи.	Ценные бумаги и их виды. Акции. Номинальная стоимость курса акций. Облигации. Рынок ценных бумаг. Первичный и вторичный рынок. Организованный и неорганизованный рынок. Фондовая биржа и ее функции. Аккумуляция капитала. Межотраслевые переливы капитала. Переход управления к эффективному собственнику. Биржевые спекуляции. Биржи в России.	2	лекция			1
50.					<b>Практическая работа №14:</b> Расчет доходности ценных бумаг	2	практическое занятие
51.	Тема 6.4 Инфляция и ее социальные последствия	Инфляция. Измерение уровня инфляции. Типы инфляции. Причины возникновения инфляции. Инфляция спроса. Инфляция предложения. Социально-экономические последствия инфляции. Государственная система антиинфляционных мер.	2	лекция			2
<b>Раздел 7. Государство и экономика</b>							
52.	Тема 7.1 Роль государства в развитии экономики	Государство как рыночный субъект. Экономические функции государства. Принципы и цели государственного регулирования. Правовое регулирование экономики. Финансовое регулирование. Социальное регулирование. Общественные блага и спрос на них.	2	лекция			1
53.	Тема 7.2 Налоги и налогообложение	Система налогообложения. Понятие налогов. Элементы налога и способы его взимания. Виды налогов. Принципы и методы построения налоговой системы. Система и функции налоговых органов.	4	лекция			1
54.					6	Составить тестовые задания и эталоны ответов к ним	1

55.		<b>Практическая работа №15:</b> Налоговая система РФ	2	практическое занятие			2
56.	Тема 7.3 Государственный бюджет. Дефицит и профицит бюджета	Понятие государственного бюджета. Основные статьи доходов государственного бюджета. Структура бюджетных расходов. Дефицит и профицит государственного бюджета. Роль государства в кругообороте доходов и расходов. Государственный долг и его структура	2	лекция			2
57.			<b>Практическая работа №16:</b> Анализ доходов и расходов бюджета РФ	2	практическое занятие		
58.	Тема 7.4 Показатели экономического роста. Экономические циклы	Понятие валового внутреннего продукта (ВВП). Цели национального производства и состав ВВП. Методы расчета ВВП. Метод потока расходов. Метод потока доходов. Метод добавленной стоимости. Неравенство доходов и его измерение. Номинальный и реальный ВВП. Экономический цикл. Основные факторы экономического роста.	4	лекция			1
59.					4	Составить глоссарий	1
60.		<b>Практическая работа №17:</b> Расчет показателей экономического роста	2	практическое занятие			2
61.	Тема 7.5 Основы денежно-кредитной политики государства	Понятие денежно-кредитной политики. Цели и задачи денежно-кредитной политики. Инструменты денежно-кредитной политики. Операции на открытом рынке. Политика изменения учетной ставки. Нормы обязательных резервов. Политика «дорогих» и «дешевых» денег. Эффективность и границы денежно-кредитного регулирования.	4	лекция			1
62.							
63.					<b>Практическая работа №18:</b> Инструменты и методы проведения кредитно-денежной политики.	4	практическое занятие
64.							
<b>Раздел 8. Международная экономика</b>							
65.	Тема 8.1 Международная торговля-индикатор интеграции национальных экономик	Международная торговля и мировой рынок. Международное разделение труда. Элементы теории сравнительных преимуществ. Международная торговая политика. Протекционизм в международной торговой политике. Причины ограничений в международной торговле. Фритредерство. Таможенная пошлина. Государственная политика в области международной торговли.	4	лекция	4	Подготовить письменное сообщение на тему «Всемирная торговая организация»	1
66.							
67.	Тема 8.2 Валюта. Обменные курсы валют	Понятие валюты. Валютный курс и его характеристики. Спот-курс. Форвардный курс. Конвертируемость валюты. Динамика валютного курса. Факторы, определяющие валютные курсы: объем денежной массы, объем валового внутреннего продукта, паритет покупательной способности, колебания циклического характера, различия в процентных ставках и переливы капитала, ожидания относительно будущей динамики валютного курса.	2	лекция			1

68.		<b>Практическая работа №19:</b> Анализ изменения курса иностранной валюты	2	практическое занятие			2
69.	Тема 8.3 Глобализация мировой экономики	Глобальные экономические проблемы.	2	лекция			2
70.	Тема 8.4. Особенности современной экономики России	Экономические реформы в России. Экономический рост. Инвестиционный климат в современной России. Россия и мировая экономика.	2	лекция			1
		<b>Итого за 2 семестр</b>	<b>88</b>			<b>44</b>	
		<b>Всего за 1 курс</b>	<b>140</b>			<b>73</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## 6. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

### Основные источники:

1. Гомола А.И., Кириллов В.Е., Жанин П.А. Экономика для профессий и специальностей социально-экономического профиля, учебник издательство ОИЦ «Академия», Москва, 2019.
2. Гомола А.И., Кириллов В.Е., Жанин П.А. Экономика для профессий и специальностей социально-экономического профиля. Практикум, учебник издательство ОИЦ «Академия», Москва, 2019.

### Дополнительные источники:

1. Васильев, В. П. Экономика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. П. Васильев, Ю. А. Холоденко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 316 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13775-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476801>
2. Борисов, Е. Ф. Основы экономики: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Борисов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02043-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469422>
3. Шимко, П. Д. Основы экономики: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Д. Шимко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01368-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469930>

### Интернет-ресурсы:

1. Сайт Банка России <https://cbr.ru/>
2. Сайт «Финансовая культура» <https://fincult.info/>
3. Сайт Росстата <https://rosstat.gov.ru/>
4. Мировая экономика: новости, статьи, статистика: <http://www.ereport.ru/>




ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по  
учебно-методической работе

 Н.А. Лаврова  
«07» апреля 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**по учебной дисциплине ОГСЭ.01 Основы философии**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(базовая подготовка)

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению  
управления, архивист

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2021



РАССМОТРЕНО  
кафедра общеобразовательных  
дисциплин  
Протокол № 9 от 01.04.2021 г.

ОДОБРЕНО  
Методический совет  
Протокол № 7 от 07.04.2021 г.

Разработана на основании ФГОС СПО по специальности 46.02.01  
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины .....	4
2. Результаты освоения учебной дисциплины .....	5
3. Структура и содержание учебной дисциплины .....	6
4. Условия реализации программы дисциплины .....	12
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины .....	13

## **1. Паспорт рабочей программы ОГСЭ.01. Основы философии**

### **1.1. Область применения программы**

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

Программа учебной дисциплины может быть использована при освоении основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальностям социально-экономического профиля, а также в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

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

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

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

– основные категории и понятия философии;  
– роль философии в жизни человека и общества;  
– основы философского учения о бытии;  
– сущность процесса познания;  
– основы научной, философской и религиозной картин мира;  
– об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;  
– о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 75 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 50 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 25 часов.

## 2 Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

### 3 Структура и содержание учебной дисциплины

#### 3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	75
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	50
в том числе:	
лекции	50
практические занятия	
контрольные работы	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	25
в том числе:	
<i>составление конспектов, выполнение самостоятельных работ;</i>	13
<i>создание мультимедийных презентаций (проектов);</i>	6
<i>подготовка докладов, сообщений для выступления;</i>	6
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

### 3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.01 Основы философии

№ занятий	Наименование раздела/темы	Содержание учебного материала	Количество часов	Вид занятий	Самостоятельная работа		Уровень освоения
					Кол-во часов	Задание для самостоятельной работы	
1	<b>Введение.</b> Философия, ее предмет и роль в обществе	Вечные вопросы как предпосылка философского осмысления мира. Философия как выражение мудрости в рациональных формах	2	Лекция			1
2	Философия как наука	Философия и мировоззрение. Основные разделы философского знания. Функции философии	2	Лекция			2
<b>Раздел 1. Основные этапы развития философии</b>			<b>24</b>				
3	Тема 1.1 Философия Древнего Востока	Ортодоксальные и альтернативные школы Древней Индии. Древнекитайская философия	2	Лекция			2
4	Тема 1.2 Античная философия. Досократики	Основные этапы и особенности античной философии. Древнегреческая натурфилософия. Милетская школа. Элеаты. Школа Пифагора Атомизм Демокрита	2	Лекция	3	Подготовка презентаций об античных философах	2
5	Тема 1.3 Философия античной классики	Афинская школа. Софисты и Сократ. Философские системы Платона и Аристотеля. Философские течения эллинизма: Эпикур, киники, стоики	2	Лекция			2
6	Тема 1.4 Философия Средневековья	Средневековая патристика. Учение Августина Блаженного. Схоластика. Учение об	2	Лекция	2	Сравнить философские воззрения	2

		универсалиях: номинализм и реализм. Философия Фомы Аквинского				древнего мира и эпохи средневековья	
7	Тема 1.5 Философия эпохи Возрождения	Гуманизм как ценностная ориентация философии Возрождения. Антропоцентризм. Эстетика Ренессанса. Пантеизм и натурфилософское естествознание Возрождения	2	Лек- ция	3	Подготовка презентаций, темы на выбор: «Человек в итальянском гуманизме XIV- XV веков», «История одного шедевра»	2
8	Тема 1.6 Философия Нового времени	Научная революция XVII века. Проблемы методологии научного познания. Эмпиризм Ф. Бэкона. Рационализм Р. Декарта	2	Лек- ция			2
9	Тема 1.7 Философия Просвещения	Английское Просвещение: деизм Д. Толанда и А. Коллинза. Субъективный идеализм Дж. Беркли. Социально- философские взгляды французских просветителей XVIII века	2	Лек- ция	2	Подготовка сообщений о мыслителях эпохи Просвещения	2
10	Тема 1.8 Немецкая классическая философия	Социально- исторические условия эпохи и немецкий идеализм. Философия И. Канта. Абсолютный идеализм и диалектика Г. Гегеля. Антропологический материализм Л. Фейербаха	2	Лек- ция			2
11	Тема 1.9 Основные направления западно- европейской философии XIX-XX вв.	Возникновение и развитие марксистской философии. Иррационализм А. Шопенгауэра. «Философия жизни» Ф. Ницше. Психоанализ З. Фрейда	2	Лек- ция	2	Подготовка сообщений о западно- европейских мыслителях XIX- XX вв.	2
12	Тема 1.10 Основные направления современной	Экзистенциализм. Позитивизм и его современные формы. Прагматизм. Неотомизм. Герменевтика.	2	Лек- ция			2

	западной философии	Аналитическая философия					
13	Тема 1.11 Философия в России: традиции и особенности, периоды развития	Социальные и культурно-исторические предпосылки русской философии. Дилемма западничества и славянофильства	2	Лекция	2	Заполнить таблицу «Западники и славянофилы»	2
14	Тема 1.12 Русская философия XIX-XX вв.	Революционеры-демократы. Русская религиозная философия (В. Соловьев, Н. Бердяев). Русский космизм. Судьба русской философии в XX в.	2	Лекция	2	Подготовка сообщений о русских мыслителях XIX в.	3
<b>Раздел 2. Систематический курс философии</b>			<b>22</b>				
15	Тема 2.1 Онтология. Картина мира в современных концепциях бытия	Категория бытия, её роль в философии. Материалистическая картина мира и научные концепции Вселенной. Религиозная картина мира. Философская картина мира и её связь с различными концепциями бытия.	2	Лекция			1
16	Тема 2.2 Материя, её основные свойства	Формирование понятия «материя». Первичность материи как объекта отражения. Материя и её атрибуты, уровни организации и виды.	2	Лекция			2
17	Тема 2.3 Сознание, его происхождение и сущность	Понятие отражения. Сознание как субстанция. Сознание как отражение бытия. Возникновение сознания. Структура сознания. Проблема идеального. Самосознание.	2	Лекция	2	Заполнить таблицу «Свойства и формы сознания»	3
18	Тема 2.4 Диалектика как учение о развитии и всеобщей связи	Философские идеи развития. Диалектика и её альтернативы. Объективная и субъективная диалектики. Законы диалектики: закон противоречия, закон меры, закон отрицания. Категории диалектики.	2	Лекция	1	Составить глоссарий по теме	2



19	Тема 2.5 Гносеология. Познание как предмет философского анализа	Человек как субъект познания. Многообразие форм познания. Знание, познание и язык. Теория истины. Практика как критерий истины.	2	Лекция			2
20	Тема 2.6 Научное познание	Анализ форм и методов научного познания. Специфика естественно-научного и гуманитарного знания. Философские основания науки.	2	Лекция	2	Составить конспект «Этические проблемы современной науки»	3
21	Тема 2.7 Философская антропология. Человек как центральная проблема философии	Историко-философский аспект проблемы человека, его сущности. Антропосоциогенез и его факторы. Противоречивость биологического, психического и социального в человеке.	2	Лекция			1
22	Тема 2.8 Основополагающие категории человеческого бытия	Проблема личности в философии. Свобода человека. Проблема свободы и ответственности личности. Категории «творчество», «счастье», «любовь». Философская проблема смысла жизни человека, смерти и бессмертия.	2	Лекция	2	Составить конспект «Человек в современном мире: проблема самоопределения»	3
23	Тема 2.9 Социальная философия	Общество как целостная самоорганизующаяся система. Индивид и общество. Социальные действия и их смысл. Духовная жизнь общества. Философия истории. Проблема закономерностей социально-исторического развития. Критика концепции линейного развития	2	Лекция			2

		общества. Единство и многообразие истории. Запад и Восток.					
24	Тема 2.10 Глобальные проблемы цивилизации	Философия природы. Культура и природа: от противопоставления к коэволюции. Глобальные проблемы современности, их классификация и пути решения: экологические проблемы; война и мир; терроризм; демографическая проблема.	2	Лек-ция	2	Написать эссе, темы на выбор: «Ответственность человека: проблемы экологической, биологической, медицинской этики»; «Кто мы на Земле и что с нами будет?»	3
25	Тема 2.11 Философские аспекты будущего цивилизации	Философия техники. Последствия развития техники. Проблема заменимости человека техническим устройством. Будущее природы человека.	2	Лек-ция			3
	<b>Итого</b>		<b>50</b>		<b>25</b>		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## 4 Условия реализации программы дисциплины

### 4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Оборудование учебного кабинета:

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

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- экран;
- мультимедиапроектор.

### 4.2 Информационное обеспечение обучения

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

#### Основные источники:

1. Горелов, А.А. Основы философии: учебник. - Москва: Академия, 2019. - 350 с.
2. Волкогонова, О.Д. Основы философии: учебник. - Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. - 400 с.

#### Дополнительные источники:

1. Губин, В. Д. Основы философии: учебное пособие / В. Д. Губин. – 4-е изд. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. – 288 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-00091-484-7. – Текст: электронный // ЭБС Znanium.com [сайт]. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1009582> (дата обращения: 01.09.2020). – Режим доступа: по подписке.
2. Кодис, О. С. Основы философии: учебное пособие / О. С. Кодис. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 113 с. – ISBN 978-5-4499-1622-8. – Текст: электронный // ЭБС Университетская библиотека ONLINE [сайт]. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598542> (дата обращения: 17.12.2020). – Режим доступа: по подписке.
3. Спиркин, А. Г. Основы философии: учебник для СПО / А. Г. Спиркин. – Москва: Юрайт, 2020. – 392 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00811-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/450721> (дата обращения: 01.09.2020). – Режим доступа: по подписке.

#### Интернет-ресурсы:

1. <http://www.nauki-online.ru/filosofija> - NAUKI-ONLINE.RU - Наука и техника, экономика и бизнес, раздел Философия.
2. [STUDME.ORG/57168/FILOSOFIYA/OSNOVY\\_FILOSOFII](http://STUDME.ORG/57168/FILOSOFIYA/OSNOVY_FILOSOFII)
3. [BESTREFERAT.RU/REFERAT-201104.HTML](http://BESTREFERAT.RU/REFERAT-201104.HTML)

## 5 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>уметь:</b>		<p>Экспертная оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы: индивидуальных заданий, эссе, презентаций по результатам поиска и анализа материалов, рекомендуемых учебных изданий, Internet-ресурсов, дополнительной литературы.</p> <p>Устный опрос.</p> <p>Экспертная оценка умения решать логические задачи.</p> <p>Экспертная оценка умения анализировать, сравнивать виды мировоззрения.</p> <p>Тестирование.</p>
ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста;	ОК 1-9	
<b>знать:</b>		
основные категории и понятия философии;	ОК 1-9	
роль философии в жизни человека и общества;	ОК 1-9	
основы философского учения о бытии;	ОК 1-9	
сущность процесса познания;	ОК 1-9	
основы научной, философской и религиозной картин мира;	ОК 1-9	
об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;	ОК 1-9	
о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий	ОК 1-9	

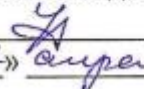


ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по  
учебно-методической работе

 Н.А. Лаврова  
«07» апреля 2021 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине ОГСЭ.02 История

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(базовая подготовка)

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению  
управления, архивист

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2021

РАССМОТРЕНО  
кафедра общеобразовательных  
дисциплин  
Протокол № 9 от 01.04.2021 г.

ОДОБРЕНО  
Методический совет  
Протокол № 7 от 07.04.2021 г.

Разработана на основании ФГОС СПО по специальности 46.02.01  
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины .....	4
2. Результаты освоения учебной дисциплины .....	5
3. Структура и содержание учебной дисциплины .....	6
4. Условия реализации программы дисциплины .....	12
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины .....	13

# 1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины ОГСЭ.02 История

## 1.1. Область применения программы

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

Программа учебной дисциплины может быть использована при освоении основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальностям социально-экономического профиля, а также в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

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

- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;
- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;

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

- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.;
- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;
- назначение Организации Объединенных Наций (ООН), Организации Североатлантического договора (НАТО), Европейского Союза (ЕС) и других организаций и основные направления их деятельности;
- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения;

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 74 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 50 часов; самостоятельной работы обучающегося 24 часа.



## **2. Результаты освоения учебной дисциплины**

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

### 3. Структура и содержание учебной дисциплины

#### 3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>74</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>50</b>
в том числе:	
лекции	50
практические занятия	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>24</b>
в том числе: подготовка сообщений; презентаций, рефератов	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

### 3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ. 02 История

№ п/п	Наименование раздела/темы	Содержание учебного материала	Количество часов	Вид занятий	Самостоятельная работа		Уровень освоения
					Кол-во часов	Задание для самостоятельной работы	
1	<b>Введение.</b>	Новейшая история: периодизация, характеристика периода. Политическая карта мира на рубеже XX – XXI веков. Россия на карте мира.	2	Лекция			1
<b>Раздел 1. Развитие СССР и его место в мире в 1980-е годы XX в.</b>			<b>10</b>		<b>4</b>		
2	<b>Тема 1.1. Основные тенденции развития СССР в 1980-е годы XX века.</b>	Внутренняя политика государственной власти в СССР в 1980-е годы.	2	Лекция	4	Подготовка индивидуальных сообщений по предложенной тематике.	2
		Особенности идеологии, национальной и социально-экономической политики.	2	Лекция			2
		Культурное развитие народов Советского Союза и русская культура.	2	Лекция			2
3	<b>Тема 1.2. Дезинтеграционные процессы в СССР и Восточной Европе во второй половине 80-х гг. XX века.</b>	Политические события в Восточной Европе во второй половине 80-х гг.	2	Лекция			2
		Ликвидация (распад) СССР и образование СНГ. РФ как правопреемница СССР.	2	Лекция			2
<b>Раздел 2. Россия и мир в конце XX – начале XXI века.</b>			<b>38</b>		<b>20</b>		
4	<b>Тема 2.1. Особенности развития стран Азии и Африки в конце XX – начале XXI вв.</b>	Политическая карта мира и место на ней стран «Юга». Экономика, социальная жизнь, политическое устройство.	2	Лекция			2
		Интеграционные процессы, их цель и формы	2	Лекция			2

5	<b>Тема 2.2. Страны Латинской Америки в конце XX – начале XXI вв.</b>	Политическая карта мира и место на ней стран Латинской Америки	2	Лекция	6	Подготовка презентации по предложенной тематике.	2
		Интеграционные процессы, их цель и формы. Внешнеполитические связи. Отношения с Россией.	2	Лекция			2
6	<b>Тема 2.3. США на рубеже тысячелетий.</b>	Политическая карта мира и место на ней США. Экономика, социальная жизнь, политическое устройство. Проблемы региона и пути их решения. Интеграционные процессы, их цель и формы. Внешнеполитические связи. Взаимоотношения с Россией.	2	Лекция			3
7	<b>Тема 2.4. Европа в конце XX – начале XXI вв.</b>	Политическая карта мира и место на ней стран Западной и Северной Европы. Политическая карта мира и место на ней стран Восточной Европы. Экономика, социальная жизнь, политическое устройство. Проблемы региона и пути их решения. Внешнеполитические связи. Интеграционные процессы, их цель и формы. Отношения с Россией.	2	Лекция	4	Подготовка информационного сообщения.	3
8	<b>Тема 2.5. Постсоветское пространство в 90-е гг. XX века.</b>	Укрепление влияния РФ на постсоветском пространстве. Россия на постсоветском пространстве: договоры с Украиной, Белоруссией, Абхазией, Ю. Осетией и пр. Внутренняя политика России на Северном Кавказе.	2	Лекция			2
		Изменения в территориальном устройстве Российской Федерации. РФ в планах международных организаций: военно-политическая конкуренция и экономическое сотрудничество.	2	Лекция			2

9	<b>Тема 2.6. Россия и мировые интеграционные процессы.</b>	Назначение ООН, НАТО, ЕС и др. организаций и основные направления их деятельности. Расширение Евросоюза, формирование мирового «рынка труда», глобальная программа НАТО и политические ориентиры России.	2	Лекция	6	Написание рефератов по предложенной тематике.	2
		Формирование единого образовательного и культурного пространства в Европе и отдельных регионах мира.	2	Лекция			2
		Тенденции сохранения национальных, религиозных и культурных традиций. Участие России в этом процессе.	2	Лекция			2
10	<b>Тема 2.7. Локальные и региональные конфликты современности.</b>	Причины, участники, хронология, локализация современных локальных, национальных, региональных, межгосударственных конфликтов. Пути преодоления современных конфликтов. Отношение стран мира к конфликтам. Роль международных организаций в урегулировании конфликтов.	2	Лекция			2
		Локальные национальные, религиозные и территориальные конфликты в Российской Федерации. Причины и участники. Отношение российского государства к конфликтам, политика в области их преодоления.	2	Лекция			2
11	<b>Тема 2.8. Научно-технический прогресс.</b>	Направления НТР на современном этапе развития. Развитие информационных технологий, науки и техники, медицины, биологических наук, роботостроение и приборостроение, освоение космоса. Наука и научные разработки Российской Федерации.	2	Лекция			2

12	<b>Тема 2.9. Мир в XXI веке. Международные отношения в современном мире.</b>	Современная Европа, Африка, Азия, Америка: взаимоотношения, проблемы, экономика, политика, глобальные проблемы, расстановка сил в мире.	2	Лекция	4	Подготовка информационных сообщений по материалам СМИ.	2
		Содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.	2	Лекция			2
13	<b>Тема 2.10. Перспективы развития РФ в современном мире.</b>	Перспективные направления и основные проблемы развития РФ на современном этапе.	2	Лекция			2
		Территориальная целостность России, уважение прав ее населения и соседних народов-главное условие политического развития.	2	Лекция			2
		Сохранение традиционных нравственных ценностей и индивидуальных свобод человека-основа развития культуры в РФ. Дифференцированный зачет	2	Лекция			2
<b>Итого:</b>			<b>50</b>		<b>24</b>		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3–продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **4.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «История».

#### **Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:**

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

#### **Технические средства обучения:**

- компьютер, проектор, экран.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### **Основные источники:**

1. Артемов В. В. История. В 2 ч. Ч. 2: учебник для СПО. – Москва: Академия, 2020. – 400 с.

#### **Дополнительная литература:**

1. Касьянов, В. В. История России : учебное пособие для СПО / В. В. Касьянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09549-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. —

URL: <https://urait.ru/bcode/455910> (дата обращения: 01.09.2020). – Режим доступа: по подписке.

2. История : учебное пособие / П. С. Самыгин, С. И. Самыгин, В. Н. Шевелев, Е.В. Шевелева. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 528 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-102693-9. – Текст : электронный // ЭБС Znanium.com [сайт]. – URL:

<https://znanium.com/catalog/product/939217> (дата обращения: 01.09.2020). – Режим доступа: по подписке.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Википедия: свободная энциклопедия [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://ru.wikipedia.org>

2. Информационный комплекс РГГУ «Научная библиотека» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.mifologia.chat.ru](http://www.mifologia.chat.ru) [www.liber.rsuh.ru](http://www.liber.rsuh.ru).

3. История. Информационно-аналитический портал «Геополитика» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://gpolitika.com/>

4. Российская национальная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.nlr.ru:8101/> -

5. Университетская электронная библиотека Infolio [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.infoliolib.info](http://www.infoliolib.info)

## 5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>уметь:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;</li> <li>– выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;</li> </ul>	ОК 1-9	<p>Текущий контроль при проведении:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-письменного/устного опроса;</li> <li>-тестирования;</li> <li>-оценки результатов внеклассной самостоятельной работы обучающегося (сообщений, рефератов, презентаций)</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>
<b>знать:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);</li> </ul>	ОК 1-9	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.;</li> </ul>	ОК 1-9	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;</li> </ul>	ОК 1-9	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– назначение Организации Объединенных Наций (ООН), Организации Североатлантического договора (НАТО), Европейского Союза (ЕС) и других организаций и основные направления их деятельности;</li> </ul>	ОК 1-9	



<p>– о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;</p>	<p>ОК 1-9</p>	
<p>– содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения;</p>	<p>ОК 1-9</p>	

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ  
В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.02 ИСТОРИЯ**

**ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И  
АРХИВОВЕДЕНИЕ (БАЗОВАЯ ПОДГОТОВКА)**

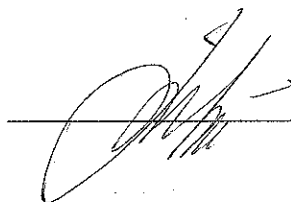
**на 2022-2023 учебный год**

В рабочую программу учебной дисциплины ОГСЭ.02 История на основании Приказа Министерства просвещения РФ от 20.09.2022 № 05-1649 «О проведении курса «Россия - моя история» внесены изменения в следующие разделы:

1. Раздел 1 «Паспорт рабочей программы учебной дисциплины ОГСЭ.02 История, п. 1.3 «Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины».
2. Раздел 3 «Структура и содержание учебной дисциплины», п. 3.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.02 История: интегрированы тематический план и содержание Примерной рабочей программой «СГ»01. История России».
3. Раздел 5 «Контроль и оценка результатов освоения»

Внесенные в рабочую программу учебной дисциплины ОГСЭ.02 История изменения рассмотрены кафедрой общеобразовательных дисциплин (протокол № 2 от 26.09.2022г.) и одобрены Методическим советом АМК (протокол № 2 от 27.09.2022г.)

Заведующий кафедрой



О.И. Баранова

28.09.2022г.



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора  
по учебно-методической работе

*Н. В. Стригова*  
Н. В. Стригова

«29» августа 2022 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине

ОГСЭ.02 История

Специальность

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
(базовая подготовка)

Квалификация выпускника – юрист

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург  
2022 г.

РАССМОТРЕНО  
Кафедра  
общеобразовательных дисциплин  
Протокол № 2 от 26.09.2022г.

ОДОБРЕНО  
Методический совет  
Протокол № 2 от 27.09.2022г.

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины ОГСЭ.02 История предназначена для специальностей/ профессий: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка)

Разработана на основании ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка)

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины «История»	4
2. Результаты освоения учебной дисциплины	5
3. Структура и содержание учебной дисциплины	6
4. Условия реализации программы дисциплины.....	12
5. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	13

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ 02 ИСТОРИЯ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ 02 История является частью основной профессиональной программы, в соответствии с ФГОС по специальностям СПО: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка)

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании на курсах повышения квалификации преподавателей истории.

В программу учебной дисциплины ОГСЭ 02 История на основании Приказа Министерства просвещения РФ от 20.09.2022 № 05-1649 «О проведении курса «Россия - моя история» интегрирован раздел «История России», составленный в соответствии с Примерной рабочей программой «СГ.01. История России»

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

## 1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

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

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

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

**знать:**

основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);

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

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

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

о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;

содержание и назначение важнейших нормативных правовых актов мирового и регионального значения.

В соответствии с Примерной рабочей программой учебной дисциплины СГ.01. «История России», расширены требования к знаниям, умениям.

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

-отражать понимание России в мировых политических и социально-экономических процессах XX-начала XXI века, знание

достижений страны и ее народа; - умение характеризовать историческое значение Российской революции, Гражданской войны, Новой экономической политики, индустриализации и коллективизации в СССР, решающую роль СССР в победе над нацизмом, значение советских научно-технологических успехов, освоения космоса;

понимание причин и следствий распада СССР, возрождения Российской Федерации как мировой державы, воссоединения Крыма с Россией, специальной военной операции на Украине и других важнейших событий XX – начала XXI века;

-особенности развития культуры народов СССР (России);

-составлять описание (реконструкцию в устной и письменной форме исторических событий, явлений, процессов истории родного края, истории России и всемирной истории XX - начала XXI века и их участников, образа жизни людей и его изменения в Новейшую эпоху;

-формулировать и обосновывать собственную точку зрения (версию, оценку) с опорой на фактический материал, в том числе используя источники разных типов;

-выявлять существенные черты исторических событий, явлений, процессов;

-систематизировать историческую информацию в соответствии с заданными критериями; сравнивать изученные исторические события, явления, процессы;

-осуществлять с соблюдением правил информационной безопасности поиск исторической информации по истории России и зарубежных стран XX - начала XXI века в справочной литературе, сети Интернет, СМИ для решения познавательных задач;

-оценивать полноту и достоверность информации с точки зрения ее соответствия исторической действительности;

-анализировать текстовые, визуальные источники исторической информации, в том числе исторические карты/ схемы, по истории России и зарубежных стран XX - начала XXI века;

-сопоставлять информацию, представленную в различных источниках;

-формализовать историческую информацию в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм;

-защищать историческую правду, не допускать умаления подвига народа при защите Отечества, готовность давать отпор фальсификациям российской истории;

-демонстрировать патриотизм, гражданственность, уважение к своему Отечеству— многонациональному Российскому государству, в соответствии с идеями взаимопонимания, согласия и мира между людьми и народами, в духе демократических ценностей современного общества.

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

- основные периоды истории Российского государства, ключевые социально-экономические процессы, а также даты важнейших событий отечественной истории;

- имена героев Первой мировой, Гражданской, Великой Отечественной войн, исторических личностей, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России в XX - начале XXI века; ключевые события, основные даты и этапы истории России и мира в XX - начале XXI века; выдающихся

деятелей отечественной и всемирной истории; важнейших достижений культуры, ценностных ориентиров;

- основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в общемировом пространстве;

- основные тенденции и явления в культуре;

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

- Россия накануне Первой мировой войны. Ход военных действий. Власть, общество, экономика, культура. Предпосылки революции;

- Февральская революция 1917 года. Двоевластие. Октябрьская революция. Первые преобразования большевиков. Гражданская война и интервенция. Политика «военного коммунизма». Общество, культура в годы революций и Гражданской войны;

- Нэп. Образование СССР. СССР в годы нэпа. «Великий перелом». Индустриализация, коллективизация, культурная революция. Первые Пятилетки. Политический строй и репрессии. Внешняя политика СССР. Укрепление Обороноспособности;

- Великая Отечественная война 1941-1945 годы: причины, силы сторон, основные операции. Государство и общество в годы войны, массовый героизм советского народа, единство фронта и тыла, человек на войне. Нацистский оккупационный режим, зверства захватчиков. Освободительная миссия Красной Армии. Победа над Японией. Решающий вклад СССР в Великую Победу. Защита памяти о Великой Победе;

- СССР в 1945-1991 годы. Экономическое развитие и реформы. Политическая система «развитого социализма». Развитие науки, образования, культуры. «Холодная война» и внешняя политика. СССР и мировая социалистическая система. Причины распада Советского Союза;

- Российская Федерация в 1992-2022 годы. Становление новой России. Возрождение Российской Федерации как великой державы в XXI веке. Экономическая и социальная модернизация. Культурное пространство и повседневная жизнь.

- Укрепление обороноспособности. Воссоединение с Крымом и Севастополем. Специальная военная операция.

- Место России в современном мире.

Целью учебной дисциплины является формирование представлений об истории России, как истории Отечества, ее основных вехах истории, воспитание базовых национальных ценностей, уважения к истории, культуре, традициям. Учебная дисциплина имеет также историко-просветительскую направленность, формируя у молодёжи способность и готовность к защите исторической правды и сохранению исторической памяти, противодействию фальсификации исторических фактов.

Актуальность учебной дисциплины заключается в ее практической направленности на реализацию единства интересов личности, общества и государства в деле воспитания гражданина России. Курс способствует формированию патриотизма, гражданственности как важнейших направлений воспитания обучающихся.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины максимальной учебной нагрузки обучающегося - 74 часа, в том числе:**



обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 50 часов;  
самостоятельной работы обучающегося – 24 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимся видом профессиональной деятельности по специальности «Право и организация социального обеспечения», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

## 3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>74</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>50</b>
в том числе:	
лекция	50
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>24</b>
в том числе:	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</b>	

### 3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.02 История

№ занятий	Наименование раздела / темы	Содержание учебного материала	Кол-во часов	Вид занятий	Самостоятельная работа		Уровень освоения
					Кол-во часов	Задание для самостоятельной работы	
<b>Раздел 1. Страны Запада и Востока во второй половине XX – начале XXI вв.</b>			<b>12</b>		<b>2</b>		
1.	Тема 1.1. Мир после Второй мировой войны.	Итоги Второй мировой войны и новая геополитическая ситуация в мире. Интересы СССР и США, Великобритании и Франции в Европе после войны. Создание ООН. Германский вопрос. Речь Черчилля в Фултоне. Доктрина «сдерживания» Трумэна. Начало «холодной войны». Образование организации североатлантического договора (НАТО). Корейская война как первый опыт «холодной войны». Берлинские кризисы. Суэцкий кризис. Карибский кризис.	2	лекция			2
2.	Тема 1.2. США во второй половине XX – начале XXI вв.	Экономические, геополитические итоги второй мировой войны для США. Превращение США в финансово-экономического и военно-политического лидера западного мира. Развитие научно-технической революции. Политика «новых рубежей» Дж. Кеннеди. Война во Вьетнаме и экономический кризис начала 1970-х гг. «Новая экономическая политика» Р. Никсона. «Консервативная революция» Р. Рейгана. Экономический подъём при У. Клинтоне. Претензии США на мировое лидерство. США в начале XXI века.	2	лекция			2
3.	Тема 1.3. Страны Западной Европы во второй половине XX – начале XXI вв.	Провозглашение Федеративной Республики Германии и Германской Демократической Республики. ФРГ и «План Маршалла». Успехи в экономическом развитии и превращение ФРГ в крупнейшую экономику Европы. Борьба между ХДС и СДПГ за политическое лидерство. К. Аденауэр. В. Брандт. Г. Коль. Объединение Германии. Важнейшие тенденции развития Великобритании, Франции, Италии. Падение авторитарных режимов в Португалии, Испании, Греции. Европейская интеграция, её причины, ход, последствия.	2	лекция			2

4.	Тема 1.4. Страны Восточной Европы во второй половине XX – начале XXI вв.	Страны Восточной Европы после второй мировой войны. Установление власти коммунистических сил. Начало социалистического строительства. Создание СЭВ. Антисоциалистическое восстание в Венгрии и его подавление. Попытки реформ. Я. Кадар. «Пражская весна». Кризисные явления в Польше. Особый путь Югославии. И. Броз Тито. Перемены в странах Восточной Европы в конце XX века. Движение «Солидарность» в Польше. Л. Валенса. «Бархатные революции». Свержение режима Н. Чаушеску в Румынии. Распад Югославии и война на Балканах. «Шоковая терапия» и социальные последствия перехода к рынку.	2	лекция	4	Составление хронологической таблицы по теме занятия	2
5.	Тема 1.5. Страны Азии и Африки во второй половине XX – начале XXI вв.	Экономическое и политическое положение Японии после второй мировой войны. Утверждение самостоятельной роли Японии в мире. Японское «экономическое чудо» и превращение Японии в одну из крупнейших экономик мира. Положение Китая после второй мировой войны: Раскол страны на коммунистический Север и гоминьдановский Юг. Образование КНР. Мао Цзедун. «Большой скачок» и «культурная революция» в КНР. Реформы в Китае. Дэн Сяопин. Успехи и проблемы Китая на современном этапе. «Азиатские тигры»: Южная Корея, Сингапур, Тайвань. Особый путь КНДР. Освобождение Индии и Пакистана от власти Великобритании, особенности их развития. Провозглашение Индии республикой и принятие конституции 1950 года. «Курс Неру»: социально-экономические реформы 1950-х и 1960-х гг. И. Ганди. Индо-пакистанские войны и образование Бангладеш. Успехи в развитии в начале XXI века. Исламская революция в Иране. Рост антиколониального движения. Образование новых независимых государств вследствие крушения колониальных империй. Деколонизация Африки. ЮАР. Основные проблемы освободившихся стран. Выбор путей развития. Помощь СССР развивающимся странам Африки.	2	лекция			2
6.	Тема 1.6. Латинской Америки во второй	Особенности социально-экономического и политического развития стран Латинской Америки во второй половине XX века. Бразилия и Аргентина: между диктатурой и демократией. Х. Перон. «Левый	2	лекция			2

	половине XX – начале XXI вв.	поворот». Мексика. Кубинская революция. Ф. Кастро. Строительство социализма на Кубе. Государственный переворот в Чили. С. Альенде и А. Пиночет. Сандинистская революция в Никарагуа. «Боливарианский социализм». У. Чавес.					3
7.	Международные отношения во второй половине XX – начале XXI вв.	Смена государственных руководителей в США и СССР, начало оттепели в отношениях сверхдержав. Визит Хрущёва в США. Война США во Вьетнаме. Ближневосточный конфликт. Арабо-израильские войны. Политика разрядки. Война в Афганистане. Конец биполярного мира и превращение США в единственную сверхдержаву. Расширение НАТО на Восток. Многополярный мир, его основные центры. Роль ООН в урегулировании региональных конфликтов.			4	Составление хронологической таблицы по теме занятия.	
<b>Раздел 2 История России</b>			<b>32</b>				
8.	Тема 2.1. Россия - великая наша держава.	Гимн России. Становление духовных основ России. Место и роль России в мировом сообществе. Содружество народов России и единство российской цивилизации. Пространство России и его геополитическое, экономическое и культурное значение. Российские инновации и устремленность в будущее.	2	лекция			2
9.	Тема 2.2. Александр Невский как спаситель Руси.	Выбор союзников Даниилом Галицким. Александр Ярославович. Невская битва и Ледовое побоище. Столкновение двух христианских течений: православие и католичество. Любечский съезд. Русь и Орда. Отношение Александра с Ордой.	2	лекция			2
10.	Тема 2.3. Смута и её преодоление.	Династический кризис и причины Смутного времени. Избрание государей посредством народного голосования. Столкновение с иностранными захватчиками и зарождение гражданско-патриотической идентичности в ходе 1-2 народного ополчений.	2	лекция			2
11.	Тема 2.4 Волим под царя восточного, православного.	Взаимоотношения России и Польши. Вопросы национальной и культурной идентичности приграничных княжеств западной и южной Руси (Запорожское казачество). Борьба за свободу под руководством Богдана Хмельницкого. Земский собор 1653 г. и Переяславская Рада 1654 г.	2	лекция			2

12.	Тема 2.5 Пётр Великий. Строитель великой империи	Взаимодействие Петра I с европейскими державами (северная война, прутские походы). Формирование нового курса развития России: западноориентированный подход. Россия - империя. Социальные, экономические и политические изменения в стране. Строительство великой империи: цена и результаты.	2	лекция			2
13.	Тема 2.6 Отторженная возвратах	Просвещённый абсолютизм в России. Положение Российской империи в мировом порядке: русско-турецкие войны (присоединение Крыма), разделы Речи Посполитой. Расцвет культуры Российской империи и её значение в мире. Строительство городов в Северном Причерноморье.	2	лекция			2
14.	Тема 2.7 Крымская война - «Пиррова победа Европы»	«Восточный вопрос». Положение держав в восточной Европе. Курс императора Николая I. Расстановка сил перед Крымской войной. Ход военных действий. Оборона Севастополя. Итоги Крымской войны.	2	лекция			2
15.	Тема 2.8 Гибель империи	Динамика промышленного развития. Николай II, его политические воззрения. Общественное движение. Возникновение партий. Внешняя политика. Русско-японская война. Революция 1905-1907 годов, её причины, ход, результаты. Начало парламентаризма в России. П.А Первая русская революция 1905-1907 гг. Первая мировая война и её значение для российской истории: причины, предпосылки, ход военных действий (Брусиловский прорыв), расстановка сил. Февральская революция и Брестский мир. Октябрь 1917 г. как реакция на происходящие события: причины и ход Октябрьской революции. Гражданская война.	2	лекция	4	Составление хронологической таблицы «Первая мировая война».	2
16.	Тема 2.9 От великих потрясений к великой победе	Новая экономическая политика. Антирелигиозная компания. Коллективизация и ее последствия. Индустриализация. Патриотический поворот в идеологии советской власти и его выражение в Великой Отечественной Войне.	2	лекция			2
17.	Тема 2.10. Вставай, страна огромная	Причины и предпосылки Второй мировой войны. Основные этапы и события Великой Отечественной войны. Патриотический подъем народа в годы Отечественной Войны. Фронт и тыл. Защитники Родины и пособники нацистов. Великая Отечественная война в исторической памяти нашего народа.	2	лекция			2

18.	Тема 2.11 В буднях великих строек	Геополитические результаты Великой Отечественной. Экономика и общество СССР после Победы. Пути восстановления экономики – процессы и дискуссии. Экономическая модель послевоенного СССР, идеи социалистической автаркии. Продолжение и последующее сворачивание патриотического курса в идеологии. Атомный проект и создание советского ВПК. План преобразования природы.	2	лекция	4	1. Написание эссе на тему: «Политический портрет Н.С. Хрущёва» или «Политический портрет Л.И. Брежнева»	3
19.	Тема 2.12 От перестройки к кризису, от кризиса к возрождению	Идеология и действующие лица «перестройки». Россия и страны СНГ в 1990-е годы. Кризис экономики - цена реформ. Безработица и криминализация общества. Пропаганда деструктивных идеологий среди молодёжи. Олигархизация. Конфликты на Северном Кавказе. Положение национальных меньшинств в новообразованном государстве.	2	лекция			2
20.	Тема 2.13 Россия. XXI век	Запрос на национальное возрождение в обществе. Укрепление патриотических настроений. Владимир Путин. Деолигархизация и укрепление вертикали власти. Курс на суверенную внешнюю политику: От Мюнхенской речи до операции в Сирии. Экономическое возрождение: 2 энергетика, сельское хозяйство, национальные проекты. Возвращение ценностей в конституцию. Спецоперация по защите Донбасса.	2	лекция			2
21.	Тема 2.14 История антироссийской пропаганды	Ливонская война – истоки русофобской мифологии. «Завещание Петра великого» антироссийская фальшивка. Пропаганда Наполеона Бонапарта. Либеральная и революционная антироссийская пропаганда в Европе в XIX столетии и роль в ней российской революционной эмиграции. Образ большевистской угрозы в подготовке гитлеровской агрессии. Антисоветская пропаганда эпохи. Холодной войны. Мифологемы и центры распространения современной русофобии.	2	лекция			2
22.	Тема 2.15 Слава русского оружия	Ранние этапы истории российского оружейного дела: Государев пушечный двор, тульские оружейники. Значение военно-промышленного комплекса в истории экономической модернизации Российской Империи: Путиловский и Обуховский заводы, развитие авиации. Сталинская индустриализация. Пятилетки. ВПК в эпоху	2	лекция			2

		Великой Отечественной Войны – всё для фронта, всё для победы. Космическая отрасль, авиация, ракетостроение, кораблестроения. Современный российский ВПК и его новейшие разработки				
23.	Тема 2.16 Россия в деле	Высокие технологии. Энергетика. Сельское хозяйство. Освоение Арктики. Развитие сообщений– дороги и мосты. Космос. Перспективы импортозамещения и технологических рывков.	2	лекция		2
<b>Раздел 3 Развитие культуры и науки России в начале XXI века</b>						
24.	3.1. Культура России в начале XXI века.	Культура и духовная жизнь общества в начале XXI века. Многообразие стилей художественной культуры. Достижения и противоречия культурного развития.	2	лекция		2
25.	3.2. Российская наука в начале XXI века.	Развитие науки в начале XXI века. Гуманитарные науки. Глобальные вызовы человеческой цивилизации. Дифференцированный зачёт.	2	лекция		2
<b>Всего в 1 семестре</b>			<b>50</b>		<b>24</b>	

для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3– продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы элективного курса должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

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

### 4.2 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.

#### Основные печатные издания

1. Артемов, В. В. История (для всех специальностей СПО) : учебник для студентов учреждений сред. проф. образования / В.В. Артемов, Ю.Н. Лубченков. - 3-е изд., стер. – Москва : Академия, 2020. – 256 с.
2. Зуев, М. Н. История России XX – начала XXI века : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Зуев, С. Я. Лавренов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 299 с.
3. История России XX – начала XXI века : учебник для среднего профессионального образования / Д. О. Чураков [и др.] ; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 311 с.
4. История России с древнейших времен до наших дней : учебное пособие / А. Х. Даудов, А. Ю. Дворниченко, Ю. В. Кривошеев [и др.] ; под. ред. А. Х. Даудов. - СПб : Изд-во С.-Петербур. ун-та, 2019. - 368 с.

#### Основные электронные издания

1. Зуев, М. Н. История России XX - начала XXI века : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Зуев, С. Я. Лавренов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01245-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491562> (дата обращения: 20.09.2022).
2. История России XX - начала XXI века : учебник для среднего профессионального образования / Д. О. Чураков [и др.] ; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 311 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13853-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467055> (дата обращения: 20.09.2022).
3. Сафонов, А. А. История (конец XX — начало XXI века) : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. — Москва :



4. Издательство Юрайт, 2022. — 245 с. – (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-12892-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496927> (дата обращения: 20.09.2022).

5. История России с древнейших времен до наших дней : учебное пособие / А. Х. Даудов, А. Ю. Дворниченко, Ю. В. Кривошеев [и др.] ; под. ред. А. Х. Даудов. - СПб : Изд-во С.-Петербур. ун-та, 2019. - 368 с. - ISBN 978-5-288-05973-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1081437> (дата обращения: 12.09.2022). – Режим доступа: по подписке.

#### **Дополнительные источники**

1. Волошина, В.Ю. История России. 1917-1993 годы: учебное пособие для среднего профессионального образования / В.Ю. Волошина, А.Г. Быкова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 242 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978- 5-534-05792-8. – Текст: непосредственный.

2. История России. XX – начало XXI века: учебник для среднего профессионального образования / Л.И. Семенникова [и др.]; под редакцией Л.И. Семенниковой. – 7-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2020. – 328 с. - (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534- 09384. – Текст: непосредственный.

3. История: учебное пособие / П.С. Самыгин, С.И. Самыгин, В.Н. Шевелев, Е.В. Шевелева. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 528 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-102693-9. – Текст: непосредственный.

4. Касьянов, В.В. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / В.В. Касьянов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020.

а. 255 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09549-4. – Текст: непосредственный.

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, 2021. – 565 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08560-0. – Текст: непосредственный.

6. Князев, Е.А. История России XX век: учебник для среднего профессионального образования / Е.А. Князев. – Москва: Юрайт, 2021. – 234 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13336-3. – Текст: непосредственный.

7. Крамаренко, Р.А. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / Р.А. Крамаренко. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 197 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09199-1. – Текст: непосредственный.

8. Мокроусова, Л.Г. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л.Г. Мокроусова, А. Н. Павлова. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 128 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08376-7. – Текст: непосредственный.

9. Некрасова, М.Б. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М.Б. Некрасова. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2020. – 363 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05027-1. – Текст: непосредственный.

10. Прядеин, В.С. История России в схемах, таблицах, терминах и тестах: учебное пособие для среднего профессионального образования / В.С. Прядеин; под научной редакцией В.М. Кириллова. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 198 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05440-8. – Текст: непосредственный.

11. Санин, Г.А. Крым. Страницы истории: пособие для учителей общеобразовательных организаций / Г.А. Санин. – Москва: Просвещение, 2015. – 80 с. – ISBN 978-5- 09-034351-0. – Текст: непосредственный.

12. Степанова, Л.Г. История России. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л.Г. Степанова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. –
13. 231 с. – (Профессиональное образование).– ISBN 978-5-534-10705-0. – Текст: непосредственный.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения лекционных занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>-основные периоды истории Российского государства, ключевые социально-экономические процессы, а также даты важнейших событий отечественной истории;</p> <p>-имена героев Первой мировой, Гражданской, Великой Отечественной войн, исторических личностей, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России в XX - начале XXI века;</p> <p>-ключевые события, основные даты и этапы истории России и мира в XX - начале XXI века;</p> <p>-выдающихся деятелей отечественной и всемирной истории;</p> <p>-важнейших достижений культуры, ценностных ориентиров;</p> <p>-основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в общемировом пространстве;</p> <p>-основные тенденции и явления в культуре;</p> <p>-роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;</p> <p>-Россия накануне Первой мировой войны. Ход военных действий. Власть, общество, экономика, культура. Предпосылки революции;</p> <p>-Февральская революция 1917 года. Двоевластие. Октябрьская революция. Первые преобразования большевиков. Гражданская война и интервенция.</p>	<p>Демонстрация знания об основных тенденциях экономического, политического и культурного развития России.</p> <p>Демонстрация знания об основных источниках информации и ресурсов для решения задач и проблем в историческом контексте.</p> <p>Демонстрирование знания о приемах структурирования информации.</p> <p>Демонстрация знания о формате оформления результатов поиска информации.</p> <p>Демонстрирование знания о возможных траекториях личностного развития в соответствии с принятой системой ценностей.</p> <p>Демонстрация знания о психологии коллектива психологии личности.</p> <p>Сформированность знаний о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций.</p> <p>Демонстрация знания о сущности гражданско-патриотической позиции.</p> <p>Демонстрация знания об общечеловеческих ценностях.</p> <p>Демонстрация знания о содержании и назначении важнейших правовых и законодательных актов государственного значения.</p> <p>Сформированность знаний о перспективных направлениях и основных проблемах развития РФ на современном этапе.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценивание знаний на теоретических занятиях. Оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий</p> <p>Экспертное наблюдение и оценивание знаний на теоретических занятиях. Оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Политика «военного коммунизма». Общество, культура в годы революций и Гражданской войны;</li> <li>-Нэп. Образование СССР. СССР в годы нэпа. «Великий перелом».</li> <li>Индустриализация, коллективизация, культурная революция. Первые Пятилетки. Политический строй и репрессии. Внешняя политика СССР. Укрепление Обороноспособности;</li> <li>-Великая Отечественная война 1941-1945 годы: причины, силы сторон, основные операции. Государство и общество в годы войны, массовый героизм советского народа, единство фронта и тыла, человек на войне. Нацистский оккупационный режим, зверства захватчиков. Освободительная миссия Красной Армии. Победа над Японией. Решающий вклад СССР в Великую Победу. Защита памяти о Великой Победе;</li> <li>-СССР в 1945-1991 годы. Экономические развитие и реформы.</li> <li>Политическая система «развитого социализма». Развитие науки, образования, культуры.</li> <li>«Холодная война» и внешняя политика. СССР и мировая социалистическая система.</li> <li>Причины распада Советского Союза;</li> <li>-Российская Федерация в 1992 2022 годы. Становление новой России. Возрождение Российской Федерации как великой державы в XXI веке. Экономическая и социальная модернизация.</li> <li>Культурное пространство и повседневная жизнь.</li> <li>Укрепление обороноспособности.</li> <li>Воссоединение с Крымом и Севастополем.</li> <li>Специальная военная операция.</li> <li>Место России в современном мире.</li> </ul>		
---	--	--

<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>-отражать понимание России в мировых политических и социально- экономических процессах XX- начала XXI века, знание достижений страны и ее народа; - умение характеризовать историческое значение Российской революции, Гражданской войны, Новой экономической политики, индустриализации и коллективизации в СССР, решающую роль СССР в победе над нацизмом, значение советских научно-технологических успехов, освоения космоса; понимание причин и следствий распада СССР, возрождения Российской Федерации как мировой державы, воссоединения Крыма с Россией, специальной военной операции на Украине и других важнейших событий XX – начала XXI века;</p> <p>-особенности развития культуры народов СССР (России);</p> <p>-составлять описание (реконструкцию в устной и письменной форме исторических событий, явлений, процессов истории родного края, истории России и всемирной истории XX - начала XXI века и их участников, образа жизни людей и его изменения в Новейшую эпоху;</p> <p>-формулировать и обосновывать собственную точку зрения (версию, оценку) с опорой на фактический материал, в том числе используя источники разных типов;</p> <p>-выявлять существенные черты исторических событий, явлений, процессов;</p> <p>-систематизировать историческую информацию в соответствии с заданными критериями; сравнивать изученные исторические события, явления, процессы;</p> <p>-осуществлять с соблюдением правил информационной безопасности поиск исторической информации по истории России и</p>	<p>Демонстрация умения ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире.</p> <p>Демонстрирование умения распознавать задачу и/или проблему в историческом контексте.</p> <p>Демонстрация умения анализировать задачу и/или проблему в историческом контексте и выделять ее составные части.</p> <p>Демонстрация умения оценивать результат и последствия исторических событий.</p> <p>Сформированность умений определять задачи поиска исторической информации.</p> <p>Демонстрация умения определять необходимые источники информации.</p> <p>Демонстрация умения структурировать получаемую информацию.</p> <p>Демонстрация умения выделять наиболее значимое в перечне информации.</p> <p>Демонстрация умения оценивать практическую значимость результатов поиска и умения оформлять результаты поиска.</p> <p>Сформированность умения выстраивать траекторию личностного развития в соответствии с принятой системой ценностей.</p> <p>Демонстрация умения организовывать и мотивировать коллектив для совместной деятельности.</p> <p>Демонстрация умения излагать свои мысли в контексте современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире.</p> <p>Демонстрирование умения осознавать личную ответственность за судьбу России.</p>	<p>Подготовка выступлений с проблемно-тематическими сообщениями (докладами, презентациями)</p>

<p>зарубежных стран XX - начала XXI века в справочной литературе, сети Интернет, СМИ для решения познавательных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-оценивать полноту и достоверность информации с точки зрения ее соответствия исторической действительности;</li> <li>-анализировать текстовые, визуальные источники исторической информации, в том числе исторические карты/схемы, по истории России и зарубежных стран XX - начала XXI века;</li> <li>-сопоставлять информацию, представленную в различных источниках;</li> <li>-формализовать историческую информацию в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм;</li> <li>-защищать историческую правду, не допускать умаления подвига народа при защите Отечества, готовность давать отпор фальсификациям российской истории;</li> <li>-демонстрировать патриотизм, гражданственность, уважение к своему Отечеству— многонациональному Российскому государству, в соответствии с идеями взаимопонимания, согласия и мира между людьми и народами, в духе демократических ценностей современного общества.</li> </ul>	<p>Демонстрация умения проявлять социальную активность и гражданскую зрелость.</p> <p>Демонстрирование умения Применять средства информационных технологий для решения поставленных задач.</p> <p>Сформированность умения анализировать правовые и законодательные акты регионального значения.</p>	
---	---	--

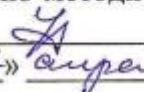
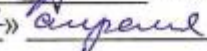


ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по  
учебно-методической работе

 Н.А. Лаврова  
«07»  2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**по учебной дисциплине ОГСЭ.03 Иностранный язык**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(базовая подготовка)

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению  
управления, архивист

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2021

РАССМОТРЕНО  
кафедра общеобразовательных  
дисциплин  
Протокол № 9 от 01.04.2021 г.

ОДОБРЕНО  
Методический совет  
Протокол № 7 от 07.04.2021 г.

Разработана на основании ФГОС СПО специальность 46.02.01 Документационное  
обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «АМК»

Авторы-разработчики: Львова С.В., преподаватель



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины .....	4
2. Результаты освоения учебной дисциплины .....	5
3. Структура и содержание учебной дисциплины .....	6
4. Условия реализации программы дисциплины .....	15
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины .....	17

## **1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык**

### **1.1. Область применения программы**

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

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании на курсах повышения квалификации преподавателей английского языка, на обучающих семинарах-тренингах.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

**знать:**

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

**1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:** максимальной учебной нагрузки обучающегося 156 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 128 часов; самостоятельной работы обучающегося 28 часов.

## 2. Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

### 3. Содержание учебной дисциплины

#### 3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>156</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>128</b>
в том числе:	
практические занятия	128
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>28</b>
в том числе:	
составление рефератов	4
составление конспекта	8
подготовка презентаций	16
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

### 3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык

№ занятия	Наименование раздела / темы	Содержание учебного материала	Кол-во часов	Вид занятий	Самостоятельная работа		Уровень освоения
					Кол-во часов	Задание для самостоятельной работы	
	<b>Раздел 1. Английский язык в мире работы.</b>		<b>34</b>		<b>16</b>		
1	Тема 1.1 Повторение изученных грамматических времен.	Практическая работа №1 Выполнение упражнений по грамматике.	2	ПЗ			1
2	Тема 1.2. Настоящее совершенное длительное время.	Практическая работа №2 Правила образования и употребления. Выполнение заданий по изученной теме	2	ПЗ	3	Составление конспекта The Present Perfect Continuous Tense	1
3	Тема 1.3. Общие и альтернативные вопросы.	Практическая работа №3 Отработка General Question. Alternative Question. Выполнение заданий по изученной теме	2	ПЗ			1
4	Тема 1.4. Специальные и разделительные вопросы	Практическая работа №4 Отработка Special Question. Tag question. Выполнение заданий по изученной теме	2	ПЗ			2
5	Тема 1.5 Изучение иностранного языка	Практическая работа №5 Изучение лексики по теме. Чтение текста. Выполнение заданий по изученной теме.	2	ПЗ			1
6	Тема 1.6. Английский язык в мире работы.	Практическая работа №6 Изучение лексики по теме. Чтение текста. Выполнение заданий по изученной теме.	2	ПЗ	3	Составление презентации английский в мире работы	2
7	Тема 1.7 Общение. Communication.	Практическая работа №7 Изучение лексики по теме. Чтение текста. Выполнение заданий по изученной теме.	2	ПЗ			2
8	Тема 1.8 Прошедшее длительное время Утвердительные предложения.	Практическая работа №8 Изучение правил употребления и образования времени. Выполнение заданий по изученной теме	2	ПЗ			1

9	Тема 1.9 Прошедшее длительное время Отрицательные и вопросительные предложения.	Практическая работа №9 Изучение правил употребления и образования времени. Выполнение заданий по изученной теме.	2	ПЗ			1
10	Тема 1.10 Прошедшее совершенное время. The Past Perfect Tense.	Практическая работа №10 Изучение правил употребления и образования времени. Выполнение заданий по изученной теме.	2	ПЗ	3	Составление конспекта The Past Perfect Tense	1
11	Тема 1.11 Сравнение прошедшего длительного и совершенного времени Past Continuous и Past Perfect.	Практическая работа №11 Сравнительная характеристика времен. Выполнение заданий по изученной теме.	2	ПЗ			1
12	Тема 1.12 Модальные глаголы should, must	Практическая работа №12 Изучение теории, выполнение заданий	2	ПЗ	4	Составление реферата Модальные глаголы should, must	1
13	Тема 1.13 Модальный глагол have to	Практическая работа №13 Изучение теории, выполнение заданий	2	ПЗ			1
14	Тема 1.14 В компании	Практическая работа №14 Изучение лексики, составление диалогов	2	ПЗ			1
15	Тема 1.15 Грамматические формы глагола. Обобщение знаний.	Практическая работа №15 Повторение изученного материала. Выполнение упражнений.	2	ПЗ			2
16	Тема 1.16 Мое рабочее место	Практическая работа № 16 Изучение лексики по теме. Чтение текста. Выполнение заданий по изученной теме.	2	ПЗ	3	Составление презентации: «Мое будущее рабочее место»	1
17	Тема 1.17 Мои коллеги	Практическая работа № 17 Изучение лексики по теме. Чтение текста. Выполнение заданий по изученной теме.	2	ПЗ			1
	<b>Раздел 2 Рабочий день. Должностные обязанности</b>		<b>28</b>		<b>2</b>		
18	Тема 2.1 Рабочие обязанности	Практическая работа № 18 Изучение лексики по теме. Чтение текста. Выполнение заданий по изученной теме.	2	ПЗ			1

19	Тема 2.2 Должностные обязанности секретаря/документоведа.	Практическая работа № 19 Изучение лексики по теме. Чтение текста. Выполнение заданий по изученной теме.	2	ПЗ			2
20	Тема 2.3 Рабочий день делового человека.	Практическая работа № 20 Изучение лексики по теме. Чтение текста. Выполнение заданий по изученной теме.	2	ПЗ			1
21	Тема 2.4 Деловая поездка за границу	Практическая работа № 21 Изучение лексики по теме. Чтение текста Выполнение заданий по изученной теме	2	ПЗ			1
22	Тема 2.5 На вокзале. В аэропорту	Практическая работа № 22 Изучение лексики по теме. Чтение диалогов Составление диалогов по образцу	2	ПЗ			1
23	Тема 2.6 В гостинице. Обмен валюты.	Практическая работа № 23 Изучение лексики по теме. Чтение диалогов Составление диалогов по образцу	2	ПЗ			1
24	Тема 2.7 Бизнес этикет	Практическая работа № 24 Изучение лексики по теме. Чтение текста Выполнение заданий по изученной теме.	2	ПЗ			1
25	Тема 2.8 Что значит быть профессионалом?	Практическая работа № 25 Изучение лексики по теме. Чтение текста Выполнение заданий по изученной теме	2	ПЗ			1
26	Тема 2.9 Страдательный залог	Практическая работа № 26 Изучение правил употребления и образования времени Выполнение заданий по изученной теме.	2	ПЗ	2	Составление конспекта Passive voice	2
27	Тема 2.10 Страдательный залог времен группы Simple	Практическая работа № 27 Изучение правил употребления и образования времени Выполнение заданий по изученной теме.	2	ПЗ			1
28	Тема 2.11 Страдательный залог времен группы Continuous	Практическая работа № 28 Изучение правил употребления и образования времени Выполнение заданий по изученной теме.	2	ПЗ			2

29	Тема 2.12 Страдательный залог времен группы Perfect.	Практическая работа № 29 Изучение правил употребления и образования времени Выполнение заданий по изученной теме.	2	ПЗ			1
30	Тема 2.13 Отработка конструкций в страдательном залоге.	Практическая работа № 30 Выполнение упражнений на все формы страдательного залога.	2	ПЗ			1
31	Тема 2.14 Рабочий день. Должностные обязанности. Обобщение знаний.	Практическая работа № 31 Повторение изученного материала. Выполнение упражнений.	2	ПЗ			1
<b>Раздел 3 Система образования в России и за рубежом</b>			<b>6</b>				
32	Тема 3.1 Образование в России	Практическая работа № 32 Изучение лексики по теме. Чтение текста Выполнение заданий по изученной теме	2	ПЗ			2
33	Тема 3.2 Образование в Великобритании	Практическая работа № 33 Изучение лексики по теме. Чтение текста Выполнение заданий по изученной теме	2	ПЗ			1
34	Тема 3.3 Образование в США	Практическая работа № 34 Изучение лексики по теме. Чтение текста Выполнение заданий по изученной теме	2	ПЗ			1
<b>Итого за 3 семестр:</b>			<b>68</b>		<b>18</b>		
<b>Раздел 4. Роль технического прогресса</b>			<b>16</b>		<b>3</b>		
35	Тема 4.1 Функции компьютеров	Практическая работа № 35 Изучение лексики по теме. Чтение текста. Выполнение заданий по изученной теме.	2	ПЗ			1
36	Тема 4.2 Преимущества и недостатки компьютеров	Практическая работа № 36 Изучение лексики по теме. Чтение текста. Выполнение заданий по изученной теме.	2	ПЗ			1
37	Тема 4.3 Компьютер. Обобщение знаний.	Практическая работа № 37 Повторение изученного материала	2	ПЗ			1
38	Тема 4.4 Научно-технический прогресс	Практическая работа № 38 Изучение лексики по теме. Чтение текста. Выполнение заданий по изученной теме.	2	ПЗ			1



39	Тема 4.5 Технические достижения	Практическая работа № 39 Изучение лексики по теме Чтение текста. Выполнение заданий по изученной теме.	2	ПЗ			1
40	Тема 4.6 Роль технического прогресса в современном мире	Практическая работа № 40 Изучение лексики по теме. Чтение текста. Выполнение заданий по изученной теме.	2	ПЗ	3	Составление презентации Научно-технический прогресс	1
41	Тема 4.7 Инновационные технологии.	Практическая работа № 41 Изучение лексики по теме. Чтение текста. Выполнение заданий по изученной теме.	2	ПЗ			1
42	Тема 4.8 Технический прогресс. Обобщение знаний.	Практическая работа № 42 Повторение изученного материала. Выполнение упражнений.	2	ПЗ			1
<b>Раздел 5. Назначение встреч. Переговоры</b>			<b>20</b>				
43	Тема 5.1 Телефонные звонки	Практическая работа № 43 Изучение лексики по теме. Чтение диалогов Выполнение заданий по изученной теме.	2	ПЗ			1
44	Тема 5.2 Переговоры	Практическая работа № 44 Изучение лексики по теме. Чтение диалогов Составление диалогов по образцу	2	ПЗ			1
45	Тема 5.3 Официальная и неофициальная переписка.	Практическая работа № 45 Изучение лексики по теме Чтение текста. Выполнение заданий по изученной теме.	2	ПЗ			1
46	Тема 5.4 Приглашения. Поздравления. Пожелания	Практическая работа № 46 Изучение лексики по теме Чтение текста. Выполнение заданий по изученной теме	2	ПЗ			1
47	Тема 5.5 Частная деловая беседа.	Практическая работа № 47 Изучение лексики по теме. Чтение диалогов Выполнение заданий по изученной теме.	2	ПЗ			1
48	Тема 5.6 Встреча партнеров в компании	Практическая работа № 48 Изучение лексики по теме. Чтение диалогов Выполнение заданий по изученной теме.	2	ПЗ			1

49	Тема 5.7 В офисе	Практическая работа № 49 Изучение лексики по теме. Чтение текста Выполнение заданий по изученной теме	2	ПЗ			1
50	Тема 5.8 Встреча с партнером	Практическая работа № 50 Изучение лексики по теме. Чтение текста Выполнение заданий по изученной теме	2	ПЗ			1
51	Тема 5.9 Назначать встречу	Практическая работа № 51 Изучение лексики по теме. Чтение диалогов Составление диалогов по образцу	2	ПЗ			1
52	Тема 5.10 Назначение встреч. Переговоры. Обобщение знаний	Практическая работа № 52 Повторение изученного материала	2	ПЗ			1
<b>Раздел 6. Рынок труда. Поиск работы</b>			<b>24</b>		<b>7</b>		
53	Тема 6.1 Подготовка к трудоустройству	Практическая работа № 53 Изучение лексики по теме. Чтение диалогов Выполнение заданий по изученной теме.	2	ПЗ			1
54	Тема 6.2 Составление и заполнение документов	Практическая работа № 54 Изучение лексики по теме. Чтение диалогов Выполнение заданий по изученной теме.	2	ПЗ			
55	Тема 6.3 Резюме	Практическая работа № 55 Изучение лексики по теме. Чтение текста. Выполнение заданий по изученной теме.	2	ПЗ	3	Составление презентации по теме: «Мое резюме»	1
56	Тема 6.4 Портрет современного специалиста	Практическая работа № 56 Изучение лексики по теме. Чтение текста. Выполнение заданий по изученной теме.	2	ПЗ			2
57	Тема 6.5 Устройство на работу	Практическая работа № 57 Изучение лексики по теме. Чтение текста. Выполнение заданий по изученной теме.	2	ПЗ			1
58	Тема 6.6 Собеседование	Практическая работа № 58 Изучение лексики по теме. Чтение текста. Выполнение заданий по изученной теме.	2	ПЗ			1

59	Тема 6.7 Условные предложения нулевого и первого типа	Практическая работа № 59 Изучение правил употребления и образования предложений. Выполнение заданий по изученной теме.	2	ПЗ			1
60	Тема 6.8 Условные предложения второго и третьего типа	Практическая работа № 60 Изучение правил употребления и образования предложений. Выполнение заданий по изученной теме	2	ПЗ			1
61	Тема 6.9 Моя будущая профессия	Практическая работа № 61 Изучение лексики по теме. Чтение текста. Выполнение заданий по изученной теме.	2	ПЗ	4	Составление презентации: «Моя будущая профессия»	1
62	Тема 6.10 Поиск работы. Анкетирование. Личные качества специалиста.	Практическая работа № 62 Изучение лексики по теме. Выполнение заданий по изученной теме.	2	ПЗ			1
63	Тема 6.11 Иностранный язык в профессиональной деятельности	Практическая работа № 63 Выполнение лексических и грамматических упражнений. Обобщение материала в форме дифференцированного зачета. Выполнение работы	4	ПЗ			1
		<b>Итого за 4 семестр:</b>	<b>60</b>		<b>10</b>		
		<b>Итого</b>	<b>128</b>		<b>28</b>		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3-продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## 4. Условия реализации программы дисциплины

### 4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета иностранного языка.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя
- комплект наглядных пособий
- комплект учебных пособий
- комплект словарей

Технические средства обучения:

1. Ноутбук
2. Экран
3. Мультимедиа-проектор
4. Колонки.

В процессе обучения студентов используются:

- специализированные видеофильмы по отдельным темам;
- лекции по дисциплине, конспект лекций, учебные и учебно-методические пособия по дисциплине;
- словари

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

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

#### Основные источники

1. Planet of English: учебник английского языка для учреждений СПО / Г.Т. Безкоровайная [и др.] – Москва: Академия, 2020, 8-е изд. – 256 с. – Текст: непосредственный.
2. Голубев А.П. Английский язык для всех специальностей: учебник для СПО. – Москва: КНОРУС, 2020. – 386 с. – Текст: непосредственный.

#### Дополнительные источники

1. Лаврик Г. В. Английский язык. Практикум для профессий и специальностей социально-экономического профиля. – Москва: Академия, 2017.-96 с

#### Интернет-ресурсы

1. <http://www.oxfordlearnersdictionaries.com/>
2. <http://www.oxforddictionaries.com/ru>
3. Словарь и переводчик по 140 словарям на 15 языков ([www.lingvolive.com](http://www.lingvolive.com))
4. Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов ([www.macmillandictionary.com/](http://www.macmillandictionary.com/))
5. Энциклопедия «Британника» ([www.britannica.com](http://www.britannica.com))
6. Longman Dictionary of Contemporary English ([www.ldoceonline.com/](http://www.ldoceonline.com/))
7. Общедоступная мультязычная универсальная интернет-энциклопедия [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org)
8. Единая коллекции цифровых образовательных ресурсов
9. ([www.school-collection.edu.ru](http://www.school-collection.edu.ru) )
10. Английский язык.ру ([www.english.language.ru/](http://www.english.language.ru/))
11. Англо-русский словарь ([www.yourdictionary.com/](http://www.yourdictionary.com/))
12. Англо-русский словарь ([www.primavista.ru/rus/catalog/dictionary/](http://www.primavista.ru/rus/catalog/dictionary/))
13. Грамматика английского языка ([www.ucl.ac.uk/internet-grammar/](http://www.ucl.ac.uk/internet-grammar/))

14. Англо-русский словарь (<http://www.yourdictionary.com/grammars1.html>)
15. Изучаем английский вместе BBC ([www.bbc.com/russian/learning-english-41003378](http://www.bbc.com/russian/learning-english-41003378))
16. Уроки делового английского ([www.better-english.com/](http://www.better-english.com/))
17. Английская литература ([www.online-literature.com/](http://www.online-literature.com/))
18. Все о Великобритании ([www.uk.ru/history/](http://www.uk.ru/history/))
19. История Британии ([www.britannia.com/history/](http://www.britannia.com/history/))
20. История Британии ([www.great-britain.co.uk/history/history.htm](http://www.great-britain.co.uk/history/history.htm))
21. Все о Лондоне ([londinium.com/](http://londinium.com/))
22. Лондон ([www.londontown.com/](http://www.londontown.com/))
23. Технический английский ([www.technic-en.ru/](http://www.technic-en.ru/))
24. ЕГЭ ([www.ege.edu.ru/ru/](http://www.ege.edu.ru/ru/))
25. Технический английский ([www.technic-en.ru/](http://www.technic-en.ru/))
26. Видеоуроки (<http://videouroki.net/>)
27. Единая коллекции цифровых образовательных ресурсов([www.school-collection.edu.ru](http://www.school-collection.edu.ru) )
28. Мир энциклопедий ([www.encyclopedia.ru](http://www.encyclopedia.ru))
29. Федеральное агентство по образованию ([/www.ed.gov.ru/](http://www.ed.gov.ru/))
30. Федеральный портал российского образования ([www.edu.ru](http://www.edu.ru))
31. Уроки делового английского ([www.better-english.com/](http://www.better-english.com/))
32. Изучаем английский вместе BBC ([www.bbc.com/russian/learning-english-41003378](http://www.bbc.com/russian/learning-english-41003378))
33. Longman Dictionary of Contemporary English ([www.ldoceonline.com/](http://www.ldoceonline.com/))

## 5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты обучения(освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Коды формируемых компетенций</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
Освоенные умения		
общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы	ОК 1-9	Оценка выполнения практических и внеклассных самостоятельных работ. Контрольная работа
переводить ( со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности	ОК 1-9	Тестирование
самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас	ОК 1-9	Оценка выполнения практических и внеклассных самостоятельных работ.
Усвоенные знания		
лексический (1200-1400 лексических единиц) грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности	ОК 1-9	Контрольная работа





ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Академия машиностроения им. Ж.Я.Котина»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по  
учебно-методической работе

 Н.А. Лаврова  
«07»  2021 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине **ОГСЭ.04 Физическая культура**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(базовая подготовка)

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления,  
архивист

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2021

РАССМОТРЕНО  
кафедра общеобразовательных  
дисциплин  
Протокол № 9 от 01.04.2021 г.

ОДОБРЕНО  
Методический совет  
Протокол № 7 от 07.04.2021 г.

Разработана на основании ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

Автор-разработчик: Ступаков Е.О.



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.....	4
2. Результаты освоения учебной дисциплины .....	5
3. Структура и содержание учебной дисциплины.....	6
4. Условия реализации программы дисциплины.....	12
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	13

## **1. Паспорт программы ОГСЭ.04 Физическая культура**

### **1.1. Область применения программы**

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

Программа учебной дисциплины может быть использована при освоении основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальностям социально-экономического профиля, а также в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

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

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

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

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

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 252 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 126 часа; самостоятельной работы обучающегося 126 часа.

## **2. Результаты освоения учебной дисциплины**

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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

### 3. Структура и содержание учебной дисциплины

#### 3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

##### 2 курс

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>148</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>74</b>
в том числе:	
практические занятия	70
лекции	4
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>74</b>
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная физическая нагрузка (посещение секций)	74
Промежуточной аттестация в форме: зачета 3 семестр, дифференцированного зачёта 4 семестр.	

##### 3 курс

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>104</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>52</b>
в том числе:	
практические занятия	48
лекции	4
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>52</b>
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная физическая нагрузка (посещение секций)	52
Промежуточной аттестация в форме: зачета 5 семестр, дифференцированного зачёта 6 семестр.	

### 3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.04 «Физическая культура» 2 курс

№ занятий	Наименование раздела / темы	Содержание учебного материала	Кол-во часов	Вид занятий	Самостоятельная работа		Уровень освоения
					Кол-во часов	Задание для самостоятельной работы	
<b>Введение</b>			<b>2</b>				
1	Физическая культура в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека	Физическая культура и спорт в среднем профессиональном учебном заведении, методы и принципы физического воспитания.	2	Лекция	2	Отжимания	3
<b>Раздел 1 Легкая атлетика</b>			<b>18</b>				
2	Легкая атлетика	Правила техники безопасности по л/атлетике. Челночный бег 5х10. Развитие быстроты.	2	Практическое занятие	2	пистолеты	1
3	Легкая атлетика	Повторить технику низкого старта и стартового разгона. Бег на дистанции 60,100м на результат.	2	Практическое занятие	2	Отжимания	3
4	Легкая атлетика	Развитие скоростно-силовых качеств. КН-бег на дистанцию 100м.	2	Практическое занятие	2	Приседания	3
5	Легкая атлетика	Повторение техники метания гранаты. Развитие выносливости	2	Практическое занятие	2	пистолеты	3
6	Легкая атлетика	Развитие скоростно-силовых качеств	2	Практическое занятие	2	Сгибание рук в упоре лежа	3
7	Легкая атлетика	Совершенствование техники метания гранаты.	2	Практическое занятие	2	Отжимания	3
8	Легкая атлетика	КН- метание гранаты на дальность.	2	Практическое занятие	2	Приседания	3
9	Легкая атлетика	Развитие выносливости-кроссовая подготовка	2	Практическое занятие	2	Прыжки со скакалкой	2

10	Легкая атлетика	Кн- бег на дистанцию 3000м. (2000м.).	2	Практическое занятие	2	Отжимания	3
<b>Раздел 2 Баскетбол</b>			<b>20</b>		<b>20</b>		
11	Баскетбол	Проверить различные способы ведения мяча одной рукой на месте и в движении.	2	Практическое занятие	2	пистолеты	2
12	Баскетбол	Проверить технику выполнения штрафного броска в защите.	2	Практическое занятие	2	Сгибание рук в упоре лежа	2
13	Баскетбол	Технические действия игрока в нападении	2	Практическое занятие	2	Прыжки со скакалкой	2
14	Баскетбол	Проверить различные способы выполнения бросков мяча в корзину с места и после ведения. Учебная игра.	2	Практическое занятие	2	Отжимания	3
15	Баскетбол	Кн-ведение с бросками мяча в кольцо	2	Практическое занятие	2	Приседания	3
16	Баскетбол	Совершенствование технических приемов в игре.	2	Практическое занятие	2	Упражнения на пресс	3
17	.Баскетбол	Совершенствование тактических приемов в учебной игре.	2	Практическое занятие	2	пистолеты	3
<b>Итого за 3 семестр:</b>			<b>34</b>		<b>34</b>		
18	Баскетбол	Техника безопасности при занятии баскетболом. Обучение различным способам передачи мяча.	2	Лекция	2	Сгибание рук в упоре лежа	3
19	.Баскетбол	Учебная игра с заданиями преподавателя.	2	Практическое занятие	2	Прыжки со скакалкой	3
20	Баскетбол	Кн-штрафной бросок .	2	Практическое занятие	2	Отжимания	3
<b>Раздел 3 Волейбол</b>			<b>16</b>		<b>16</b>		
21	Волейбол	Нападающий удар у сетки.	2	Практическое занятие	2	Приседания	3

22	Волейбол	Игра в парах через сетку с приемами мяча сверху и снизу с последующей сменой места.	2	Практическое занятие	2	Упражнения на пресс	3
23	Волейбол	Совершенствование ранее изученных упражнений и проверка на оценку техники их выполнения.	2	Практическое занятие	2	пистолеты	3
24	Волейбол	Круговая тренировка на 5-6 станциях для развития физических качеств.	2	Практическое занятие	2	Сгибание рук в упоре лежа	3
25	Волейбол	Совершенствование технических приемов в двухсторонней игре.	2	Практическое занятие	2	Прыжки со скакалкой	2
26	Волейбол	Совершенствование тактических приемов в двухсторонней игре.	2	Практическое занятие	2	Отжимания	2
27	Волейбол	Совершенствование техники верхней и нижней подачи мяча.	2	Практическое занятие	2	Приседания	3
28	Волейбол	Учебная игра. КН – технические приемы игры (верхняя и нижняя передачи, верхняя и нижняя прямые подачи).	2	Практическое занятие	2	Упражнения на пресс	3
<b>Раздел 4 Футбол</b>			<b>10</b>		<b>10</b>		
29	Футбол	Совершенствование технических приемов игры в нападении и защите.	2	Практическое занятие	2	Приседания	2
30	Футбол	Применение различных видов обводки (с изменением скорости и направления движения) в зависимости от игровой ситуации	2	Практическое занятие	2	Упражнения на пресс	2
31	Футбол	Совершенствование техники ударов по мячу головой. Учебная игра.	2	Практическое занятие	2	пистолеты	3
32	Футбол	Совершенствование тактических приемов игры в нападении и в защите	2	Практическое занятие	2	Приседания	3

33	Футбол	Совершенствование тактических приемов игры в нападении и в защите. Учебная игра.	2	Практическое занятие	2	Упражнения на пресс	3
<b>Раздел 5 Легкая атлетика</b>			<b>8</b>				
34	Легкая атлетика	Развитие скоростно-силовых	2	Практическое занятие	2	Прыжки со скакалкой	3
35	Легкая атлетика	качеств. КН-прыжок в длину с места. КН-прыжки на скакалке за 1 мин.	2	Практическое занятие	2	Отжимания	3
36	Легкая атлетика	Развитие выносливости. Кн-бег 3000м (2000м.- девушки).	2	Практическое занятие	2	Приседания	3
37	Легкая атлетика	Подведение итогов физической подготовленности студентов за год.	2	Практическое занятие	2		3
<b>Итого за 4 семестр:</b>			<b>40</b>		<b>40</b>		
<b>Всего за 2 курс:</b>			<b>74</b>		<b>74</b>		

### 3 курс группа

№ занятий	Наименование раздела / темы	Содержание учебного материала	Кол-во часов	Вид занятий	Самостоятельная работа		Уровень освоения
					Кол-во часов	Задание для самостоятельной работы	
<b>Введение</b>			<b>2</b>				
1	Компоненты физической культуры	Уровень здоровья и всестороннего развития физических способностей обучающихся, степень использования средств физической культуры в сфере образования и воспитания.	2	Лекция	2	пистолеты	1

<b>Раздел 1 Легкая атлетика</b>			<b>16</b>				
2	Легкая атлетика	Правила техники безопасности по л/атлетике. Челночный бег 5х10. Развитие быстроты.	2	Практическое занятие	2	пистолеты	1
3	Легкая атлетика	Повторить технику низкого старта и стартового разгона. Бег на дистанции 60,100м на результат.	2	Практическое занятие	2	Отжимания	3
4	Легкая атлетика	Развитие скоростно-силовых качеств. КН-бег на дистанцию 100м.	2	Практическое занятие	2	пистолеты	3
5	Легкая атлетика	Повторение техники метания гранаты на дальность. Развитие выносливости.	2	Практическое занятие	2	Сгибание рук в упоре лежа	3
6	Легкая атлетика	Совершенствование техники метания гранаты.	2	Практическое занятие	2	Отжимания	3
7	Легкая атлетика	КН-метания гранаты на дальность.	2	Практическое занятие	2	Приседания	3
8	Легкая атлетика	Развитие выносливости-кроссовая подготовка	2	Практическое занятие	2	Прыжки со скакалкой	2
<b>Раздел 2 Баскетбол</b>			<b>12</b>				
9	Баскетбол	Проверить различные способы ведения мяча одной рукой на месте и в движении.	2	Практическое занятие	2	пистолеты	2
10	Баскетбол	Проверить технику выполнения штрафного броска в защите.	2	Практическое занятие	2	Сгибание рук в упоре лежа	2
11	Баскетбол	Тактические действия игрока в нападении	2	Практическое занятие	2	Прыжки со скакалкой	2
12	Баскетбол	Проверить различные способы выполнения бросков мяча в корзину с места и после ведения. КН-ведение с бросками мяча в кольцо.	2	Практическое занятие	2	Отжимания	3



13	Баскетбол	Совершенствование технических приемов в учебной игре. КН- штрафной бросок.	2	Практическое занятие	2	Приседания	3
14	Баскетбол	Учебная игра с заданиями преподавателя.	2	Практическое занятие	2	Упражнения на пресс	3
<b>Итого за 5 семестр:</b>			<b>28</b>		<b>28</b>		
<b>Раздел 3 Волейбол</b>			<b>8</b>				
15	Волейбол	Техника безопасности при занятии волейболом. Правила игры. Обучение основным стойкам и способам перемещения в волейболе.	2	лекция	2	Приседания	3
16	Волейбол	Круговая тренировка на 5-6 станциях для развития физических качеств.	2	Практическое занятие	2	Упражнения на пресс	3
17	Волейбол	Совершенствование техники верхней и нижней подачи мяча.	2	Практическое занятие	2	Приседания	3
18	Волейбол	Учебная игра. КН-технические приемы игры.	2	Практическое занятие	2	Упражнения на пресс	3
<b>Раздел 4 Футбол</b>			<b>6</b>		<b>6</b>		
19	Футбол	Совершенствование технических приемов игры в нападении и защите.	2	Практическое занятие	2	Приседания	2
20	Футбол	Совершенствование техники ударов по мячу головой. Учебная игра.	2	Практическое занятие	2	пистолеты	3
21	Футбол	Совершенствование тактических приемов игры в нападении и в защите. Учебная игра.	2	Практическое занятие	2	Приседания	3
<b>Раздел 6 Легкая атлетика</b>			<b>10</b>		<b>10</b>		

22	Легкая атлетика	Развитие скоростно-силовых качеств. КН-прыжок в длину с места. КН-прыжки на скакалке за 1 мин.	2	Практическое занятие	2	Прыжки со скакалкой	3
23	Легкая атлетика	Развитие скоростно-силовых качеств. КН-бег на дистанцию 100м.	2	Практическое занятие	2	пистолеты	3
24	Легкая атлетика	Развитие выносливости. Кн-бег 3000м (2000м.- девушки).	2	Практическое занятие	2	Отжимания	3
25	Легкая атлетика	Развитие выносливости-кроссовая подготовка.	2	Практическое занятие	2	Сгибание рук в упоре лежа	3
26	Легкая атлетика	Подведение итогов физической подготовленности студентов за год.	2	Практическое занятие	2	Прыжки со скакалкой	3
<b>Итого за 6 семестр:</b>			<b>24</b>		<b>24</b>		
<b>Всего за 3 курс:</b>			<b>52</b>		<b>52</b>		
<b>Всего:</b>			<b>126</b>		<b>126</b>		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия помещения спортивного комплекса: **спортивный зал.**

*Оборудование и инвентарь спортивного зала:*

стенка гимнастическая; перекладина навесная универсальная для стенки гимнастической; гимнастические скамейки; гимнастические снаряды, маты гимнастические, канат, шест для лазания, канат для перетягивания, стойки для прыжков в высоту, перекладина для прыжков в высоту, зона приземления для прыжков в высоту, скакалки, палки гимнастические, мячи набивные, мячи для метания, гантели (разные), гири, секундомеры, весы напольные, ростомер, динамометры, приборы для измерения давления и др.;

кольца баскетбольные, щиты баскетбольные, рамы для выноса баскетбольного щита или стойки баскетбольные, защита для баскетбольного щита и стоек, сетки баскетбольные, мячи баскетбольные, стойки волейбольные, защита на волейбольные стойки, сетка волейбольная, антенны волейбольные с карманами, волейбольные мячи, ворота для мини-футбола, сетки для ворот мини-футбольных, гасители для ворот мини-футбольных, мячи для мини-футбола и др.

#### 4.2 Информационное обеспечение обучения

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

**Основные источники:**

1. Бишаева А.А. Физическая культура : Учебник. – М. : Издательский центр «Академия», 2018

**Дополнительные источники:**

1. Решетников Н.В., Кислицын Ю.Л., Палтиевич Р.Л., Погадаев Г.И. Физическая культура: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. — М.: «Академия», 2017.

**Интернет-ресурсы:**

[www.minstm.gov.ru](http://www.minstm.gov.ru) (Официальный сайт Министерства спорта Российской Федерации).

[www.edu.ru](http://www.edu.ru) (Федеральный портал «Российское образование»).

[www.olympic.ru](http://www.olympic.ru) (Официальный сайт Олимпийского комитета России).

[www.goup32441.narod.ru](http://www.goup32441.narod.ru) (сайт: Учебно-методические пособия «Общевойсковая подготовка»).  
Наставление по физической подготовке в Вооруженных Силах Российской Федерации (НФП-2009)

## 5. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

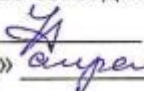

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Коды формируемых компетенций</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
Освоенные умения: <ul style="list-style-type: none"><li>• использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.</li></ul> Усвоенные знания: <ul style="list-style-type: none"><li>• о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</li><li>• основы здорового образа жизни.</li></ul>	ОК 2. ОК 3.	Сдача контрольных нормативов по физической культуре Бег 60-100м. Упражнения на развитие мышц плечевого пояса и брюшного пресса Кн-поднимание туловища из положения лежа 30 секунд Сгибание разгибание рук на брусьях  Прыжки на скакалке за 1 минуту



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по  
учебно-методической работе  
 Н.А. Лаврова  
«07»  2021 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине ЕН.01 Математика

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(базовая подготовка)

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению  
управления, архивист

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2021

РАССМОТРЕНО  
кафедра общеобразовательных дисциплин  
Протокол № 9 от 01.04.2021 г.

ОДОБРЕНО  
Методический совет  
Протокол № 7 от 07.04.2021 г.

Разработана на основании ФГОС СПО по специальности 46.02.01  
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

Автор - разработчик: И.В. Мозговая, преподаватель математики

## Содержание

1.	Паспорт рабочей программы ЕН.01. МАТЕМАТИКА.....	3
2.	Результаты освоения учебной дисциплины.....	4
3.	Структура и содержание учебной дисциплины .....	4
4.	Условия реализации программы дисциплины.....	10
5.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	11

# 1. Паспорт рабочей программы ЕН.01. МАТЕМАТИКА

## 1.1. Область применения программы

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

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл.

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

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:

**уметь:**

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

**знать:**

- основные понятия и методы математического анализа;
- основные численные методы решения прикладных задач.

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:** максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часов; самостоятельной работы обучающегося 34 часа.



## 2. Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности по специальности 15.02.04 Специальные машины и устройства, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

## 3. Структура и содержание учебной дисциплины

### 3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>102</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>68</b>
в том числе:	
практические занятия	34
контрольные работы	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>34</b>
в том числе:	
Работа с конспектом. Подготовка сообщений, докладов, создание презентации по теме.	34
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</b>	

### 3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ЕН.01. МАТЕМАТИКА

Наименование раздела / темы	№ занятия	Содержание учебного материала	Кол-во часов	Вид занятий	Самостоятельная работа		Уровень освоения
					Кол-во часов	Задание для самостоятельной работы	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Раздел 1 Математический анализ</b>							
<b>Тема 1.1</b>			<b>6</b>	<b>4/2</b>	<b>3</b>		
<b>Теория пределов</b>	1	<u>Числовые последовательности и их пределы.</u> <u>Предел функции. Теоремы о пределах.</u> Понятие предела функции в точке. Теорема о единственности предела. Теоремы о пределах.	2	лекция	1	Проработка конспекта, учебной литературы. Выполнение индивидуальных заданий по теме «Вычисление пределов».	1
	2	<u>Понятие непрерывной функции. Точки разрыва.</u> Классификация точек разрыва. Замечательные пределы.	2	лекция	1	Проработка конспекта, учебной литературы.	1
	3	<i>Практическая работа №1</i> Вычисление пределов.	2	практич. занятие	1	Подготовка сообщений, создание презентации по теме. «Бесконечно большие и бесконечно малые величины»	2
<b>Тема 1.2.</b>			<b>10</b>	<b>6/4</b>	<b>5</b>		
<b>Дифференциальное исчисление</b>	4	<u>Производная функции.</u> Определение производной функции. Геометрический и механический смысл производной. Связь между непрерывностью и дифференцируемостью функции. Правила и формулы дифференцирования.	2	лекция	1	Проработка конспекта, учебной литературы. Решение прикладных (геометрических, физических) задач с помощью производной.	1
	5	<i>Практическая работа №2</i> Производная сложной функции. Нахождение производной сложной функции.	2	практич. занятие	1	Выполнение индивидуальных заданий по теме «Вычисление производной сложной функции»,	2

	6	<u>Исследование функции и построение графика</u> Экстремумы функции и их признаки. Условие монотонности. Точки экстремума. Первый и второй достаточные признаки экстремума функции.	2	лекция	1	Решение задач на геометрический и физический смысл производной	1
	7	<u>Исследование функции и построение графика</u> Направления выпуклости графика функции. Точки перегиба. Асимптоты .	2	лекция			2
	8	<i>Практическая работа №3</i> Исследования функции. Построение графика функции.	2	практич. занятие	2	Подготовка рефератов, сообщений, докладов, создание презентации по темам: «Функции нескольких переменных», «Частные производные различных порядков»	3
<b>Тема 1.3</b>			<b>16</b>	<b>6/10</b>	<b>8</b>		
<b>Интегральное исчисление</b>	9	<u>Методы интегрирования.</u> Понятие первообразной функции. Понятие неопределенного интеграла. Свойства неопределенного интеграла. Основные формулы интегрирования. Непосредственное интегрирование.	2	лекция	1	Проработка конспекта, учебной литературы.	1
	10	<i>Практическая работа №4</i> Нахождение неопределенного интеграла методом непосредственного интегрирования.	2	практич. занятие			2
	11	<i>Практическая работа №5</i> Замена переменной и интегрирование по частям в неопределенном интеграле.	2	практич. занятие			2
	12	<u>Определенный интеграл и его свойства.</u> Формула Ньютона-Лейбница. Геометрический смысл определенного интеграла. Вычисление определенного интеграла методом непосредственного интегрирования.	2	лекция	1	Проработка конспекта, учебной литературы.	1
	13	<i>Практическая работа №6</i> Замена переменной и интегрирование по частям в определенном интеграле	2	практич. занятие	1	Решение технических, геометрических задач с помощью интегралов	2

	14	<u>Приложения определенного интеграла.</u> Общая схема применения определенного интеграла к решению прикладных задач.	2	лекция	1	Проработка конспекта, учебной литературы	1
	15	<i>Практическая работа №7</i> Вычисление площадей плоских фигур с помощью определенного интеграла.	2	практич. занятие	2	Подготовка сообщений, создание презентации по теме: «Несобственные интегралы»	2
	16	<i>Практическая работа №8</i> Вычисление объемов тел вращения	2	практич. занятие	2	Подготовка сообщений, создание презентации по теме: «Вычисление длин дуг кривых»	3
<b>Раздел 2. Элементы линейной алгебры</b>							
<b>Тема 2.1.</b>			<b>8</b>	<b>2/6</b>	<b>4</b>		
<b>Матрицы и определители</b>	17	<u>Матрицы. Действия над матрицами.</u> Понятие матрицы. Понятие квадратной, диагональной, единичной, нулевой, транспонированной, треугольной, симметрической матриц. Действия над матрицами: сложение, вычитание матриц, умножение матрицы на число, транспонирование матриц, умножение матриц, возведение в степень. Определители 2 и 3 порядков.	2	лекция	1	Проработка конспекта, учебной литературы.	1
	18	<i>Практическая работа №9</i> Действия над матрицами.	2	практич. занятие	1	Решение прикладных задач с помощью матриц. Технологическая матрица.	2
	19	<i>Практическая работа №10</i> Вычисление определителей 2 и 3 порядков.	2	практич. занятие			2
	20	<i>Практическая работа №11</i> Нахождение обратной матрицы.	2	практич. занятие	2	Выполнение индивидуальных заданий по теме «Нахождение обратных матриц».	2
<b>Тема 2.2.</b>			<b>4</b>	<b>2/2</b>	<b>2</b>		
<b>Системы линейных уравнений</b>	21	<u>Методы решения системы <math>n</math>-линейных уравнений с <math>n</math> неизвестными .</u> Общий вид системы $n$ -линейных уравнений с $n$ неизвестными (СЛУ). Метод Крамера для решения квадратной системы линейных	2	лекция			1

		уравнений. Существование и единственность решения системы. Метод Гаусса.					
	22	<i>Практическая работа №12</i> Решение систем линейных уравнений	2	практич. занятие	2	Подготовка создание презентации по теме «Задачи линейного программирования».	2

### Раздел 3 Основы теории комплексных чисел

<b>Тема 3.1.</b>			<b>4</b>	<b>2/2</b>	<b>3</b>		
<b>Основы теории комплексных чисел</b>	23	<u>Понятие мнимой единицы. Алгебраическая, тригонометрическая и показательная формы комплексного числа.</u> Понятие мнимой единицы. Понятие комплексного числа Действия над комплексными числами в алгебраической, тригонометрической и показательной формах. Решение квадратных уравнений с отрицательным дискриминантом	2	лекция	2	Проработка конспекта, учебной литературы. Выполнение индивидуальных заданий по теме «Действия над комплексными числами».	1
	24	<i>Практическая работа №13</i> Действия над комплексными числами в алгебраической, тригонометрической и показательной форме	2	практич. занятие	1	Подготовка рефератов, сообщений, докладов, создание презентации по теме «Приложения комплексных чисел»	3

### Раздел 4. Основы теории вероятностей и математической статистики

<b>Тема 4.1</b>			<b>10</b>	<b>6/2</b>	<b>6</b>		
<b>Основы теории вероятностей</b>	25	<u>Основные понятия комбинаторики.</u> Понятие факториал. Виды комбинаций: перестановки, размещения, сочетания.	2	лекция	1	Проработка конспекта, учебной литературы.	
	26	<i>Практическая работа №14</i> Решение задач на составление комбинаций.	2	практич. занятие			
	27	<u>Основные понятия теории вероятностей.</u> Классическое и статистическое определения вероятности. Теоремы умножения и сложения вероятностей.	2	лекция	2	Проработка учебной литературы по теме «Формула Бернулли».	1
	28	<i>Практическая работа №15</i>	2	практич. занятие			2

		Решение задач на определение вероятности с использованием теорем сложения и умножения вероятностей.					
	29	<u>Дискретная и непрерывная случайные величины. Числовые характеристики ДСВ.</u> Случайная величина. Дискретная и непрерывная случайные величины. Закон распределения случайной величины. Числовые характеристики дискретной случайной величины: математическое ожидание, дисперсия. Понятие о законе больших чисел.	2	лекция	3	Построение закона распределения ДСВ по заданному условию. Подготовка рефератов, сообщений, докладов, создание презентации по темам: «Метод Монте-Карло» «Популярная комбинаторика»	
<b>Тема 4.2.</b>			<b>6</b>	<b>2/4</b>	<b>2</b>		
<b>Основы математической статистики</b>	30	<u>Задачи математической статистики. Основные выборочные характеристики.</u> Задачи математической статистики. Генеральная и выборочная статистические совокупности. Числовые характеристики выборки.	2	лекция	2	Работа с дополнительной литературой, с интернет ресурсами. Выполнение индивидуальных заданий по теме «Составление вариационных рядов. Нахождение числовых характеристик выборки».	1
	31	<i>Практическая работа №16</i> Построение вариационных рядов. Вычисление числовых характеристик выборки.	4	практич. занятие			
<b>Раздел 5. Численные методы</b>							
<b>Тема 5.1.</b>			<b>4</b>	<b>4/0</b>	<b>1</b>		
<b>Численное дифференцирование и интегрирование</b>	32	Численное дифференцирование и интегрирование. Приближенные вычисления с помощью дифференциала. Математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности	4	лекция	1	Работа с дополнительной литературой, с интернет ресурсами.	1
<b>Итого за семестр</b>			<b>68</b>	<b>34/34</b>	<b>34</b>		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## 4. Условия реализации программы дисциплины

### 4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета математики и информатики.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся.
- рабочее место преподавателя,
- учебно-планирующая документация;
- дидактический материал;
- комплект учебно-наглядных пособий по математике.

Технические средства обучения:

- компьютер, лицензионное программное обеспечение;
- мультимедийный проектор;
- мультимедийные средства.

### 4.2 Информационное обеспечение обучения

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

#### **Основные источники:**

1. Башмаков М. И. Математика: алгебра и начала анализа, геометрия: задачник. – Москва: Академия, 2017. - 413 с.

#### **Дополнительные источники:**

1. Башмаков М.И. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия: учебник. – Москва: Академия, 2016. - 256 с.

#### **Компьютерные программы и Интернет-ресурсы:**

1. Eхponenta.ru: образовательный математический сайт.
2. <http://www.alleng.ru/> образовательный математический сайт
3. <http://window.edu.ru/> образовательный математический сайт
4. [MATH24.ru](http://MATH24.ru). Математический анализ: образовательный сайт. Поисковые системы сети Интернет: Яндекс. Рамблер, AltaVista, Апорт, Filez, Archie и др.
5. Информационно-поисковые системы Консультант Плюс, Гарант, Кодекс и др. Сайт компании «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>

## 5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</b>		
решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков;	ОК 1-6,9	письменный и устный опрос, экспертная оценка выполнения практического задания, внеклассной самостоятельной работы
применять основные методы интегрирования при решении задач;	ОК 1-6,9	письменный и устный опрос, экспертная оценка выполнения практического задания, внеклассной самостоятельной работы
применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности;	ОК 1-6,9	письменный и устный опрос, экспертная оценка выполнения практического задания, внеклассной самостоятельной работы
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</b>		
основные понятия и методы математического анализа;	ОК 1-6,9	письменный и устный опрос, экспертная оценка выполнения практического задания, внеклассной самостоятельной работы
основные численные методы решения прикладных задач;	ОК 1-6,9	письменный и устный опрос, экспертная оценка выполнения практического задания, внеклассной самостоятельной работы





РАССМОТРЕНО  
кафедра общеобразовательных  
дисциплин  
Протокол № 9 от 01.04.2021 г.

ОДОБРЕНО  
Методический совет  
Протокол № 7 от 07.04.2021 г.

Разработана на основании ФГОС СПО по специальности 46.02.01  
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

Автор-разработчик: Никифорова Н.Г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины .....	<u>4</u>
2. Результаты освоения учебной дисциплины .....	<u>5</u>
3. Структура и содержание учебной дисциплины .....	<u>6</u>
4. Условия реализации программы дисциплины .....	<u>11</u>
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной.....	<u>12</u>

# 1 Паспорт рабочей программы ЕН.02 Информатика

## 1.1. Область применения программы

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

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл.

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

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

- работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере.

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

- технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;
- теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения;
- русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;
- правила оформления документов на персональном компьютере.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 34 часа.

## 2 Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### 3 Структура и содержание учебной дисциплины

#### 3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>102</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>68</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>34</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>34</i>
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

### 3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ЕН.02 Информатика

№ занятий	Наименование раздела / темы	Содержание учебного материала	Кол-во часов	Вид занятий	Самостоятельная работа		Уровень освоения
					Кол-во часов	Задание для самостоятельной работы	
<b>Раздел 1. Программное обеспечение вычислительной техники, базовые системные программные продукты</b>			<b>12</b>		<b>6</b>		
1.	<b>Тема 1.1.</b> Программное обеспечение.	Программное обеспечение, классификация программного обеспечения.	2	Лекция	2	Составить кроссворд на тему «Программное обеспечение»	1
2.	<b>Тема 1.2.</b> Системное программное обеспечение	Системное программное обеспечение. Операционная система. Файловые менеджеры. Утилиты.	2	Лекция	2	Заполнить таблицу на тему: «Системное программное обеспечение»	1
3.	<b>Тема 1.3.</b> Файловые системы: понятие, функции.	Понятие файловой системы. Типы файловых систем.	2	Лекция	2	Заполнить таблицу на тему: «Типы файловых систем»	1
4.	<b>Тема 1.4.</b> Защита информации.	Виды угроз безопасности для информационных систем.	2	Лекция			1
5.	<b>Тема 1.5.</b> Компьютерные вирусы и антивирусные программы.	Компьютерные вирусы. Антивирусные программы.	2	Лекция			1
6.	<b>Тема 1.6.</b> Криптографические методы защиты информации	Понятие криптографии. Методы криптографии.	2	Лекция			3
<b>Раздел 2. Прикладные программы</b>			<b>56</b>		<b>28</b>		

7.	<b>Тема 2.1</b> Графические редакторы	Основные понятия растровой и векторной графики. Разрешения графических файлов. Особенности обработки графических файлов.	2	Лекция	8	Подготовить реферат «Компьютерная графика и основные графические редакторы»	1
8.	<b>Тема 2.2.</b> Использование текстового процессора для решения профессиональных задач	Возможности автоматического создания: оглавления, ссылок, списка литературы. Редактирование и форматирование текстового документа	2	Лекция			1
9.		<b>Практическая работа № 1.</b> Работа с меню «Вставка и редактирование таблиц»	2	ПЗ			2
10.		<b>Практическая работа № 2.</b> Колонки. Сноски. Колонтитулы. Создание гипертекстового документа.	2	ПЗ			2
11.		<b>Практическая работа № 3.</b> Добавление в документ формул и графических объектов	2	ПЗ			2
12.		<b>Практическая работа № 4.</b> Создание комплексного документа средствами текстового редактора.	2	ПЗ			2
13.		<b>Тема 2.3</b> Табличный процессор Excel.	Формулы и функции в Excel. Диаграммы. Ошибки в формулах. Оформление таблиц в табличном процессоре.	2			Лекция
14.	<b>Практическая работа № 5.</b> Создание формул. Функции.		2	ПЗ			2
15.	<b>Практическая работа № 6.</b> Создание диаграмм в табличном процессоре.		2	ПЗ	2		
16.	<b>Практическая работа № 7.</b> Возможности табличного процессора.		2	ПЗ	2		



17.		Создание и форматирование презентаций. Настройка анимации.	2	Лекция	8	Подготовить реферат на тему: «Возможности MS Power Point»	1
18.	<b>Тема 2.4.</b> Редактор презентаций MS Power Point.	<b>Практическая работа № 8</b> Редактирование и настройка слайдов в презентации.	2	ПЗ			2
19.		<b>Практическая работа № 9</b> Создание презентации по профессии	2	ПЗ			2
20.	<b>Тема 2.5.</b> Графический редактор MS Visio	Возможности графического редактора MS Visio. Создание календарей, графическое оформление схем.	2	Лекция	8	Подготовить реферат на тему: «Средства разработки Web-страниц»	1
21.		<b>Практическая работа № 10.</b> Создание схем в программе MS Visio.	2	ПЗ			2
22.	<b>Тема 2.6.</b> Создание публикаций на основе готовых шаблонов MS Publisher.	Создание публикаций на основе готовых шаблонов MS Publisher.	2	Лекция	8	Подготовить реферат на тему: «Средства разработки Web-страниц»	1
23.		<b>Практическая работа № 11.</b> Издательская система MS Publisher	2	ПЗ			2
24.	<b>Тема 2.7</b> Язык разметки гипертекста HTML.	Правила синтаксиса. Форматирование текста. Рисунки, гиперссылки, таблицы.	2	Лекция	8	Подготовить реферат на тему: «Средства разработки Web-страниц»	1
25.		<b>Практическая работа № 12.</b> Создание web-страницы с помощью языка разметки гипертекста HTML	2	ПЗ			2
26.	<b>Тема 2.8.</b> Графика HTML-документа	Цветовые спецификации, символьная нотация, горизонтальные линии, рисунки, управление вводом строки, форматирование текста.	2	Лекция	8	Подготовить реферат на тему: «Средства разработки Web-страниц»	1
27.		<b>Практическая работа № 13.</b> Работа с графикой web-страницы	2	ПЗ			2
28.	<b>Тема 2.9.</b> Позиционирование	Взаимное расположение элементов. Выравнивание элементов. Фреймы.	2	Лекция	8	Подготовить реферат на тему: «Средства разработки Web-страниц»	1

29.	элементов HTML-документа	<b>Практическая работа № 14.</b> Позиционирование элементов с помощью языка разметки гипертекста HTML	2	ПЗ			3
30.	<b>Тема 2.10.</b> Система управления базами данных. СУБД MicrosoftAccess.	Понятие базы данных. Понятие СУБД. Основные функции СУБД. Понятие модели данных. Создание базы данных. Работа с таблицей: создание таблицы, изменение структуры, создание и удаление первичных ключей, наполнение таблицы данными.	2	Лекция	4	Создать презентацию на тему: «Возможности базы данных»	1
31.	<b>Тема 2.11.</b> Создание запросов и форм в БД.	Работа с формами. Запросы выборки. Вычисляемые поля в запросах. Параметрические запросы. Итоговые запросы. Запросы действия. Запросы на редактирования таблиц. Создание и редактирование отчетов.	2	Лекция			1
32.		<b>Практическая работа № 15</b> Создание табличной базы данных.	2	ПЗ			2
33.		<b>Практическая работа № 16</b> Создание запросов к готовой базе данных.	2	ПЗ			2
34.		<b>Практическая работа № 17</b> Создание форм и отчетов в базе данных.	2	ПЗ			2
<b>Итого:</b>			<b>68</b>		<b>34</b>		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## 4 Условия реализации программы дисциплины

### 4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета математики и информатики.

Оборудование и технические средства учебного кабинета математики и информатики:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оснащенное вычислительной техникой;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект тестовых материалов;
- комплекс вычислительной техники;
- система мультимедиа;
- интерактивная доска с проектором;
- рабочие места, оснащенные вычислительной техникой.

### 4.2 Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

1. Цветкова М.С. Информатика: учебник / М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыства – Москва: Академия, 2017.-350 с.- Текст :непосредственный

Дополнительные источники:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие. – Москва: Академия, 2018. – 384 с. – Текст : непосредственный.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие. – Москва: Академия, 2019. – 300 с. – Текст : непосредственный.

Интернет-ресурсы:

1. [www.biblioclub.ru/](http://www.biblioclub.ru/) Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн»
2. <http://www.digital-edu.ru/> Портал Цифровое образование
3. <http://fcior.edu.ru/> Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР). Каталог электронных образовательных ресурсов.
4. <http://www.digital-edu.ru/fcior/> Федеральная система информационно-образовательных ресурсов.

## 5 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Освоенные умения:</b> - работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); - профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере.</p>	<p>ОК 4, 5, 9</p>	<p>Проведение устных и письменных опросов, тестирования; оценка выполнения практических заданий, оценка внеаудиторной самостоятельной работы.</p>
<p><b>Усвоенные знания:</b> технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров; теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения; русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера; правила оформления документов на персональном компьютере</p>	<p>ОК 4, 5, 9</p>	<p>Проведение устных и письменных опросов. Дифференцированный зачет.</p>


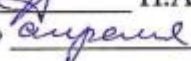


ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по  
учебно-методической работе

 Н.А. Лаврова  
«07»  2021 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине **ЕН.03 Экологические основы природопользования**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(базовая подготовка)

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению  
управления, архивист

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2021

РАССМОТРЕНО  
кафедра общеобразовательных дисциплин  
Протокол № 9 от 01.04.2021 г.

ОДОБРЕНО  
Методический совет  
Протокол № 7 от 07.04.2021 г.

Разработана на основании ФГОС СПО по специальности 46.02.01  
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

Автор-разработчик: Дашичева А.В., преподаватель

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт рабочей программы учебной дисциплины .....	4
2	Результаты освоения учебной дисциплины.....	5
3	Структура и содержание учебной дисциплины.....	6
4	Условия реализации программы дисциплины.....	10
5	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	11

# **1 Паспорт рабочей программы ЕН.03 Экологические основы природопользования**

## **1.1. Область применения программы**

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

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл.

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

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

- ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования.

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

- особенности взаимодействия общества и природы;
- природоресурсный потенциал России;
- принципы и методы рационального природопользования;
- правовые и социальные вопросы природопользования.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 56 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов; самостоятельной работы обучающегося 16 часов.



## **2 Результаты освоения учебной дисциплины**

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями:

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

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

### 3 Структура и содержание учебной дисциплины

#### 3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>56</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>40</b>
в том числе:	
лекции	
практические занятия	20
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>16</b>
в том числе:	
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

### 3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ЕН.03 Экологические основы природопользования

№ занятий	Наименование раздела / темы	Содержание учебного материала	Кол-во часов	Вид занятий	Самостоятельная работа		Уровень освоения
					Кол-во	Задание для самостоятельной работы	
	<b>Раздел 1 Особенности взаимодействия природы и общества.</b>		<b>34</b>		<b>13</b>		
1	<b>Тема 1.1 Природные ресурсы и рациональное природопользование</b>	Условия устойчивого состояния экосистем. Определение, виды и размерность ПДК.	2	лекция			2
2		Природные ресурсы и их классификация	2	лекция	4	Написание рефератов по теме: энергетические ресурсы и проблема их истощаемости	2
3		Задачи охраны окружающей среды, природоресурсный потенциал и охраняемые природные территории Российской Федерации	2	лекция	3	Подготовка докладов по теме : основные экологические приоритеты современного мира.	2
4		<b>Практическая работа №1</b> Описание антропогенных изменений в естественных природных ландшафтах местности.	4	практическое занятие			2
5	<b>Тема 1.2. Загрязнение окружающей среды</b>	Загрязнение окружающей среды.	2	лекция			2
6		Основные источники и масштабы образования отходов производства. Основные источники техногенного воздействия на окружающую среду.	2	лекция	3	Подготовить сообщение по теме: проблема твёрдых бытовых отходов.	2
7		<b>Практическая работа №2</b> Определение количества антропогенных загрязнений, попадающих в окружающую среду в результате работы автотранспорта.	2	практическое занятие			2

8	<b>Тема 1.3. природоохранный потенциал</b>	Способы предотвращения и улавливания выбросов, принципы работы аппаратов обезвреживания и очистки газовых выбросов химических производств, основные технологии утилизации газовых выбросов.	2	лекция		2	
9		Методы очистки промышленных сточных вод, принципы работы аппаратов обезвреживания и очистки стоков химических производств, основные технологии утилизации стоков.	2	лекция	3	Подготовка докладов по теме: причины возникновения экологических проблем в городе.	2
10		Захоронение и утилизация твёрдых отходов.	2	лекция			2
11		Основные технологии утилизации твердых отходов.	2	лекция			2
12		<b>Практическая работа №3</b> Определение качества воды.	4	практическое занятие			2
13		<b>Практическая работа №4</b> Нормирование качества окружающей среды.	2	практическое занятие			3
14		<b>Практическая работа №5</b> Охрана атмосферного воздуха.	4	практическое занятие			2
	<b>Раздел 2. Правовые и социальные вопросы природопользования</b>		<b>6</b>		<b>3</b>		
15	<b>Тема 2.1. Государственные и общественные организации по предотвращению разрушающих воздействий на природу.</b>	Принципы и методы мониторинга окружающей среды. Принципы и методы экологического контроля и экологического регулирования. Государственные и общественные организации по предотвращению разрушающих воздействий на природу.	2	лекция	3	Подготовка докладов по теме: история и развитие концепции устойчивого развития.	
16		<b>Практическая работа №6</b> Международное сотрудничество в решении проблем природопользования.	2	практическое занятие			2

17		<b>Практическая работа №7</b> Изучение Федеральных законов «Об охране окружающей среды», «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения». Дифференцированный зачет	2	практическое занятие			2
	<b>Всего:</b>		<b>40</b>		<b>16</b>		

## 4 Условия реализации программы дисциплины

### 4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Экологических основ природопользования.

Оборудование и технические средства учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оснащенное вычислительной техникой;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебно-наглядных пособий

Технические средства обучения:

- интерактивной доской,
- мультимедийным процессором,
- автоматизированным рабочим местом преподавателя.

### 4.2 Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Константинов В.М., Экологические основы природопользования: Учебник. – М: Издательский центр «Академия», 2018
2. Гальперин М.И., Экологические основы природопользования, ФОРУМ-ИНФРА – М. 2017. (ЭБС Znanium.com)
3. Протасов В.Ф. Экологические основы природопользования: Учебное пособие. М.: Альфа-М; НИЦ ИНФРА — М., 2017. (ЭБС Znanium.com)

Дополнительные источники:

1. Христофорова Н.К., Основы экологии. Учебник – 3-е изд., доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017.
2. Чернова Н.М., Галушин В.М., Константинов В.М. Экология (базовый уровень). 10 — 11 классы — М., 2017

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.infoeco.ru/> (экологический портал Санкт-Петербурга)
2. <http://www.mnr.gov.ru> (официальный сайт Министерства природных ресурсов и экологии РФ)
3. <http://www.gks.ru> (официальный сайт Федеральной службы государственной статистики)

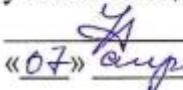
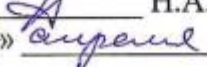
## 5 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь: ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования;	ОК 3. ОК 6.	Устный и письменный опрос, тестирование по темам курса. Дифференцированный зачет. Оценка результата выполнения практических работ и внеклассной самостоятельной работы обучающихся.
знать: особенности взаимодействия общества и природы; природоресурсный потенциал России; принципы и методы рационального природопользования; правовые и социальные вопросы природопользования.	ОК 7. ОК 9.	



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по  
учебно-методической работе  
 Н.А. Лаврова  
«07»  2021 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине ОП.01 Экономическая теория

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(базовая подготовка)

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению  
управления, архивист

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2021



РАССМОТРЕНО  
кафедра правовых и экономических  
дисциплин  
Протокол № 8 от 01.04.2021 г.

ОДОБРЕНО  
Методический совет  
Протокол № 7 от 07.04.2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

Автор-разработчик: Непряхина Т.М.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины .....	4
2. Результаты освоения учебной дисциплины .....	5
3. Структура и содержание учебной дисциплины .....	6
4. Условия реализации программы дисциплины .....	18
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной.....	20

## **1. Паспорт рабочей программы ОП.01. Экономическая теория**

### **1.1. Область применения программы**

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

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** учебная дисциплина ОП.01 Экономическая теория принадлежит к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

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

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

- ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях;

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

- закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования;
- общие положения экономической теории.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 180 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 120 часов; самостоятельной работы обучающегося 60 часов.

## **2. Результаты освоения учебной дисциплины ОП.01. Экономическая теория**

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями и профессиональными (ПК) компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

### 3. Структура и содержание учебной дисциплины

#### 3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>180</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>120</b>
в том числе:	
лекции	
практические занятия	34
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>60</b>
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

**6.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.01. Экономическая теория**

№ занятия	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Кол-во часов	Вид занятий	Самостоятельная работа		Уровень освоения
					Кол-во часов	Задание для самостоятельной работы	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Раздел 1. Введение в экономическую теорию</b>			<b>10</b>		<b>4</b>		
1	Тема 1.1. Введение в экономическую теорию. Предмет, структура, основы экономической теории	Понятие экономической теории. Содержание, цель и задачи дисциплины. Структура экономики: микроэкономика, макроэкономика. Основные этапы развития экономической теории. Сущность и значимость дисциплины в будущей профессии.	2	Лекция	4	Подготовить доклад по разделу Введение в экономическую теорию на тему по выбору обучающегося	1
2	Тема 1.2. История экономической науки	Экономические воззрения в традиционных обществах. Экономические школы. Формирование и эволюция экономической мысли.	2	Лекция			2

3	Тема 1.3. Методология и функция экономической теории	Законы экономической теории: специфические экономические законы, общие экономические законы. Функции экономики: познавательная, методологическая, практическая. Методы экономики: диалектический метод, научная абстракция, индукция, дедукция, анализ и синтез, позитивный анализ и нормативный анализ, исторический метод, логический метод, экономико-математическое моделирование, экономический эксперимент.	4	Лекция			2
4		<b>Практическая работа №1</b> Семинар «История развития экономической теории»	2	Практическое занятие			2
<b>Раздел 2. Общие проблемы экономической теории</b>			<b>18</b>		<b>4</b>		
5	Тема 2.1. Проблемы производственных возможностей и эффективности экономики	Ресурсы производства: природные, материальные (рукотворные), трудовые, финансовые. Факторы производства: труд, земля, капитал, предпринимательство. Понятие производство, воспроизводство, потребление и обмен. Основные вопросы экономики. «Кривая производственных возможностей» (КПВ), альтернативные (вмененные) издержки. Организация собственной деятельности,	4	Лекция			2

		выбор типовых методов и способов решения задач..				
6		<b>Практическая работа №2</b> Проблема производственных возможностей. Построение кривой производственных возможностей и анализ точек на кривой, вне ее.	2	Практическое занятие		2
7	Тема 2.2. Предельная полезность. Выбор потребителя	Понятие потребности человека их классификация. Теория маржинализма (предельной полезности). Общая и маргинальная (предельная) полезность. Функции полезности. Закон убывающей маргинальной (предельной) полезности. Рациональное поведение потребителя: выбор потребителя как максимизация полезности. Бюджетное ограничение. Кривые безразличия. Максимизация полезности: оптимум потребителя при данном бюджетном ограничении. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов решения задач	4	Лекция		2
8		<b>Практическая работа № 3</b> Определение полезности и выбора потребителя.	2	Практическое занятие		2
9	Тема 2.3. Экономические системы: типы и модели	Типы экономических систем: традиционная, плановая, рыночная, смешанная.	4	Лекция		2



		Методы распределения ресурсов и благ; ценообразование. Национальные модели экономических систем: рыночная экономическая система; центрально-управляемая экономическая система; российская модель экономики. Поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.					
10	Тема 2.4. Собственность и экономические интересы. Виды собственности	Понятие собственности. Экономическая и юридическая стороны собственности. Формы и виды собственности в России. Осуществление поиска и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	2	Лекция	4	Составить тест по разделу «Общие проблемы экономической теории»	2
<b>Раздел 3. Микроэкономика</b>			<b>42</b>		<b>20</b>		
11	Тема 3.1. Товар как экономическая категория	Товар как экономическая категория. Потребительская стоимость и стоимость товара. Стоимость и цена товара. Полезность товара. Объективная и субъективная стороны полезности материального блага.	2	Лекция			2
12	Тема 3.2. Деньги в рыночной	Понятие деньги. Виды денег.	2	Лекция			2

	экономике. Виды денег, сущность и функции.	Функции денег. Методы стабилизации денежного обращения. Уравнение обмена (И. Фишера).					
13		<b>Практическая работа № 4</b> Расчет показателей уравнения обмена	2	Практическое занятие			2
14	Тема 3.3. Цена в рыночной экономике. Функции и системы цен	Понятие цена, ценообразование. Виды и функции цен. Механизм рыночного ценообразования.	2	Лекция	4	подготовить реферат по разделу «Микроэкономика» на тему по выбору обучающегося	2
15	Тема 3.4. Рынок, его виды и функции.	Понятие рынка, его функции. Виды рынков. Значение рынка в экономике. Сущность рыночной экономики. Инфраструктура рынка. Торговля и коммерция. Биржа. Дополнительные элементы инфраструктуры.	2	Лекция			2
16	Тема 3.5. Спрос и предложение. Эластичность спроса и предложения. Рыночное равновесие.	Понятие спрос, предложение. Законы спроса и предложения. Динамика спроса и предложения. Понятие эластичности спроса. Виды эластичности. Методы расчета эластичности спроса. Понятие равновесная цена, равновесный объем продаж. Последствия установления неравновесных цен.	2	Лекция			2
«17		<b>Практическая работа № 5</b> Определение равновесной цены, равновесного количества товара, эластичности спроса.	2	Практическое занятие			2
18	Тема 3.6. Конкуренция и	Понятие конкуренции, ее	4	Лекция	6	подготовить	2

	монополия, виды конкуренции.	функции. Виды конкуренции. Рынок несовершенной конкуренции. Чистая (естественная) монополия. Олигополия. Картель. Антимонопольное регулирование. Модели рыночной экономики в России.				презентацию и краткое сообщение к презентации по теме раздела «Конкуренция и монополия, виды конкуренции» на выбор обучающегося	
19		<b>Практическая работа № 6</b> Семинар «Монополия и ее виды»	2	Практическое занятие			2
20	Тема 3.7. Теория поведения потребителя и производителя	Потребительское поведение. Маржинализм: кардинализм и законы Госсена. Максимизация полезности. Кривые безразличия. Эффект замещения и дохода.	2	Лекция			2
21	Тема 3.8. Фирма в системе рыночных отношений	Предпринимательство: экономическое содержание, признаки, виды. Теория фирмы. Основной и оборотный капитал. Амортизация	2	Лекция			2
22		<b>Практическая работа № 7</b> Изучение структуры фирмы, формирования капитала	2	Практическое занятие			2
23	Тема 3.9. Издержки производства и прибыль	Понятие издержки. Классификация издержек. Прибыль ее виды.	2	Лекция	4	составить глоссарий по разделу «Микроэкономика»	2
24		<b>Практическая работа № 8</b> Расчет стоимости производства: затраты, выручка и максимум прибыли	2	Практическое занятие			2
25		<b>Практическая работа № 9</b> Расчет бухгалтерских и экономических затрат и	2	Практическое занятие			2

		прибыли.					
26	Тема 3.10. Рынки производственных ресурсов	Рынок труда и заработная плата. Понятие капитал: основной, оборотный. Капитал и процент. Рынок земли и земельная рента. Цена земли. Предпринимательство, прибыль предпринимателя.	2	Лекция	4	составить тест по разделу «Микроэкономика»	2
27		<b>Практическая работа № 10</b> Определение цены земли и цены капитала	2	Практическое занятие			2
28	Тема 3.11. Рынок капиталов	Рынок физического капитала. Рынок кредитов. Рынок ценных бумаг. Фондовая биржа.	2	Лекция			2
29	Тема 3.12. Инвестиции	Классификация, источники инвестиций. Экономическая эффективность инвестиций. Понятие инвестиционный портфель.	2	Лекция	2	Работа с сайтом московской фондовой биржи	2
30		<b>Практическая работа № 11</b> Анализ доходности акций, изучение инвестиционного портфеля	2	Практическое занятие			2
<b>Раздел 4. Макроэкономика</b>			<b>16</b>		<b>14</b>		
31	Тема 4.1 Общие понятия о макроэкономике	Понятие макроэкономики. Понятие системы национальных счетов (СНС), определение валового внутреннего продукта (валового национального продукта), значение валового внутреннего продукта реального и номинального.	2	Лекция			2
32	Тема 4.2 Макроэкономические показатели, методы их	Реальный и денежный секторы экономики. Результаты функционирования и пропорции	2	Лекция			2

	расчета	реального сектора. Денежный сектор национальной экономики. Номинальные и реальные показатели.					
33		Методика расчета основных макроэкономических показателей: валовой внутренний продукт, валовой национальный продукт, чистый национальный продукт, национальный доход, личный доход, располагаемый личный доход, индекс потребительских цен, дефлятор, уровень инфляции	4	Лекция			2
34		<b>Практическая работа № 12</b> Расчет макроэкономических показателей.	2	Практическое занятие			2
35	Тема 4.3 Совокупный спрос и совокупное предложение. Факторы их определяющие.	Понятия совокупное производство, совокупный уровень цен. Совокупный спрос. Совокупное предложение в краткосрочном и долгосрочном периодах.	2	Лекция	4	составить глоссарий по разделу «Макроэкономика»	2
36	Тема 4.4. Экономический рост, его типы и оценка	Понятие экономического роста и факторы его определяющие. Типы и источники экономического роста. Издержки роста экономики.	2	Лекция	4	составить тест по разделу «Макроэкономика»	2
37	Тема 4.5. Цикличность развития рыночной экономики. Понятие экономического цикла, фазы цикла	Понятие кризис его виды. Понятие экономического цикла его фазы: кризис, депрессия, оживление и подъем. Социально-экономические последствия кризисов.	2	Лекция	6	подготовить презентацию: «Экономические циклы. Виды циклов»	2

	<b>Раздел 5. Механизм макроэкономического регулирования</b>	<b>34</b>		<b>18</b>			
38	Тема 5.1. Содержание, формы и методы регулирования экономики на макроуровне.	Формы и методы государственного регулирования экономики на макроуровне. Рынок и государство. Инструменты государственного регулирования: фискальная и денежная политика; социальная политика и политика регулирования доходов; внешняя экономическая политика.	2	Лекция		2	
39	Тема 5.2. Влияние потребления и накопления на объем национального продукта	Склонность к потреблению, к сбережению. Мультипликатор и мультипликационный эффект	2	Лекция		2	
40	Тема 5.3. Денежный (финансовый) рынок как регулятор экономики	Влияние изменения спроса и предложения на денежном рынке на величину валового национального продукта. Сущность денежной системы и закон денежного обращения. Денежная масса, ее показатели (агрегаты).	2	Лекция		2	
41		<b>Практическая работа № 13</b> Расчет денежной массы и денежного обращения	2	Практическое занятие		2	
42	Тема 5.4 Денежно-кредитная и бюджетно-налоговая политика государства.	Понятие кредитной системы. Принципы кредита. Функции Центрального Банка России в кредитной системе. Понятие финансов.	2	Лекция	6	подготовить презентацию и краткое сообщение к презентации на тему раздела «Денежно-кредитная и бюджетно-налоговая политика»	2

						государства» по выбору обучающегося	
43		Понятие государственного бюджета. Основные статьи доходов государственного бюджета. Структура бюджетных расходов. Дефицит и профицит государственного бюджета.	2	Лекция			
44		Фискальная политика. Налоги. Налоговая система. Механизм действия фискальной политики	2	Лекция			2
45		<b>Практическая работа № 14</b> Семинар «Макроэкономическая роль государства: денежно-кредитная и фискальная политика»	2	Практическое занятие			2
46	Тема 5.5 Инфляция и антиинфляционная политика	Понятие инфляция, ее виды. Причины инфляции. Взаимосвязь инфляции с безработицей.	2	Лекция	4	составить тест по разделу «Механизм макроэкономического регулирования»	2
47		<b>Практическая работа № 15</b> Определение уровня и темпов инфляции.	2	Практическое занятие			2
48	Тема 5.6 Доходы, проблемы формирования. Кривая Лоренца и коэффициент Джини.	Понятие доход. Виды доходов. Значение кривой Лоренца и коэффициента Джини.	2	Лекция			2
49	Тема 5.7. Основные направления социальной политики государства в современных условиях	Понятие бедность, черта бедности. Факторы, от которых зависит различия в уровне потребления. Основные направления распределения средств по линии программ помощи. Сущность социальной	2	Лекция	4	подготовить сообщение: Социальная политика г. Санкт-Петербург	2

		политики государства в современных условиях.					
50		<b>Практическая работа № 16</b> Семинар «Социальная политика города»	2	Практическое занятие			2
51	Тема 5.8 Основные направления экономической реформы в России	Задачи институциональных преобразований в России. Процесс экономической реформы: проблемы и достижения.	2	Лекция			2
52	Тема 5.9. Актуальные проблемы интеграции российской экономики в мировую	Понятие интеграция экономики. Содержание и факторы интеграции. Главные интеграционные группировки.	2	Лекция	4	составить глоссарий по разделу «Механизм макроэкономического регулирования»	2
53	Тема 5.10 Мировой рынок и международная торговля	Мировое хозяйство и закономерности его развития. Основные формы мировых экономических отношений. Международное разделение труда. Международная торговля. Внешнеторговая политика. Международная валютно-кредитная система	2	Лекция			2
54		<b>Практическая работа №17</b> Международная валютно-кредитная система	2	Практическое занятие			2
		<b>Итого за 3 семестр:</b>	<b>120</b>		<b>60</b>		
		<b>Всего:</b>	<b>120</b>		<b>60</b>		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1- ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2- репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3- продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)



## 4. Условия реализации программы дисциплины

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Социально-экономических дисциплин.

Оборудование кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- методические материалы по курсу дисциплины: (включая электронные): комплект учебно-наглядных, контрольно-тренировочных учебных пособий, методические указания для обучающихся по подготовке к практическим занятиям и др.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- экран;
- калькулятор.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, интернет-ресурсов.

#### Основные источники

Перечень нормативно-правовых актов

1. Конституция Российской Федерации (принята 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) // СПС «Консультант Плюс».

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ; (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ. (ред. от 04.10.2010)// СПС «Консультант Плюс».

3. Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» от 2 декабря 1990г. № 395-1 ФЗ (ред. от 15.11.2010, с изм. 07.02.2011)// СПС «Консультант Плюс».

4. Федеральный закон «О центральном банке Российской Федерации (Банке России)» от 10 июля 2002г. № 86-ФЗ// СПС «Консультант Плюс».

5. Закон РФ "Об организации страхового дела в Российской Федерации" от 27.11.1992 N 4015-1// СПС «Консультант Плюс».

6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 года N 146-ФЗ; (часть вторая) от 5 августа 2000 года N 117-ФЗ // СПС «Консультант Плюс».

#### Основная учебная литература:

1. Основы экономической теории : учебник для среднего профессионального образования / Е. Н. Лобачева [и др.] ; под редакцией Е. Н. Лобачевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 539 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10699-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451249>.
2. Днепров, М. Ю. Основы экономической теории : учебник для среднего профессионального образования / М. Ю. Днепров, О. В. Михайлюк, В. А. Николаев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 216 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10476-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475071>.
3. Коршунов, В. В. Основы экономической теории : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Коршунов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 219 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11589-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454141>.

#### **Дополнительные источники:**

1. Основы экономической теории : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. А. Толкачев [и др.] ; под редакцией С. А. Толкачева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 410 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08787-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469662>.

#### **Интернет – ресурсы**

СПС «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)

СПС «Гарант» (<http://www.garant.ru>)

сайт Минфина РФ ([www.minfin.ru](http://www.minfin.ru))

сайт Банка России ([www.cbr.ru](http://www.cbr.ru))

## 5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b> ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях; <b>Знания:</b> закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования; общие положения экономической теории.	ОК 1-7, ПК1.1- 1.3	оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ, устного и письменного опроса. Дифференцированный зачет.


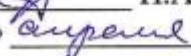


ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по  
учебно-методической работе

 Н.А. Лаврова  
«07»  2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**по учебной дисциплине ОП.02 Экономика организации**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
(базовая подготовка)

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению  
управления, архивист

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2021

РАССМОТРЕНО  
кафедра правовых и экономических  
дисциплин  
Протокол № 8 от 01.04.2021 г.

ОДОБРЕНО  
Методический совет  
Протокол № 7 от 07.04.2021 г.

Разработана на основании ФГОС СПО по специальности 46.02.01  
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «Академия машиностроения имени Ж.Я.  
Котина»

Автор-разработчик: Мальцева А.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины .....	4
2. Результаты освоения учебной дисциплины .....	5
3. Структура и содержание учебной дисциплины .....	6
4. Условия реализации программы дисциплины .....	12
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины .....	14

## **1 Паспорт рабочей программы ОП.02 Экономика организации**

### **1.1. Область применения программы**

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

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина принадлежит к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

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

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

- рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации.

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

- основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 154 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 100 часов; самостоятельной работы обучающегося 54 часа.

## 2 Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.



### 3 Структура и содержание учебной дисциплины

#### 3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	154
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	100
в том числе:	
практические занятия	40
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	54
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

### 3.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02 Экономика организации

№ занятий	Наименование раздела / темы	Содержание учебного материала	Количество часов	Вид занятий	Самостоятельная работа		Уровень освоения
					Количество часов	Задание для самостоятельной работы	
1	2	3	4	5	6	7	8
x	<b>Введение</b>	x	<b>2</b>	x	-	x	x
1	<b>Введение</b>	Роль предмета в формировании специалиста. Сущность системы экономических наук. Место дисциплины в системе экономических наук. Связь дисциплины с другими науками. Содержание курса, краткая характеристика основных разделов и тем курса. Литература, используемая в учебном процессе.	2	лекция	-	-	1
x	<b>Раздел 1. Общие основы функционирования субъектов хозяйствования в условиях рынка</b>		<b>18</b>	x	<b>8</b>	x	x
2	<b>Тема 1.1 Организация (предприятие) как основное звено экономики отраслей, основной субъект хозяйствования в рыночной экономике</b>	Понятие, структура и показатели рынка. Особенности работы предприятия в условиях рыночной экономики. Сущность, виды и формы предпринимательской деятельности. Принципы построения экономической системы организации.	2	лекция	-	-	1
3		Понятие и сущность организации (предприятия). Виды предприятий. Механизм функционирования организации (предприятия). Основные признаки предприятия как юридического лица.	2	лекция	-	-	1
4		Организационно-правовые формы предприятий (организаций). Малые предприятия. Объединения предприятий.	2	лекция			1
5		<b>Практическая работа № 1.</b> Цели и порядок создания организации. Реорганизация, ликвидация и банкротство организаций.	2	практ. занят.	4	Составить схему процедуры создания, реорганизации, ликвидации и банкротства организации	3
6		<b>Практическая работа № 2.</b> Организационно-правовые формы предприятий (организаций).	2	практ. занят.	4	Составить сводную таблицу по организационно-правовым формам коммерческих	3

						организаций.	
7	<b>Тема 1.2 Основы организации производства. Управление предприятием</b>	Понятие и виды организационных структур. Производственная структура предприятия.	2	лекция	-	-	1
8		Типы организации производства и их характеристика. Организация производственного и технологического процессов.	2	лекция	-	-	1
9		<b>Практическая работа № 3.</b> Построение и описание различных видов организационных структур управления.	2	практ. занят.	-	-	2
10		<b>Практическая работа № 4.</b> Определение типа производства и его характеристика.	2	практ. занят.	-	-	2
<b>x</b>	<b>Раздел 2. Материально-техническая база предприятия</b>		<b>32</b>	<b>x</b>	<b>10</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
11	<b>Тема 2.1 Основные средства предприятия.</b>	Сущность и значение основных средств, их состав, структура и назначение. Учет и оценка основных фондов.	2	лекция	-	-	1
12		Износ, воспроизводство и амортизация основных средств. Методы расчета амортизационных отчислений.	2	лекция	-	-	1
13		Показатели использования основных средств. Методы оценки эффективности их использования.	2	лекция	-	-	1
14		<b>Практическая работа № 5.</b> Расчет показателей структуры и динамики основных средств.	2	практ. занят.	-	-	1
15		<b>Практическая работа № 6.</b> Расчет показателей движения и состояния основных средств.	2	практ. занят.	-	-	1
16		<b>Практическая работа № 7.</b> Расчет показателей использования основных средств.	2	практ. занят.	6	Выполнить практическое задание (решение задач)	3
17		Экономическая сущность, состав и структура оборотных средств. Нормирование оборотных средств. Определение потребности предприятия в оборотных средствах.	2	лекция	-	-	1
18	<b>Тема 2.2 Оборотные средства предприятия.</b>	Материальные ресурсы и эффективность их использования. Запасы.	2	лекция	-	-	1
19		Показатели использования оборотных средств, методика их расчета. Пути улучшения использования производственных ресурсов.	2	лекция	-	-	1
20		<b>Практическая работа № 8.</b> Оборот оборотных средств. Высвобождение, вовлечение оборотных средств. Определение потребности предприятия в оборотных средствах.	2	практ. занят.	-	-	2
21		<b>Практическая работа № 9.</b> Расчет показателей использования оборотных средств.	2	практ. занят.	2	Выполнить практическое задание (решение задач)	3
22	<b>Тема 2.3</b>	Понятие и показатели производственной программы. Этапы	2	лекция	-	-	1

	<b>Производственная программа и производственная мощность</b>	составления производственной программы предприятия. Планирование выполнения производственной программы.					
23		Понятие и виды производственной мощности. Расчет производственной мощности.	2	лекция	-	-	1
24		<b>Практическая работа № 10.</b> Расчет производственной мощности на предприятии.	2	практ. занят.	-	-	2
25	<b>Тема 2.4 Инновационная и инвестиционная политика предприятия</b>	Сущность и виды инвестиций. Инновационная деятельность предприятия.	2	лекция	-	-	1
26		<b>Практическая работа № 11.</b> Экономическая эффективность капитальных вложений. Методы оценки инвестиционных проектов.	2	практ. занят.	2	Выполнить практическое задание (решение задач)	3
<b>х</b>	<b>Раздел 3. Кадры предприятия, организация труда и оплата труда</b>		<b>20</b>	<b>х</b>	<b>12</b>	<b>х</b>	<b>х</b>
27	<b>Тема 3.1 Трудовые ресурсы организации и производительность труда</b>	Кадры предприятия, их классификация и структура. Кадровая политика организации. Движение кадров.	2	лекция	-	-	1
28		Рабочее время и его использование. Баланс рабочего времени. Сущность и значение нормирования труда.	2	лекция	-	-	1
29		Производительность труда: экономическая сущность, методика определения и планирования. Резервы роста производительности труда.	2	лекция	-	-	1
30		<b>Практическая работа № 12.</b> Определение среднесписочной численности работников организации. Расчет показателей состояния кадров на предприятии. Определение потребности в основных, вспомогательных рабочих и служащих.	2	практ. занят.	-	-	2
31		<b>Практическая работа № 13.</b> Составление баланса рабочего времени. Составление плана мероприятий по улучшению использования рабочего времени.	2	практ. занят.	-	-	2
32		<b>Практическая работа № 14.</b> Расчет основных показателей производительности труда. Определение факторов и выявление резервов повышения производительности труда.	2	практ. занят.	6	Выполнить практическое задание (решение задач)	3
33		<b>Тема 3.2 Организация оплаты труда</b>	Понятие заработной платы. Сущность и принципы организации оплаты труда.	2	лекция	-	-
34	Фонд оплаты труда: состав и эффективность использования.		2	лекция	-	-	1
35	<b>Практическая работа № 15.</b> Расчет заработной платы при различных формах и системах оплаты труда.		2	практ. занят.	-	-	2

36		<b>Практическая работа № 16.</b> Планирование фонда оплаты труда и оценка эффективности его использования	2	практ. занят.	6	Выполнить практическое задание (решение задач)	3
<b>х</b>	<b>Раздел 4. Основные экономические показатели деятельности организации и методика их расчёта</b>		<b>28</b>	<b>х</b>	<b>24</b>	<b>х</b>	<b>х</b>
37	<b>Тема 4.1 Издержки производства и себестоимость продукции, услуг</b>	Понятие и сущность издержек и себестоимости продукции. Классификация затрат на производство и реализацию продукции.	2	лекция	-	-	1
38		Планирование себестоимости. Методы и расчет. Источники, факторы и пути снижения себестоимости продукции. Формирование системы управления затратами на предприятии.	2	лекция	4	Составить глоссарий	1
39		<b>Практическая работа № 17.</b> Составление плановой калькуляции.	2	практ. занят.	4	Выполнить практическое задание (решение задач)	2
40		<b>Практическая работа № 18.</b> Составление сметы расходов на производство.	2	практ. занят.	-	-	2
41	<b>Тема 4.2 Ценообразование на предприятии</b>	Сущность, функции цены как экономической категории. Цена в современной экономике. Система цен и их классификация.	2	лекция	-	-	1
42		Ценовая политика на предприятии. Стратегия ценообразования. Этапы ценообразования.	2	лекция	-	-	1
43		Методы ценообразования. Методики расчета цен.	2	лекция	-	-	1
44		<b>Практическая работа № 19.</b> Определение оптовой цены на продукцию предприятия.	2	практ. занят.	4	Выполнить практическое задание (решение задач)	2
45	<b>Тема 4.3 Оценка эффективности деятельности предприятия. Финансовые результаты деятельности предприятия</b>	Сущность и виды эффективности. Резервы повышения экономической эффективности производства.	2	лекция	-	-	1
46		Доход предприятия и его виды. Понятие, функции и виды прибыли. Формирование прибыли на предприятии. Распределение прибыли предприятия.	2	лекция	-	-	1
47		Методика расчета показателей прибыли и рентабельности. Анализ финансовых результатов деятельности предприятия.	2	лекция	-	-	1
48		<b>Практическая работа № 20.</b> Расчет и анализ показателей прибыли и рентабельности.	2	практ. занят.	4	Выполнить практическое задание (решение задач)	2
49	<b>Тема 4.4 Планирование деятельности предприятия</b>	Сущность и виды внутрифирменного планирования. Понятие бизнес-плана и его значение. Цели, задачи, функции и принципы бизнес-планирования.	2	лекция	8	Подготовить презентацию на тему «Бизнес-план»	1
50		Структура и последовательность разработки бизнес-плана. Организация процесса бизнес-планирования.	2	лекция		-	1
<b>х</b>	<b>Всего</b>	<b>х</b>	<b>100</b>	<b>х</b>	<b>54</b>	<b>х</b>	<b>х</b>

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 1 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 2 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## 4 Условия реализации учебной программы

### 4.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины осуществляется в кабинете экономики организации и управления персоналом.

Оборудование и технические средства обучения учебного кабинета экономики организации и управления персоналом:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект тестовых материалов;
- комплекс вычислительной техники;
- система мультимедиа;
- интерактивная доска с проектором;
- рабочие места, оснащенные вычислительной техникой.

### 4.2 Информационное обеспечение обучения

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

*Основные источники литературы:*

1. Котерова Н.П. Экономика организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Н.П. Котерова. – 9-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 288 с.

2. Сафронов Н.А. Экономика организации (предприятия): учебник для ср. спец. учеб. заведений. – 2-е изд., с изм. /Н.А. Сафронов. – М.: Магистр: ИНФРА-М, 2019. – 256 с.

*Дополнительные источники литературы:*

1. *Тертышник, М. И.* Экономика организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. И. Тертышник. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 631 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13042-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475176>.

2. *Магомедов, А. М.* Экономика организации : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Магомедов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 323 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07155-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454740>.

3. Экономика предприятия : учебник для среднего профессионального образования / С. П. Кирильчук [и др.] ; под общей редакцией С. П. Кирильчук. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10085-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474586>

*Нормативно-правовые акты и справочная литература:*

1. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
2. Классификационные группы основных средств;
3. Статистические сборники;
4. Классификатор отраслей народного хозяйства;
5. Классификатор видов экономической деятельности.

*Интернет-ресурсы:*

1. Росстат [www.gks.ru](http://www.gks.ru);
2. Экономическая школа. Форма доступа: <http://economicus.ru>;
3. Бизнес - консультант. Форма доступа: [http://www.fmansy.ru/st/page\\_fm o.html](http://www.fmansy.ru/st/page_fm o.html).



## 5 Контроль и оценка результатов освоения учебной программы

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Освоенные умения:</b>		
- рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации.	ОК 1 – 7, ПК 1.1 - 1.3	Проведение устных и письменных опросов, тестирования; оценка выполнения практических заданий, оценка внеаудиторной самостоятельной работы.
<b>Усвоенные знания:</b>		
- основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета.	ОК 1 – 7, ПК 1.1 - 1.3	Проведение устных и письменных опросов. Дифференцированный зачет.

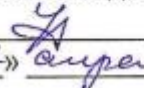


ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по  
учебно-методической работе

 Н.А. Лаврова  
«07» апреля 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**по учебной дисциплине ОП.03 Менеджмент**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(базовая подготовка)

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению  
управления, архивист

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2021

РАССМОТРЕНО  
кафедра правовых и экономических  
дисциплин  
Протокол № 8 от 01.04.2021 г.

ОДОБРЕНО  
Методический совет  
Протокол № 7 от 07.04.2021 г.

Разработана на основании ФГОС СПО по специальности 46.02.01  
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «Академия машиностроения имени Ж.Я.  
Котина»

Автор-разработчик: Мальцева А.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины .....	4
2. Результаты освоения учебной дисциплины .....	5
3. Структура и содержание учебной дисциплины .....	7
4. Условия реализации программы дисциплины .....	12
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины .....	14

## **1 Паспорт рабочей программы ОП.03 Менеджмент**

### **1.1. Область применения программы**

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

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина принадлежит к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

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

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

- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.

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

- характерные черты современного менеджмента;

- цикл менеджмента;

- процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часов; самостоятельной работы обучающегося 34 часа.

## 2 Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### 3 Структура и содержание учебной дисциплины

#### 3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	102
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	68
в том числе:	
практические занятия	34
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	34
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

### 3.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 Менеджмент

№ занятий	Наименование раздела / темы	Содержание учебного материала	Количество часов	Вид занятий	Самостоятельная работа		Уровень освоения
					Количество часов	Задание для самостоятельной работы	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<b>Тема 1. Теоретические основы современного менеджмента</b>	Цели и задачи дисциплины. Понятие «менеджмент», «управление». Исторические предпосылки возникновения и развития менеджмента. Менеджмент как наука и искусство. Цели и задачи менеджмента. Субъект и объект управления. Вертикальное и горизонтальное разделение труда в менеджменте. Функции менеджмента.	2	лекция	-	-	1
2	<b>Тема 2. Эволюция теории и практики управления</b>	Исторические этапы развития менеджмента. Развитие менеджмента в России. Школы менеджмента и управления. Современный менеджмент – перспективы развития.	2	лекция	6	Подготовить сообщение по предложенной тематике	1
3		<b>Практическая работа № 1.</b> Исторические периоды развития менеджмента. Научный вклад крупнейших ученых и практиков менеджмента.	2	практ. занят.	-	-	2
4		Современные модели управления – японская, американская, европейская, российская. Профессиональные качества современного менеджера.	2	практ. занят.	4	Составить сводную таблицу по этапам развития менеджмента	2
5	<b>Тема 3. Принципы и методы менеджмента</b>	Сущность и классификация методов управления (экономические, административные, социально-психологические), их характеристика.	2	лекция	-	-	1
6		Основные принципы менеджмента. Информационное обеспечение системы менеджмента.	2	лекция	-	-	1
7		<b>Практическая работа № 2.</b> Методы менеджмента	2	практ. занят.	-	-	3
8	<b>Тема 4. Организация и ее среда</b>	Организация как объект менеджмента. Органы управления. Основные принципы построения организационных структур. Типы структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная, линейно-масштабная и др.	2	лекция	4	Составить сравнительную таблицу достоинств и недостатков различных организационных	1



						структур	
9		Внутренняя среда организации. Внешняя среда организации: факторы внешней среды прямого действия. Факторы внешней среды косвенного воздействия.	2	лекция	-	-	1
10		<b>Практическая работа № 3.</b> Построение организационной структуры управления	2	практ. занят.	-	-	2
11		<b>Практическая работа № 4.</b> Внутренняя и внешняя среда организации	2	практ. занят.	-	-	2
12	<b>Тема 5. Цикл менеджмента, стратегическое и тактическое планирование</b>	Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация и контроль) – основа управленческой деятельности. Основные составляющие цикла менеджмента. Характеристика функций цикла. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла. Понятие и сущность планирования. Виды планирования, организационные формы планирования.	2	лекция	-	-	1
13		Понятие стратегического управления. Сценарий стратегического управления. Содержание этапов. Подходы к стратегическому управлению.	2	лекция	-	-	1
14		<b>Практическая работа № 5.</b> Разработка стратегии предприятия. SWOT-анализ.	2	практ. занят.	-	-	3
15			2	практ. занят.	4	Составить глоссарий	3
16	<b>Тема 6. Мотивация как функция менеджмента</b>	Мотивация и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивация. Ступени мотивации. Правила работы с группой. Первичные и вторичные потребности. Потребности и мотивационное поведение. Мотивация и иерархия потребностей. Процессуальные теории мотивации.	2	лекция	-	-	1
17		<b>Практическая работа № 6.</b> Мотивация персонала	2	практ. занят.	-	-	3
18	<b>Тема 7. Управление персоналом</b>	Управление персоналом. Отбор и оценка персонала. Потребность в кадрах, планирование персонала. Внутренний и внешний рынок рабочей силы. Оценка претендента на рабочее место. Методы оценки персонала.	2	лекция	-	-	1
19		<b>Практическая работа № 7.</b> Деловая игра «Подбор и отбор персонала»	2	практ. занят.	4	Разработать вопросы анкеты или беседы с претендентом на рабочее место	3
20	<b>Тема 8.</b>	Понятие общения и коммуникации. Информация и ее виды:	2	лекция	-	-	1

	<b>Коммуникативность и управленческое общение. Деловое общение</b>	функциональная, координационная, оценочная. Эффективная коммуникация. Функции и назначение управленческого общения. Условия эффективного общения. Психологические приемы достижения расположенности подчиненных.					
21		Правила ведения бесед, совещаний. Планирование проведения данных мероприятий. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения. Абстрактные типы собеседников. Факторы повышения эффективности делового общения.	2	лекция	-	-	1
22		<b>Практическая работа № 8.</b> Составление плана проведения совещания	2	практ. занят.	4	Решение ситуационных задач	3
23	<b>Практическая работа № 9.</b> Составление плана проведения переговоров	2	практ. занят.	-	-	3	
24	<b>Тема 9. Руководство, лидерство, власть</b>	Сущность понятий руководство, стиль, власть, лидерство. Выбор стиля руководства, его роль в управлении людьми, факторы формирования стиля руководства. Общее и различие понятий лидерство и руководство. Типы руководителей и лидеров.	2	лекция	-	-	1
25		<b>Практическая работа № 10.</b> Теории лидерства, формы власти и влияния, имидж руководителя.	2	практ. занят.	4	Составить тестовые задания и эталоны ответов к ним	2
26	<b>Тема 10. Управление конфликтами и стрессами</b>	Понятие «конфликт», классификация конфликтов, причины и последствия конфликтов. Методы управления конфликтами.	2	лекция	-	-	1
27		Организационные и личностные факторы стресса как причина конфликтов в организации. Управление стрессами.	2	лекция	-	-	1
28		<b>Практическая работа № 11.</b> Анализ причин возникновения конфликтов и способов их разрешения	2	практ. занят.	4	Решение ситуационных задач	2
29			2	практ. занят.	-	-	3
30	<b>Тема 11. Принятие управленческих решений</b>	Понятие управленческого решения, их классификация. Процесс принятия и реализации управленческих решений.	2	лекция	-	-	1
31		<b>Практическая работа № 12.</b> Принятие управленческих решений в конкретных ситуациях.	2	практ. занят.	-	-	3
32		Деловая игра «Мозговой штурм»	2	практ. занят.	-	-	3
33	<b>Тема 12. Контроль и его виды</b>	<b>Практическая работа № 13.</b> Функции контроля и учета в менеджменте. Оценка эффективности контроля.	2	практ. занят.			2

34	<b>Тема 13. Эффективность менеджмента</b>	Понятие эффективности управления, ее виды и показатели. Факторы эффективности управления. Эффективный современный менеджмент	2	лекция	-	-	1
<b>х</b>	<b>Всего</b>	<b>х</b>	<b>68</b>	<b>х</b>	<b>34</b>	<b>х</b>	<b>х</b>

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 1 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 2 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## 4 Условия реализации учебной программы

### 4.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины осуществляется в кабинете менеджмента.

Оборудование и технические средства обучения учебного кабинета менеджмента:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект тестовых материалов;
- комплекс вычислительной техники;
- система мультимедиа;
- интерактивная доска с проектором;
- рабочие места, оснащенные вычислительной техникой.

### 4.2 Информационное обеспечение обучения

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

*Основные источники литературы:*

1. Драчева Е. Л. Менеджмент: учебник для СПО. – Москва: Академия, 2020. – 304 с.
2. Дробышева, Л. А. Экономика, маркетинг, менеджмент : учебное пособие / Л. А. Дробышева. – 5-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 152 с. – ISBN 978-5-394-02732-1. – Текст : электронный // ЭБС Университетская библиотека ONLINE [сайт]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573389> – Режим доступа: по подписке.
3. Менеджмент : учебник для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под ред. Ю.В. Кузнецова. — Москва : Юрайт, 2020. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453155> – Режим доступа: по подписке.
4. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под ред. Ю.В. Кузнецова. — Москва : Юрайт, 2020. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452214>. – Режим доступа: по подписке.

*Дополнительные источники литературы:*

1. Экономика и управление на предприятии : учебник / А. П. Агарков, Р. С. Голов, В. Ю. Теплышев, Е. А. Ерохина ; под ред. А. П. Агаркова. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 400 с. – (Учебные издания для бакалавров). – ISBN 978-5-394-03492-3. – Текст : электронный // ЭБС Университетская библиотека ONLINE [сайт]. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573188> . – Режим доступа: по подписке.
2. Коргова, М. А. Менеджмент. Управление организацией : учебное пособие для СПО / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12330-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456661>. – Режим доступа: по подписке.
3. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник для ссузов / О. С. Виханский. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2019. – 288 с. – ISBN 978-5-9776-0085-9. – Текст : электронный // ЭБС Znanium.com [сайт]. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/983988> (дата обращения: 01.09.2020). – Режим доступа: по подписке.

4. Райченко, А. В. Менеджмент : учебное пособие / А. В. Райченко. – 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 342 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-16-012233-5. — Текст : электронный // ЭБС Znanium.com [сайт]. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/950972>. — Режим доступа: по подписке.

*Интернет-ресурсы:*

1. Сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом» <http://www.mevriz.ru/>
2. Менеджмент - Новости, Лекции, Статьи, Литература <http://infomanagement.ru/>
3. Менеджмент — портал [http:// www.Management-Portal.ru](http://www.Management-Portal.ru)

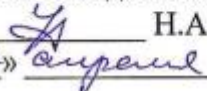

## 5 Контроль и оценка результатов освоения учебной программы

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Освоенные умения:</b>		
- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности	ОК 1 – 9, ПК 1.1, 1.2, 1.4 — 1.8, 2.4, 2.5	Оценка устных и письменных опросов, тестирования; оценка выполнение практических заданий, внеаудиторная самостоятельная работа.
<b>Усвоенные знания:</b>		
- характерные черты современного менеджмента; - цикл менеджмента; - процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента.	ОК 1 – 9, ПК 1.1, 1.2, 1.4 — 1.8, 2.4, 2.5	Оценка устных и письменных опросов, тестирования. Дифференцированный зачет



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по  
учебно-методической работе  
 Н.А. Лаврова  
«07»  2021 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине ОП.04 Государственная и муниципальная служба

Специальность 46.02. 01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(базовая подготовка)

Квалификация выпускника - специалист по документационному обеспечению управления,  
архивист

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2021

РАССМОТРЕНО  
кафедра правовых и экономических  
дисциплин  
Протокол № 8 от 01.04.2021 г.

ОДОБРЕНО  
Методический совет  
Протокол № 7 от 07.04.2021 г.

Разработана на основании ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

Автор-разработчик: Бабич Д.А., преподаватель



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.....	4
2. Результаты освоения учебной дисциплины .....	5
3. Структура и содержание учебной дисциплины .....	6
4. Условия реализации программы дисциплины .....	13
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной .....	14

# **1. Паспорт программы учебной дисциплины ОП.04 Государственная и муниципальная служба**

## **1.1. Область применения программы**

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

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина ОП.04 Государственная и муниципальная служба входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

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

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

-применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;

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

- систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;
- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;
- организационно-правовые формы государственного аппарата управления

## **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

## **2 Результаты освоения учебной дисциплины**

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

### 3 Структура и содержание учебной дисциплины

#### 3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	90
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	60
в том числе:	
лекции	60
практические занятия	
контрольные работы	
курсовая работа (проект)	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	30
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	
Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена	

### 3.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Государственная и муниципальная служба

№ занятий	Наименование раздела / темы	Содержание учебного материала	Кол-во часов	Вид занятий	Самостоятельная работа		Уровень усвоения
					Кол-во часов	Задание для самостоятельной работы	
<b>Раздел 1. Становление и развитие государственного управления</b>			<b>8</b>				
1	<b>Тема 1.</b> Цели, задачи и функции государственной службы	Государственная служба как социальный институт Основные задачи государственной службы Принципы государственной службы	2	Лекция			1
	<b>Тема 2</b> История и развитие государственной службы до 1917 года	Становление и развитие государственной службы в Киевской Руси и Московском государстве	2	Лекция			1
3	<b>Тема 3.</b> Государственная служба в Советский период	Становление и развитие государственного аппарата в период с 1917 г по 1995 гг.	2	Лекция			1
4	<b>Тема 4.</b> Формирование органов местного самоуправления в Российской Федерации на современном этапе	Формирование органов местного самоуправления в Российской Федерации в 1995 - 1998 гг. Особенности организации местного самоуправления в городах федерального значения - Москва и Санкт-Петербург	2	Лекция			1
<b>Раздел 2. Государственная служба</b>			<b>30</b>		<b>12</b>		
5	<b>Тема 5.</b> Правовое регулирование	Конституционные основы государственной службы в РФ.	2	Лекция			1

	государственной службы Российской Федерации	Федеральные законы о государственной службы .					
6	<b>Тема 6.</b> Должности государственной гражданской службы РФ	Понятие государственного служащего в Российской Федерации. Понятие государственной должности в Российской Федерации. Понятие государственной службы.	2	Лекция	6	Подготовка рефератов на тему «Государственная служба в РФ» «Государственный служащий в РФ», «Государственные должности в РФ».	3
7	<b>Тема 7.</b> Классные чины государственных гражданских служащих	Понятие и виды классных чинов государственных гражданских служащих	2	Лекция			1
8	<b>Тема 8.</b> Понятие государственного служащего в Российской Федерации	Классификация государственных должностей государственной службы. Квалификационные разряды	2	Лекция	6	Подготовка рефератов на темы: «Кадровая политика в государственных органах: понятие, содержание», «Государственная политика»	3
9	<b>Тема 9.</b> Порядок поступления прохождения государственной службы	Поступление на государственную службу и нахождение на государственной службе	2	Лекция			1
10	<b>Тема 10.</b> Должностные регламенты	Понятие должностного регламента, порядок его утверждения	2	Лекция			1
11	<b>Тема 11.</b> Назначение на должности и присвоение классных	Порядок назначения на должности и порядок присвоения классных чинов	2	Лекция			1

	чинов					
12	<b>Тема 12.</b> Ограничения, запреты и требования к служебному поведению.	Ограничения, запреты и требования к служебному поведению, связанные с государственной службой	2	Лекция		1
13	<b>Тема 13.</b> Порядок прохождения аттестации	Аттестация гражданского служащего, аттестационная комиссия	2	Лекция		1
14	<b>Тема 14.</b> Основания и порядок прекращения служебных отношений	Служебная проверка, основания и порядок прекращения служебных отношений	2	Лекция		1
15	<b>Тема 15.</b> Гарантии государственных служащих	Основные и дополнительные гарантии государственных служащих	2	Лекция		1
16	<b>Тема 16.</b> Поощрения и награждения за государственную службу	Виды поощрений государственных служащих	2	Лекция		1
17	<b>Тема 17.</b> Организационно правовые основы государственной службы иных видов	Правоохранительная деятельность, правоохранительные органы	2	Лекция		2
18	<b>Тема 18.</b> Порядок прохождения военной службы	Организационно-правовые вопросы военной службы	2	Лекция		1

19	<b>Тема 19.</b> Кадровое обеспечение федеральных органов власти	Ротация, подготовка кадров для федеральных органов власти	2	Лекция			1
<b>Раздел 3 Муниципальная служба</b>			<b>22</b>		<b>18</b>		
20	<b>Тема 20.</b> История становления муниципальной службы .	История и общие принципы организации местного самоуправления в Российской Федерации	2	Лекция			1
21	<b>Тема 21.</b> Должности муниципальной службы	Должности муниципальной службы Квалификация должностей муниципальной службы	2	Лекция	6	Презентации :Порядок документирования приема и увольнения государственного и муниципального служащего	3
22	<b>Тема 22.</b> Поступление на муниципальную службу	Поступление на муниципальную службу конкурс на замещение должности муниципального служащего. служащих	2	Лекция			1
23	<b>Тема 23.</b> Прохождение муниципальной службы в Российской Федерации	Рабочее (служебное) время, оплата труда, отпуск муниципального служащего	2	лекция			1
24	<b>Тема 24</b> Прекращение муниципальной службы	Основания расторжения трудового договора с муниципальным служащим	2	лекция			2



25	<b>Тема 25</b> Кадровая работа в муниципальном образовании	Кадровая работа в муниципальном образовании. Персональные данные муниципального служащего. Порядок ведения личного дела муниципального служащего.	2	Лекция			1
26	<b>Тема 26</b> Муниципальная служба в Санкт-Петербурге	Порядок прохождения муниципальной службы в субъекте Российской Федерации – городе Санкт-Петербург	2	Лекция	6	Подготовка презентации по теме: «Муниципальные образования Санкт-Петербурга»	3
27	<b>Тема 27</b> Основные положения о противодействии коррупции на государственной (муниципальной) службе	Правовая основа противодействию коррупции, меры по профилактике коррупции.	2	Лекция			2
28	<b>Тема 28</b> Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе	Порядок предотвращения конфликта и урегулирования интересов	2	Лекция			1
29	<b>Тема 29</b> Ответственность за совершение коррупционных правонарушений	Ответственность физического лица за коррупционные правонарушения	2	Лекция	6	Подготовка презентаций по теме: «Юридическая ответственность государственного служащего»	3
30	<b>Тема 30</b> Организация муниципальной службы в зарубежных странах	Основы организации муниципальной службы в США и Европе и других странах.	2	Лекция			1
		<b>Итого:</b>	<b>60</b>		<b>30</b>		

## **4 Условия реализации программы дисциплины**

### **4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета государственной и муниципальной службы.

#### **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методический комплекс дисциплины;
- магнитная доска;
- экран.

#### **Технические средства обучения:**

- компьютеры;
- лицензионное программное обеспечение, в том числе информационные справочно-правовые системы «Консультант Плюс» и (или) «Гарант»;
- мультимедиапроектор.

### **4.2 Информационное обеспечение обучения**

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

Основные источники:

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, 2020. — 409 с.

Интернет-ресурсы:

1. официальный сайт Конституционного суда Российской http://www.ksrf.ru/;
2. официальный сайт Верховного суда Российской Федерации: http://www.vsrp.ru;
3. официальный сайт Президента России: http://www.kremlin.ru;
4. официальный сайт Правительства России: http://www.government.ru;
5. официальный сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации: http://www.mvd.ru;
6. официальный сайт Министерства юстиции Российской http://www.minjust.ru;
7. официальный сайт Следственного комитета Российской http://www.sledcom.ru;
8. официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской http://www.genproc.gov.ru;
9. Европейский Суд по правам человека: http://www.echr.coe.int, http://www.espch.ru/;
10. Уполномоченный по правам человека в Российской http://ombudsmanrf.org/;
11. Интернет-версия системы «Консультант Плюс»: www.consultant.ru;
12. Интернет-версия системы «Гарант»: www.garant.ru;
13. Портал правовой информации: <http://pravo.ru>.

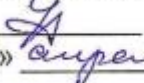
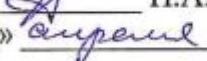
## 5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Коды формируемых компетенций</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>освоенные умения:</b> - применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе	ОК 1 - 8 ПК 1.1 - 1.8	оценка решение ситуационных задач в соответствии с нормативно-правовыми актами;  оценка выполнения практических заданий и внеклассной самостоятельной работы.
<b>усвоенные знания:</b> - систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; - общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; - организационно-правовые формы государственного аппарата управления		фронтальный опрос, индивидуальный устный опрос, письменного тестирования.



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по  
учебно-методической работе  
 Н.А. Лаврова  
«07»  2021 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(базовая подготовка)

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению  
управления, архивист

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2021

РАССМОТРЕНО  
кафедра общеобразовательных  
дисциплин  
Протокол № 9 от 01.04.2021 г.

ОДОБРЕНО  
Методический совет  
Протокол № 7 от 07.04.2021 г.

Разработана на основании ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»  
Авторы-разработчики: Соловьева О.И., преподаватель английского языка.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины .....	4
2. Результаты освоения учебной дисциплины.....	5
3. Структура и содержание учебной дисциплины .....	6
4. Условия реализации программы дисциплины.....	11
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	13

# **1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины ОП.05. Иностранный язык (профессиональный)**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной программы, в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании на курсах повышения квалификации преподавателей английского языка, на обучающих семинарах-тренингах.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** учебная дисциплина ОП.05. Иностранный язык (профессиональный) принадлежит к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

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

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

- работать с профессиональными текстами на иностранном языке;
- составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;
- вести переговоры на иностранном языке;

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

- практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;
- особенности перевода служебных документов с иностранного языка.

## **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 78 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 12 часов.

## **2. Результаты освоения учебной дисциплины**

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.



**3. Структура и содержание учебной дисциплины**  
**3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	78
в том числе:	
практические занятия	78
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	12
в том числе:	
подготовка презентаций	12
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

### 3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 05 Иностранный язык (профессиональный)

№ занятий	Наименование раздела / темы	Содержание учебного материала	Кол-во часов	Вид занятий	Самостоятельная работа		Уровень освоения
					Кол-во часов	Задание для самостоятельной работы	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<b>Документовед, его обязанности и квалификация.</b>	<b>Практическая работа №1</b> Делопроизводитель. Описание профессии.	2	Практическое занятие	2	Презентация «Моя будущая профессия»	2
2		<b>Практическая работа №2</b> Модальные глаголы и их эквиваленты.	2	Практическое занятие			1
3		<b>Практическая работа №3</b> Модальные глаголы и их эквиваленты.	2	Практическое занятие			1
4		<b>Практическая работа №4</b> Организация документооборота.	2	Практическое занятие			1
5		<b>Практическая работа №5</b> Образец оформления документа. Докладная записка.	2	Практическое занятие			2
6		<b>Практическая работа №6</b> Возможности обучения и профессиональной подготовки в области делопроизводства	2	Практическое занятие			1
7		<b>Практическая работа №7</b> Обязанности делопроизводителя.	2	Практическое занятие			1
8		<b>Практическая работа №8</b> Этапы документооборота.	2	Практическое занятие			1
9		<b>Устройство на работу. Собеседование. Резюме.</b>	<b>Практическая работа №9</b> Поиск работы.	2	Практическое занятие		

10	<b>Поиск работы.</b>	<b>Практическая работа №10</b> Резюме.	2	Практическое занятие		2
11		<b>Практическая работа №11</b> Заявление о приеме на работу.	2	Практическое занятие		2
12		<b>Практическая работа №12</b> Обработка входящей и исходящей корреспонденции.	2	Практическое занятие		1
13		<b>Практическая работа №13</b> Обработка входящей и исходящей корреспонденции.	2	Практическое занятие		1
14		<b>Практическая работа №14</b> Страдательный залог.	2	Практическое занятие		1
15		<b>Практическая работа №15</b> Страдательный залог.	2	Практическое занятие		1
16	<b>Типы документов и деловых писем</b>	<b>Практическая работа №16</b> Сопроводительное письмо.	2	Практическое занятие		1
17		<b>Практическая работа №17</b> Правила написания сопроводительного письма.	2	Практическое занятие		2
18		<b>Практическая работа №18</b> Правила написания сопроводительного письма.	2	Практическое занятие		2
19		<b>Практическая работа №19</b> Настоящее время.	2	Практическое занятие		1
20		<b>Практическая работа №20</b> Интервью при приёме на работу. Развитие диалогической речи.	2	Практическое занятие		2
21		<b>Практическая работа №21</b> Прошедшее время.	2	Практическое занятие		1
	<b>Итого за 5 семестр:</b>		<b>42</b>		<b>2</b>	
22	<b>Карьера делопроизводителя.</b>	<b>Практическая работа №22</b> Прошедшее время.	2	Практическое занятие		1

23		<b>Практическая работа №23</b> Прошедшее время.	2	Практическое занятие		1	
24		<b>Практическая работа №24</b> Будущее время.	2	Практическое занятие		1	
25		<b>Практическая работа №25</b> Будущее время.	2	Практическое занятие		1	
26		<b>Практическая работа №26</b> Деловые качества делопроизводителя.	2	Практическое занятие		1	
27		<b>Практическая работа №27</b> Герундий. Инфинитив.	2	Практическое занятие		1	
28		<b>Практическая работа №28</b> Карьера делопроизводителя.	2	Практическое занятие		1	
29		<b>Практическая работа №29</b> Деловое письмо.	2	Практическое занятие		2	
30		<b>Практическая работа №30</b> Типы деловых писем.	2	Практическое занятие		2	
31	<b>Хранение документов. Номенклатура дел. Архивное дело.</b>	<b>Практическая работа №31</b> Ведение и архивирование документации.	2	Практическое занятие	5	Подготовка презентации по темам на выбор: «Классификация информации», «Ведение и архивирование документации», «Запись и хранение документов»	1
32		<b>Практическая работа №32</b> Хранение документов.	2	Практическое занятие			1
33		<b>Практическая работа №33</b> Основные этапы записи документов.	2	Практическое занятие			1
34		<b>Практическая работа №34</b> Классификация информации.	2	Практическое занятие			1

35		<b>Практическая работа №35</b> Существительное.	2	Практическое занятие			1
36	<b>Информационные технологии в ДОУ. Технические средства обеспечения ДОУ.</b>	<b>Практическая работа №36</b> Офисная техника.	2	Практическое занятие	5	Подготовка презентаций по темам на выбор: «Технические средства обеспечения в ДОУ», «Управление электронным документооборотом», «Информационное обеспечение в ДОУ»	1
37		<b>Практическая работа №37</b> Управление электронным документооборотом.	2	Практическое занятие			1
38		<b>Практическая работа №38</b> Информационное обеспечение ДОУ.	2	Практическое занятие			1
39		<b>Практическая работа №39</b> Придаточные предложения.	2	Практическое занятие			1
		<b>Итого за 6 семестр:</b>	<b>36</b>		<b>10</b>		
		<b>Всего за 5 и 6 семестр:</b>	<b>78</b>		<b>12</b>		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## 4. Условия реализации программы дисциплины

### 4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Иностранного языка.

Оборудование учебного кабинета:

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

**Технические средства обучения:**

- компьютер с лицензионным программным обеспечением,
- мультимедийное устройство
- цифровая интерактивная доска «Screen Media»

### 4.2 Информационное обеспечение обучения

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

#### **Основные источники:**

1. Безкоровая Г. Т., Соколова Н. И., Койранская Е. А., Лаврик Г. В. Planet of English: учебник английского языка для учреждений СПО — Москва: Академия, 2020. — 256 с.
2. Голубев А. П., Баллок Н.В., Смирнова И. Б. Английский язык для всех специальностей: учебник для СПО — Москва: КНОРУС, 2020 — 386 с.
3. Лаврик Г. В. Английский язык. Практикум для профессий и специальностей социально-экономического профиля СПО — Москва: Академия, 2017 — 96 с.

#### **Дополнительная литература:**

4. Голубев А. П., Жук А. Д., Смирнова И. Б. Английский язык для всех специальностей: учебник для СПО — Москва: КНОРУС, 2018 — 274 с.

#### **Интернет-ресурсы:**

[www.lingvo-online.ru](http://www.lingvo-online.ru) (более 30 англо-русских, русско-английских и толковых словарей общей и отраслевой лексики).

[www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy](http://www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy) (Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов).

[www.britannica.com](http://www.britannica.com) (энциклопедия «Британника»).

[www.ldoceonline.com](http://www.ldoceonline.com) (Longman Dictionary of Contemporary English).

[www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org) (сайт Общедоступной мультязычной универсальной интернет-энциклопедии).

[www.school-collection.edu.ru](http://www.school-collection.edu.ru) («Единая коллекции цифровых образовательных ресурсов»).

[www.english.language.ru](http://www.english.language.ru)/[www.ez-english.narod.ru/](http://www.ez-english.narod.ru/)

[www.enative.narod.ru/](http://www.enative.narod.ru/)

[www.yourdictionary.com](http://www.yourdictionary.com)

[www.primavista.ru/dictionary/](http://www.primavista.ru/dictionary/)

[www.ucl.ac.uk/internet-grammar](http://www.ucl.ac.uk/internet-grammar)

[www.yourdictionary.com/grammars1.html](http://www.yourdictionary.com/grammars1.html)

[http://news.bbc.co.uk/hi/russian/learn\\_english/default.stm](http://news.bbc.co.uk/hi/russian/learn_english/default.stm)

[www.better-english.com/](http://www.better-english.com/)

[www.online-literature.com](http://www.online-literature.com)

[www.destination-uk.com/britain/britpeople.htm](http://www.destination-uk.com/britain/britpeople.htm)  
[www.uk.ru/history/](http://www.uk.ru/history/)  
[www.britannia.com/history/](http://www.britannia.com/history/)  
[www.great-britain.co.uk/history/history.htm](http://www.great-britain.co.uk/history/history.htm)  
<http://londinium.com/>  
[www.londontown.com/](http://www.londontown.com/)  
[www.likesbooks.com/money.html](http://www.likesbooks.com/money.html)  
[www.http://technic-en.ru/additional-reading/](http://www.http://technic-en.ru/additional-reading/)

## 5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Коды формируемых компетенций</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b> : - практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; - особенности перевода служебных документов с иностранного языка.	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7. ПК1.1.	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос. Дифференцированный зачет
В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b> : - работать с профессиональными текстами на иностранном языке; - составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; - вести переговоры на иностранном языке;	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7. ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.





ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по  
учебно-методической работе  
\_\_\_\_\_ Н.А. Лаврова  
«07» \_\_\_\_\_ 2021 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине **ОП.06 Профессиональная этика и психология делового  
общения**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(базовая подготовка)

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению  
управления, архивист

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2021

РАССМОТРЕНО  
кафедра правовых и экономических  
дисциплин  
Протокол № 8 от 01.04.2021 г.

ОДОБРЕНО  
Методический совет  
Протокол № 7 от 07.04.2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

Автор-разработчик: Непряхина Т.М.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины .....	4
2. Результаты освоения учебной дисциплины .....	5
3. Структура и содержание учебной дисциплины .....	6
4. Условия реализации программы дисциплины .....	13
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной.....	14

# **1. Паспорт рабочей программы ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения**

## **1.1. Область применения программы**

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

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** учебная дисциплина ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения принадлежит к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

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

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

– применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;

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

– основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;  
– особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций;

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов; самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

## **2. Результаты освоения учебной дисциплины**

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями и профессиональными (ПК) компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

### 3. Структура и содержание учебной дисциплины

#### 3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>90</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>60</b>
в том числе:	
лекции	
практические занятия	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>30</b>
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

### 6.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения

№ занятия	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Кол-во часов	Вид занятий	Самостоятельная работа		Уровень освоения
					Кол-во часов	Задание для самостоятельной работы	
1	2	3	4	5	6	7	8
	<b>Раздел 1. Этика и эстетика.</b>		<b>6</b>		<b>6</b>		
1	Тема 1.1. Введение.	Общие сведения о предмете Задачи предмета «Этика», его значение для овладения профессиональными навыками, работающих в области документационного обеспечения. История этики и возникновение этики в России	2	Лекция			2
2	Тема 1.2. Этика как явление духовной культуры	Этика как явление духовной культуры. Специфика нравственной регуляции общественных отношений. Мораль как форма общественного сознания и способ регулирования жизни общества. Нравственная культура общества и личности. Моральные ценности. Этические аспекты профессиональной деятельности	2	Лекция	4	Подготовить тест по теме Этика как явление духовной культуры	2
3	Тема 1.3. Этические проблемы государственной и муниципальной службы	Поведенческие отклонения. Моральный аспект проблемы коррупции. Социально-экономические и политические последствия, порождаемые коррупцией. Стратегия борьбы с коррупцией в Российской Федерации.	2	Лекция			2
4	Тема 1.4. Эстетическая культура.	Общие сведения об эстетике как науке. Основные области эстетической деятельности человека. Общие понятия	2	Лекция	2	Составление глоссария по разделу 1	2

		об эстетической культуре. Роль эстетической культуры в профессиональной деятельности.					
	<b>Раздел 2. Психологические основы делового общения.</b>		<b>16</b>		<b>8</b>		
5	Тема 2.1. Психология общения.	Общие понятия о науке психологии. Задачи психологии, значение для овладения профессиональными навыками в области документационного обеспечения	2	Лекция			2
6	Тема 2.2. Психические свойства	Психические свойства: темперамент, характер; их виды и особенности. Определения темперамента и характера человека по внешнему виду.	2	Лекция			2
7	Тема 2.3. Профессиональная этика	Понятие о профессиональной этике. Происхождение профессиональной этики. Место и роль профессиональной этики в общей системе нравственных отношений современного общества. Профессионализм как нравственная черта личности. Специфичность содержания и форм моральных требований в различных профессиях.	2	Лекция			2
8	Тема 2.4. Психологические основы делового общения	Психологические основы делового общения. Общение основа человеческого бытия. Понятие делового общения. Универсальные и этические правила делового общения. Психологические аспекты делового общения. Этические нормы взаимоотношений.	2	Лекция	2	Составить диалог в ситуативной задаче	2
9	Тема 2.5. Классификация видов общения	Классификация видов общения. Непосредственное, прямое, межличностное, массовое, императивное, диалоговое общение.	2	Лекция	4	Составить таблицу с отличительными особенностями каждого вида общения	2
10	Тема 2.6. Основы невербального общения	Зоны дистанции, осанка и мимика, жестикация, зрительный контакт, голос	2	Лекция			2



11	Тема 2.7. Управленческая этика	Управленческая этика. Этика партнерских отношений. Стили управления. Личностные качества руководителя. Правила корректирующего поведения руководителя. Распоряжение. Наказание. Поощрение. Обращение. Отношения с подчиненными. Совещание, увольнение со службы.	2	Лекция	2	Составить грамотные реплики при увольнении, при наказании в конкретной ситуации	2
12	Тема 2.8. Манипуляция деловым общением	Выявление манипуляции. Правила поведения и установки при общении с манипулятором.	2	Лекция			2
	<b>Раздел 3. Деловой этикет.</b>		<b>12</b>		<b>8</b>		
13	Тема 3.1. Этикет как социальное явление	Этикет как социальное явление. История мирового этикета. Этикет в эпоху средневековья. Этикет в Новое время. История этикета в России. Задачи этикета: соединение сфер взаимоотношений людей в обществе. Правовой и нравственный аспект. Требования современного этикета.	2	Лекция			2
14	Тема 3.2. Правила поведения в общественных местах	Повседневный этикет. Правила поведения на улице. Поведение в транспорте. Поведение в театре и музее. Этикет курение. Общие правила этикета для курящих.	2	Лекция	2	Выписать правила поведения в конкретном театре или музее	2
15	Тема 3.3. Этикет делового человека.	Понятие о служебном этикете: поведенческом, речевом. Этикет приветствия и представления. Правила делового этикета. Официальные мероприятия. Организация приемов и презентаций.	2	Лекция			2
16	Тема 3.4. Этикет деловой одежды	Правила ношения одежды и аксессуаров для женщин и мужчин.	2	Лекция	2	Выписать требования к внешнему виду	2

						сотрудника реальной бюджетной организации	
17	Тема 3.5. Подготовка к собеседованию	Этика в деловых отношениях. Приём на работу и собеседование. Процесс собеседования. Представление нового сотрудника коллективу.	2	Лекция			2
18	Тема 3.6. Составление резюме и визитных карточек	Документы при поступлении на работу. Рекомендации, характеристики при поступлении на работу. Составление резюме. Деловая корреспонденция. Фирменные бланки и визитные карточки. Оформление визиток.	2	Лекция	4	Составить резюме	2
<b>Раздел 4. Культура общения в профессиональной среде.</b>			<b>8</b>		<b>4</b>		
19	Тема 4.1. Профессиональная коммуникация и неэтическое поведение	Профессиональная коммуникация. Коммуникация и ее особенности. Организация системы этического контроля внутри самой управляемой системы, выработка и тренировка технологий самоконтроля. Формирование и поддержание этических установок на корпоративном уровне, четкое определение позиции учреждения в отношении всех видов неэтического поведения.	2	Лекция			2
20	Тема 4.2. Публичное выступление	Публичное выступление. Основные аспекты публичного выступления. Требования к публичному выступлению.	2	Лекция			2
21	Тема 4.3. Деловое общение по телефону	Общие требования к деловому телефонному диалогу. Требования к содержанию телефонных разговоров; основные элементы диалога. Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке.	2	Лекция	2	Составить диалог телефонного разговора в конкретной ситуации	2

22	Тема 4.4. Письменный деловой этикет	Общие требования к деловой переписке. Требования к содержанию переписки; основные элементы диалога. Требования к частной переписке в деловой обстановке.	2	Лекция	2	Составить текст электронного сообщения в конкретной ситуации	2
<b>Раздел 5. Деловые переговоры.</b>			<b>10</b>		<b>2</b>		
23	Тема 5.1. Искусство ведения переговоров	Искусство ведения переговоров. Виды переговоров. Цель переговоров. Решение, принимаемое на переговорах. Анализ принимаемых решений. Участники переговоров.	2	Лекция			2
24	Тема 5.2. Приемы убеждения и аргументации	Приёмы убеждения и аргументации. Барьеры и ошибки общения. Этическая позиция председательствующего.	2	Лекция	2	Использовать приемы убеждения в конкретной ситуации	2
25	Тема 5.3. Подготовка к переговорам	Подготовка к переговорам. Этапы, организация, приёмы и тактика ведения, принятие решения. Технология ведения переговоров.	2	Лекция			2
26	Тема 5.4. Национальные стили ведения переговоров	Характерные черты ведения переговоров в различных странах (США, европейские страны, скандинавские страны и прочие), запретные темы в диалогах. Гостеприимство, культура и юмор.	2	Лекция			2
<b>Раздел 6. Конфликты в деловом общении.</b>			<b>8</b>		<b>2</b>		
27	Тема 6.1. Конфликтология как наука. Конфликты.	Цели и задачи конфликтологии как науки. Виды конфликтологии. Понятие конфликта. Виды, структура, характеристика конфликта. Функции и стадии.	2	Лекция			2
28	Тема 6.2. Виды конфликтов и способы их решения	Типология конфликтов. Участники сторон конфликта. Границы конфликтов. Теория социального конфликта. Решение конфликта конструктивным способом. Сущность и структура социального конфликта.	2	Лекция			2

29	Тема 6.3. Конфликт общих и личных интересов управленца или государственного служащего	Поддержание соблюдения этических и моральных норм управленца при выборе между личными и общими интересами через давление и контроль команды. Проблема соблюдения этических норм, препятствующих использованию должностного положения для достижения личных интересов и установок, возможные формы контроля и ответственности за нарушение этих этических требований.	4	Лекция	2	Решить конфликтную ситуацию в конкретном примере	2
		<b>Итого за 4 семестр:</b>	<b>60</b>		<b>30</b>		
		<b>Всего:</b>	<b>60</b>		<b>30</b>		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Профессиональной этики и психологии делового общения.

Оборудование кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- методические материалы по курсу дисциплины: (включая электронные):

комплект учебно-наглядных, контрольно-тренировочных учебных пособий, методические указания для обучающихся по подготовке к практическим занятиям и др.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- экран;
- калькулятор.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

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

**Основные источники:**

1. Хамидова И.В. Юридическая психология: учебник – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2018. - 400с.
2. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник. – Москва: Академия, 2018. - 328 с.

**Дополнительные источники:**

1. Этика деловых отношений. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477850>
2. Этика и психология делового общения. 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, 2020. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455243>.
3. Этика. Скворцов, А. А. Этика : учебник для среднего профессионального образования / А. А. Скворцов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 322 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11971-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469418>.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Умения:</b> применять в профессиональной деятельности приемы делового общения</p> <p><b>Знания:</b> основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций;</p>	<p>ОК 1-8, ПК 1.2-1.6, ПК 1.8</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических работ, внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся. Проведение устных и письменных опросов. Дифференцированный зачет.</p>




ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по  
учебно-методической работе

 Н.А. Лаврова  
«07» апреля 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**по учебной дисциплине ОП.07 Управление персоналом**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
(базовая подготовка)

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению  
управления, архивист

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2021

РАССМОТРЕНО  
кафедра правовых и экономических  
дисциплин  
Протокол № 8 от 01.04.2021 г.

ОДОБРЕНО  
Методический совет  
Протокол № 7 от 07.04.2021 г.

Разработана на основании ФГОС СПО по специальности 46.02.01  
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

Автор-разработчик: Галактионова Д.А.



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины .....	4
2. Результаты освоения учебной дисциплины .....	5
3. Структура и содержание учебной дисциплины .....	6
4. Условия реализации программы дисциплины .....	15
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной.....	16

## **1 Паспорт рабочей программы ОП.07 Управление персоналом**

### **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины ОП.07 Управление персоналом является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

**Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина ОП.07 Управление персоналом принадлежит к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

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

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

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- эффективно управлять трудовыми ресурсами;

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

- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 129 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 86 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 43 часа.

## 2 Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения программы дисциплины ОП.07. Управление персоналом является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

### 3 Структура и содержание дисциплины

#### 3.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	129
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	86
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	-
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	43
в том числе:	
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

### 3.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.07. Управление персоналом

№ занятий	Наименование раздела / темы	Содержание учебного материала	Кол-во часов	Вид занятий	Самостоятельная работа		Уровень освоения
					Кол-во часов	Задание для самостоятельной работы	
<b>Раздел 1. Рынок труда и предприятие</b>			<b>14</b>		<b>4</b>		
1	<b>Тема 1.1. Рынок труда и предприятие</b>	Характеристика рынка труда как экономической категории	2	лекция	4	<b>Самостоятельная работа №1:</b> Составление таблицы о наличии вакансий.	1
2		Дифференцирование рынка труда: федеральный, региональный, отраслевой, на уровне предприятия.	2	лекция			1
3		Особенности рынка труда.	2	лекция			1
4		Особенности рынка труда на предприятии: реализация спроса и предложения внутри коллектива.	2	лекция			1
5		Управление рынком труда через заполнение вакантных мест, освоением работником новых профессий и т.д.	2	лекция			1
6		Формирование рынка труда	2	лекция			1
7		Спрос вакансий на рынке труда	2	лекция			2
<b>Раздел 2. Основы управления персоналом предприятия</b>			<b>18</b>		<b>12</b>		
8	<b>Тема 2.1. Сущность управления</b>	Управление персоналом как специфический вид управленческой деятельности. Структура персонала предприятия.	2	лекция	4	<b>Самостоятельная работа №2:</b> Написание реферата	1

9	<b>персоналом</b>	Теории «административного управления» А. Файоля и «человеческих отношений»	2	лекция		по теме: Международная миграция рабочей силы из-за рубежа.	1
10		Главные цели управления персоналом современного предприятия: повышение конкурентоспособности предприятия, повышение эффективности производства и труда, обеспечение высокой социальной эффективности функционирования коллектива. Задачи управления персоналом.	2	лекция			1
11		Принципы управления персоналом: общие и частные. Методы управления на предприятии: административные, экономические и социально-психологические.	2	лекция			1
12	<b>Тема 2.2. Система управления персоналом</b>	Управление персоналом, как системное и планомерное воздействие на процесс формирования и эффективного использования трудового потенциала предприятия. Содержательная структура управления персоналом. Персонал предприятия как система. Элементы системы «Кадры»: категории, профессии, выполняемые функции и т.д. Частные процессы управления персоналом: планирование, организация, регулирование и контроль.	2	лекция	4	<b>Самостоятельная работа №3:</b> Подготовить сообщение по одной из предложенных тем	1
13		Технологии управления и их виды. Факторы, которые влияют на формирование коллектива работников. Средства воздействия в технологиях управления: кадровое	2	лекция			1

		планирование, выработка правил приема и т.д.					
14		Аттестация кадров. Подбор и расстановка кадров, планирование потребности и т.д. Понятие и задачи кадровой службы предприятия, функции.	2	лекция			2
15	<b>Тема 2.3. Кадровая политика предприятия</b>	Понятие кадровой политики, главная целевая задача: создание работоспособного коллектива единомышленников. Общие требования к кадровой политике. Факторы внешней и внутренней среды, влияющие на выбор кадровой политики предприятия.  Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия.	2	лекция	4	<b>Самостоятельная работа №4:</b> подготовка сообщения по вопросу «Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия».	1
16		Показатели, оценивающие правильность выбранной кадровой политики.	2	лекция			1
<b>Раздел 3. Трудовой потенциал: формирование и рациональное использование</b>			<b>18</b>		<b>10</b>		
17	<b>Тема 3.1. Планирование потребности в трудовых ресурсах</b>	Понятие трудового потенциала предприятия. Показатели, характеризующие трудовой потенциал предприятия.  Цель и содержание анализа состояния и использования трудового потенциала. Методы анализа.	2	лекция	4	<b>Самостоятельная работа №5:</b>  Составление штатного расписания организации	1
18		Методика определения потребности в кадрах. Методы приведения в соответствие фактической и требуемой численности.	2	лекция			

		Решение профессиональных задач по ситуациям.					
19	<b>Тема 3.2.</b> <b>Методы функциональной адаптации собственной рабочей силы к потребностям предприятия</b>	Основные способы трудоустройства предприятия за счет собственных средств. Преимущества заполнения вакантных мест за счет собственных работников. Негативные стороны  Внутреннее перемещение кадров на предприятии. Виды перемещений	2	лекция	4	<b>Самостоятельная работа №6:</b> составление таблицы классификации профессиональной мобильности к заданному предприятию	1
20		Понятие мобильность кадров, её задача. Совмещение профессий и должностей.	2	лекция			1
21	<b>Тема 3.3.</b> <b>Численная адаптация персонала к потребностям производства</b>	Численная адаптация и кадровая политика предприятия. Внешние источники пополнения кадров. Преимущества и недостатки внешних источников пополнения кадров.  Замена работников на предприятии, её причины.	2	лекция	2	<b>Самостоятельная работа №7:</b> Составление конспекта «Социальная защита работников, уволенных по сокращению штата» согласно ТК РФ	1
22		Ущерб, связанный с текучестью кадров, методика расчёта. Расчёт примеров и решение задач.	2	лекция			1
23	<b>Тема 3.4.</b> <b>Система комплектования предприятия</b>	Конкуренция на рынке труда. Количественные и качественные стороны конкуренции. Методы привлечения рабочей силы на предприятие. Система комплектования.	2	лекция			1



24	<b>кадрами</b>	Организационные формы комплектования кадров. Принципы отбора кадров. Организация найма: цели, задачи. Наём на работу, как торговая сделка.	2	лекция			1
25		Адаптация рабочей силы на производстве. Виды адаптаций: психофизиологические, профессиональные, социально-психологические.	2	лекция			1
<b>Раздел 4. Развитие трудового потенциала</b>			<b>10</b>				
26	<b>Тема 4.1. Подготовка кадров на предприятии, переподготовка и повышение квалификации</b>	Виды и цель обучающей деятельности предприятия. Обучающая функция предприятия, её классификация.	2	лекция			1
27		Способы обучения: на рабочем месте, вне рабочего места.	2	лекция			2
28		Система подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников в современных условиях. Основные задачи управления персоналом в вопросах подготовки кадров.	2	лекция			2
29	<b>Тема 4.2. Планирование трудовой карьеры</b>	Понятия карьеры, трудовой карьеры. Направление кадрового роста. Цели трудовой карьеры.	2	лекция			1
30		Классификация видов карьеры. Управление карьерой исполнителей работ и информационного обеспечения. Цели	2	лекция			2

		деловой карьеры специалиста					
	<b>Раздел 5. Совершенствование организации труда</b>		<b>26</b>		<b>17</b>		
31	<b>Тема 5.1. Организация труда руководителей и специалистов предприятия</b>	Понятие здоровьесберегающих технологий. Условия труда и факторы, определяющие работоспособность человека.	2	лекция	4	<b>Самостоятельная работа №8:</b> Составление сообщения по теме: Планировка рабочего места специалиста по управлению кадрами.	1
32		Эргономика труда и техническая эстетика.	2	лекция			1
33		Требования к рабочим помещениям с точки зрения организации труда. СанПиН к рабочим помещениям.	2	лекция			1
34	<b>Тема 5.2. Мотивация в организации труда персонала предприятия</b>	Организация труда как условие повышения его эффективности	2	лекция	3	<b>Самостоятельная работа №9:</b> Подготовка сообщения по теме: «Мотивация и потребности»	1
35		Обеспечения взаимодействия администрации и профсоюзов  Использование возможностей, заложенных в социальной политике предприятия.	2	лекция			1
36	<b>Тема 5.3. Оплата труда руководителей и специалистов</b>	Оплата труда руководителей и специалистов, её особенности	2	лекция	4	<b>Самостоятельная работа №10:</b> Решение ситуационных профессиональных задач по теме: «Формы и системы оплаты труда»	1
37		Понятие категория, тарифный разряд и связи между ними.	2	лекция			2
38		Система вознаграждений для руководителей и специалистов	2	лекция			2

39	<b>Тема 5.4.</b> <b>Социальная защита персонала предприятия</b>	Понятие социальной политики предприятия, её основные направления. Перечень выплат, льгот и услуг социального характера.	2	лекция	4	<b>Самостоятельная работа №11:</b> Написание реферата по предложенным темам	1
40		Факторы, оказывающие влияние на величину выплат. Профсоюзы, их роль в организации контроля за социальными выплатами и льготами. Коллективный договор как основа социальной защиты работников предприятия.	2	лекция			2
41	<b>Тема 5.5.</b> <b>Текучесть кадров, методы её сокращения</b>	Понятие текучести кадров, причины текучести кадров и способы её ликвидации	2	лекция	2	<b>Самостоятельная работа №12:</b> составление таблицы по факторам предотвращения текучести кадров	1
42		Методы изучения текучести кадров	2	лекция			2
43	<b>Тема 5.6.</b> <b>Оценка эффективности управления персоналом предприятия</b>	Понятие трудовые ресурсы. Расходы на рабочую силу. Классификация расходов предприятия на рабочую силу  Оценка эффективности управления персоналом. Окупаемость расходов на рабочую силу. Методика расчёта.	2	лекция			2
<b>Всего:</b>			<b>86</b>		<b>43</b>		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## 4 Условия реализации программы дисциплины

### 4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины ОП.07 Управление персоналом требует наличия учебного кабинета Экономики организации и управления персоналом.

#### Оборудование учебного кабинета:

- доска;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект наглядных пособий по дисциплине.
- методические материалы по организации самостоятельной работы студентов.

#### Технические средства обучения:

- Компьютеризированное рабочее место преподавателя с доступом в интернет и предустановленным лицензионным программным обеспечением.
- Базовый пакет ПО Microsoft.
- Комплект мультимедийного оборудования.
- Презентации по темам.

### 4.2 Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО. - Москва: Юрайт, 2018.-400с.
2. Базаров Т.Ю. Управление персоналом: учебник для СПО. – Москва: Академия, 2017.-300с.

Дополнительная литература:

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

Интернет-ресурсы:

<https://urait.ru/bcode/452929>

## 5 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины ОП.07 Управление персоналом осуществляется преподавателем в процессе проведения тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, подготовки докладов и презентаций.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>уметь:</b>		Текущий контроль в форме:
создавать благоприятный психологический климат в коллективе;	ОК 1-9 ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фронтальный опрос, индивидуальный устный опрос</li> </ul>
эффективно управлять трудовыми ресурсами;	ОК 1-9 ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7	
<b>знать:</b>		Текущий контроль в форме:
- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;	ОК 1-9 ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фронтальный опрос,</li> <li>• индивидуальный устный опрос, письменное тестирование</li> </ul>
- организационную структуру службы управления персоналом; - общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы; психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе;	ОК 1-9 ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7	



РАССМОТРЕНО  
кафедра правовых и экономических  
дисциплин  
Протокол № 8 от 01.04.2021 г.

ОДОБРЕНО  
Методический совет  
Протокол № 7 от 07.04.2021 г.

Разработана на основании ФГОС СПО по специальности 46.02.01  
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

Автор-разработчик: Денисенко М.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины .....	4
2. Результаты освоения учебной дисциплины .....	5
3. Структура и содержание учебной дисциплины .....	6
4. Условия реализации программы дисциплины .....	13
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной.....	16



# **1 Паспорт рабочей программы ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

## **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании – в программах повышения квалификации работников сферы архивного дела, а также работников культуры.

**Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** учебная дисциплина ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности принадлежит к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

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

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

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;

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

- права и обязанности служащих;
- законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;
- основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих;

## **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

## 2 Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения программы учебной дисциплины ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

### 3 Структура и содержание учебной дисциплины

#### 3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	90
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	60
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	10
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	30
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Тема 1.1 Подготовка эссе на тему: «Что значит для меня право?»	2
Тема 2.1 Подготовка ответов на контрольные вопросы по первому разделу	4
Тема 2.5 Подготовка презентаций и докладов по темам: 1. Виды заработной платы в РФ; 2. Минимальная заработная плата; 3. Удержания из заработной платы; 4. Дисциплинарная ответственность.	2
Тема 3.1 Написание рефератов и подготовка презентаций по ним	8
Темам 3.2 Написание эссе на тему: «Необходимо ли обществу административная ответственность?»	2
Тема 4.2 Подготовка презентаций с докладами по темам: Брачный договор и его значение; Гражданское судопроизводство в России. Сроки ответа на обращения граждан	2
Тема 5.1 Составить кроссворд по теме: виды коммерческих юридических лиц (10 по горизонтали и 10 по вертикали)	2
Тема 5.2 Подготовить ответы на контрольные вопросы по четвертому разделу	4
Тема 5.2 Изучение основных понятий и анализ ФЗ от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»	2
Тема 6.1 Подготовка докладов на темы: Государственный герб; Государственный флаг. Основные конституционные принципы справедливости и равноправия всех перед законом и судом.	2
Тема 7.2 Составить таблицу: Права и обязанности государственного служащего	2
Промежуточная аттестация в форме <i>комплексного экзамена</i>	

### 3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.08 Правовые основы профессиональной деятельности»

№ занятий	Наименование раздела / темы	Содержание учебного материала	Кол-во часов	Вид занятий	Самостоятельная работа		Уровень освоения
					Кол-во часов	Задание для самостоятельной работы	
<b>Раздел 1. Право и экономика</b>			<b>8</b>		<b>2</b>		
1	<b>Тема 1.1</b> Общая характеристика предпринимательства в РФ	Понятие предпринимательства. Субъекты предпринимательской деятельности. Понятие лицензирования в РФ.	2	лекция	2	Подготовка эссе на тему: «Что значит для меня право?»	1
2	<b>Тема 1.2.</b> Экономические основы государства	Экономические основы государства. Бюджет РФ. Понятие секвестра и профицита бюджета.	2	лекция			2
3	<b>Тема 1.3</b> Налоги и их основное назначение	Понятие налогов и налогообложения. Виды налогов, акцизы.	2	лекция			
4	<b>Тема 1.3.</b> Защита прав потребителей в России	Защита прав потребителей в России. Субъекты защиты прав потребителей. Качество товаров (работ, услуг). Судебная защита прав потребителя. Сроки предъявления потребителем требований в отношении недостатков товара	2	лекция			2
<b>Раздел 2. Труд и социальная защита</b>			<b>14</b>		<b>6</b>		
5	<b>Тема 2.1</b> Понятие и основные принципы трудового права.	Трудовой кодекс РФ как основной источник трудовых правоотношений. Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения. Структура трудового правоотношения. Субъекты трудового правоотношения. Общая	2	лекция	4	Подготовка ответов на контрольные вопросы по первому разделу	2

		характеристика законодательства ПФ о трудоустройстве и занятости населения.					
6	<b>Тема 2.2</b> Понятие трудового договора	Понятие трудового договора, его значение. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Виды трудовых договоров Порядок заключения трудового договора. Документы, предоставляемые при поступлении на работу. Оформление на работу.	2	лекция			2
7	<b>Тема 2.3</b> Испытания при приеме на работу. Увольнение работника	Испытания при приеме на работу. Основания прекращения трудового договора. Оформление увольнения работника. Правовые последствия незаконного увольнения.	2	лекция			2
8	<b>Тема 2.4</b> Заработная плата и ее виды	Понятие заработной платы. Социально-экономическое и правовое содержание заработной платы. Правовое регулирование заработной платы: государственное и локальное. Минимальная заработная плата. Индексация заработной платы. Системы заработной платы: сдельная и повременная. Оплата труда работников бюджетной сферы. Порядок и условия выплаты заработной платы. Ограничения удержаний их заработной платы. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий труда.	2	лекция			2
9	<b>Тема 2.5</b> Заработная плата и ее виды	<b>Практическая работа № 1</b> Составление типового трудового договора.	2	ПЗ	2	Подготовка презентаций и докладов по темам: 1.Виды заработной платы в РФ; 2.Минимальная заработная плата;	3

						3. Удержания из заработной платы; 4. Дисциплинарная ответственность.	
13	<b>Тема 2.6</b> Материальная ответственность работника и работодателя. Понятие отдыха в трудовом праве	Основания и условия привлечения работника к материальной ответственности. Полная и ограниченная материальная ответственность. Порядок определения размера материального ущерба, причиненного работником работодателю. Порядок возмещения материального ущерба, причиненного работником работодателю. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику. Виды ущерба, возмещаемого работнику, и порядок возмещения ущерба.	2	лекция			2
14	<b>Тема 2.6</b> Понятие отдыха в трудовом праве	Виды отдыха в трудовом законодательстве. Отпуск и его виды. Перерывы на отдых, специальные перерывы.	2	лекция			2
<b>Раздел 3. Административное право</b>			<b>8</b>			<b>8</b>	
15	<b>Тема 3.1.</b> Административные правонарушения.	Понятие административного права как отрасли права, регулирующая общественные отношения. Классификация административно – правовых отношений. Функции административного права. Субъекты административного права. Административные правонарушения. Понятие административной ответственности.	2	лекция	6	Написание рефератов по предложенным темам	2
16	<b>Тема 3.1.</b> Административные правонарушения.	<b>Практическая работа № 2</b> Решение ситуационных задач	2	ПЗ			3

17	<b>Тема 3.2</b> Виды административной ответственности	Понятие и цели административных наказаний. Наложение административных наказаний. Виды административных наказаний. Перечень основных и дополнительных наказаний по КоАП в ст.3.2	2	лекция	2	Написание эссе на тему: «Необходимо ли обществу административная ответственность?»	2
18	<b>Тема 3. 3.</b> Признаки административной ответственности	Административная ответственность — разновидность юридической ответственности, Виды административных взысканий в ст. 3.2 КоАП РФ. Применение административных наказаний. Понятие противоправности и деяния по КоАП РФ.	2	лекция			2
<b>Раздел 4. Защита прав граждан в судебном порядке. Основы семейного законодательства</b>			<b>10</b>		<b>2</b>		
19	<b>Тема 4.1</b> Обращения граждан в прокуратуру и полицию.	Индивидуальные обращения поданными самим гражданином, объединением граждан или юридическим лицом, которые считают свои права либо права других лиц нарушенными, коллективные обращения в прокуратуру. Ответственность за объективное, всестороннее и своевременное разрешение обращений граждан. Обращение и предложение граждан в полицию.	2	лекция			2
21	<b>Тема 4.2</b> Порядок обращений граждан в государственные органы	Общая характеристика заявлений и жалоб. Порядок ответов на обращения и жалобы граждан	2	лекция	2	Подготовка презентаций с докладами по темам: Брачный договор и его значение; Гражданское судопроизводство в России. Сроки ответа на обращения граждан	2
22	<b>Тема 4.3</b>	Понятие судебной защиты прав граждан. Иск и госпошлина. Районные и мировые суды.	2	лекция			2

	Судебная защита гражданских прав.						
23	<b>Тема 4.4</b> Основы семейного права.	Семейные правоотношения. Понятие брака и брачного договора. Имущественные и личные права супругов. Алименты.	2	лекция			2
24	<b>Тема 4.4</b> Основы семейного права.	<b>Практическая работа № 3.</b> Составление типового брачного договора.	2	ПЗ			3
25	<b>Тема 4.4.</b> Алиментные правоотношения	Алименты. Порядок уплаты. Ответственность за неуплату алиментов	2	лекция			2
<b>Раздел 5. Организационно-правовые формы юридических лиц</b>			<b>6</b>		<b>8</b>		
26	<b>Тема 5.1</b> Понятие юридического лица.	Понятие юридического лица. Коммерческие и некоммерческие юридические лица. Акционерные общества. Общества с ограниченной ответственностью.	2	лекция	2	Составить кроссворд по теме: виды коммерческих юридических лиц (10 по горизонтали и 10 по вертикали)	2
27	<b>Тема 5.2</b> Индивидуальные предприниматели без образования юридического лица.	Общая характеристика индивидуального предпринимательства в РФ. Малый бизнес и его правовое регулирование.	2	лекция	4	Подготовить ответы на контрольные вопросы по четвертому разделу	2
28	<b>Тема 5.2</b> Индивидуальные предприниматели без образования юридического лица.	<b>Практическая работа № 4.</b> Решение мини-кейсов	2	ПЗ	2	Изучение основных понятий и анализ ФЗ от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»	3
<b>Раздел 6. Конституционные гарантии прав человека и гражданина</b>			<b>4</b>		<b>2</b>		



29	<b>Тема 6.1</b> Конституционные гарантии прав и свобод человека и гражданина в РФ.	Конституционные права и свободы – важнейшая составная часть системы всех принадлежащих гражданам России прав и свобод.	2	лекция	2	Подготовка докладов на темы: Государственный герб; Государственный флаг. Основные конституционные принципы справедливости и равноправия всех перед законом и судом.	2
30		<b>Практическая работа № 5.</b> Составление таблицы конституционных прав граждан в Российской Федерации.	2	ПЗ			3
<b>Раздел 7 Регулирование государственной службы</b>			<b>8</b>		<b>2</b>		
31	<b>Тема 7.1</b> Система государственной службы Российской Федерации	Сущность и система структуры государственной службы современной России.	2	лекция			2
32	<b>Тема 7.2</b> Государственный служащий: понятие, классификация	Основные права и обязанности государственного служащего. Классификация государственных служащих	2	лекция	2	Составить таблицу: Права и обязанности государственного служащего	2
33	<b>Тема 7.3</b> Государственные гарантии и ответственность на гражданской службе Российской Федерации	Основные и дополнительные государственные гарантии государственных служащих. Поощрения и дисциплинарные взыскания на гражданской службе.	2	лекция			2
34	<b>Тема 7.4</b> Коррупция в органах государственной власти	Сущность коррупции как социального явления. Причины и формы распространения коррупции в органах государственной власти. Правовые основы и меры противодействия	2	лекция			2

		коррупции в органах государственной службы.					
	<b>Всего:</b>		<b>60</b>		<b>30</b>		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## 4 Условия реализации программы дисциплины

### 4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины ОП.08 ПОПД требует наличия учебного кабинета правового обеспечения профессиональной деятельности.

**Оборудование учебного кабинета:** оборудованного:

- доска;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект наглядных пособий по учебной дисциплине Семейное право.
- методические указания по выполнению практических работ;
- методические материалы по организации самостоятельной работы студентов.

**Технические средства обучения:**

- Компьютеризированное рабочее место преподавателя с доступом в интернет и предустановленным лицензионным программным обеспечением.
- Базовый пакет ПО Microsoft.
- КонсультантПлюс.
- Комплект мультимедийного оборудования.
- Презентации по темам.

### 4.2 Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

1. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. – Москва: Академия, 2017. -300 с.- Текст: непосредственный.

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ)
2. Федеральный Конституционный Закон № 1-ФКЗ от 31.12. 1996 «О судебной системе в РФ» // Собрание законодательства РФ. 1997, № 1. Ст.1.
3. Федеральный Конституционный закон «О Конституционном суде Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 25.07.1994, № 13. Ст. 1447.
4. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон № 95-ФЗ от 24 июля 2002 года // Российская газета. – 2002. – 27 июля.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1994, № 32. Ст.3301.
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ // Российская газета, № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996.

7. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 2002. № 46.
8. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 27.05.2019) // Собрание законодательства РФ, 1996. № 1. ст.16.
9. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 04.07.2016) // Российская газета, № 256, 31.12.2001.
10. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ // Собрание Законодательства РФ, 2000. № 32. ст.3340.
11. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 1 (часть I). Ст. 3.
12. Федеральный закон от 17.12.1998 «О мировых судьях в Российской Федерации» № 188-ФЗ // Собрание Законодательства РФ. 1998, № 51. ст.6270.
13. Федеральный закон от 15.11.1997 «Об актах гражданского состояния» № 143-ФЗ // Собрание Законодательства РФ. 1997, № 47. Ст.5340.
14. Федеральный закон от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ.2011, № 48, ст. 6725.
15. Федеральный закон от 21.12.1996 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» № 159-ФЗ // Собрание законодательства РФ.1996, № 52, Ст. 5880.
16. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.2004, № 31, Ст. 3215.
17. Федеральный закон от 24.04.2008 «Об опеке и попечительстве» № 48-ФЗ (ред. от 29.5.2019) // Собрание законодательства РФ.2008, № 17, ст. 1755.
18. Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ.2002, № 22, ст. 2031.
19. Постановление Правительства РФ от 14.02.2013 № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью» // Собрание законодательства РФ.2013, N 36, Ст. 4577.
20. Постановление Правительства РФ от 18.07.1996 № 841 «О Перечне видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей» // Собрание законодательства РФ.1996, N 31, ст. 3743.
21. Постановление Правительства РФ от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» // Собрание законодательства РФ", 09.11.1998, N 45, ст. 5522.

Интернет ресурсы:

1. <http://pravo.gov.ru/> - Официальный интернет-портал правовой информации.
2. <http://www.kremlin.ru/> - Официальный сайт Президента РФ.
3. <http://government.ru/> - Официальный сайт Правительства РФ.
4. <http://www.council.gov.ru/> - Официальный сайт Совета Федерации РФ.
5. <http://www.duma.gov.ru/> - Официальный сайт Государственной Думы РФ.
6. <http://www.ksrf.ru/> - Официальный сайт Конституционного Суда РФ.
7. <http://www.vsrfl.ru/> - Официальный сайт Верховного Суда РФ.
8. Обучающая программа по СПС «Консультант Плюс» [www.tls-co.ru](http://www.tls-co.ru)

## 5 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины ОП.08 ПОПД осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, подготовки докладов и презентаций.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>уметь:</b>		Текущий контроль в форме:
защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;	ОК 1-7 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 1.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• оценки на практических занятиях,</li> <li>• защита результатов практических работ,</li> <li>• взаимоконтроль обучающихся</li> </ul>
использовать правовую информацию в профессиональной деятельности	ОК 1-7 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 1.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• деятельности друг друга и результатов работы,</li> <li>• фронтальный опрос, индивидуальный устный опрос</li> </ul>
<b>знать:</b>		Текущий контроль в форме:
права и обязанности служащих;	ОК 1-7 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 1.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• взаимоконтроль обучающихся деятельности друг друга и результатов работы,</li> <li>• фронтальный опрос,</li> <li>• индивидуальный устный опрос,</li> <li>• письменного тестирования</li> </ul>
законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих	ОК 1-7 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 1.8	




ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по  
учебно-методической работе

 Н.А. Лаврова  
«07» сентября 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**по учебной дисциплине ОП.09 Безопасность жизнедеятельности**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(базовая подготовка)

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления,  
архивист

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2021

РАССМОТРЕНО  
кафедра общеобразовательных  
дисциплин  
Протокол № 9 от 01.04.2021 г.

ОДОБРЕНО  
Методический совет  
Протокол № 7 от 07.04.2021 г.

Разработана на основании ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

Автор-разработчик: Кутырь В.Б.  
Куксова И.В.  
Созинов Э.Б.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.....	4
2. Результаты освоения учебной дисциплины .....	5
3. Структура и содержание учебной дисциплины.....	6
4. Условия реализации программы дисциплины .....	12
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	13



# **1. Паспорт рабочей программы ОП.09 Безопасность жизнедеятельности**

## **1.1. Область применения программы**

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

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина принадлежит к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

## **1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:**

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

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- применять первичные средства пожаротушения;
- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим;

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

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящие на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

## **1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 110 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 70 часов; самостоятельной работы обучающегося 40 часов.

## 2 Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения программы учебной дисциплины ОП.09 Безопасность жизнедеятельности является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими компетенциями (ОК):

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Количество часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>110</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>70</b>
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	30
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>40</b>
в том числе:	
повторение лекционного материала	
работа с учебной, учебно-методической литературой, нормативно-правовыми актами	
подготовка докладов, сообщений	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

### 3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.09 Безопасность жизнедеятельности

№ занятий	Наименование раздела / темы	Содержание учебного материала	Кол-во часов	Вид занятий	Самостоятельная работа		Уровень освоения
					Кол-во часов	Задание для самостоятельной работы	
<b>Раздел 1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени.</b>							
1.	Введение.	Актуальность изучения дисциплины «Безопасности жизнедеятельности», цели и задачи дисциплины.	1	лекция			2
	<b>Тема 1.1</b> Основные понятия безопасности жизнедеятельности	Общие понятия об «опасности» и «безопасности», а также о социальном и индивидуальном риске	1	лекция			2
	<b>Тема 1.2</b> Понятия и общая классификация чрезвычайных ситуаций	Общие понятия о классификации ЧС мирного времени	2	лекция			2
3.	<b>Тема 1.3</b> Действия в условиях ЧС Природного Происхождения	Характеристика ЧС природного происхождения. ЧС геологические, метеорологические, гидрологические, природные пожары, биологические, космические	1	лекция	4	Информационное сообщение по ЧС природного происхождения за прошедшие несколько лет.	2
		<b>Практическая работа №1</b> Действия в условиях ЧС Природного Происхождения	1	ПЗ			
4.	<b>Тема 1.4</b> Действия в условиях ЧС Техногенного Происхождения»	Общая характеристика и классификация, аварии на опасных объектах, аварии на транспорте	1	лекция	2	Информационное сообщение по крупнейшим ЧС техногенного происхождения.	2
		<b>Практическая работа №2</b> Действия в условиях ЧС Техногенного Происхождения	1	ПЗ			

5.	<b>Тема 1.5</b> Действия в условиях ЧС Социального Происхождения	Общая характеристика и классификация, терроризм, гражданская война, революции, массовые беспорядки	1	лекция	2	Информационное сообщение по ЧС социального происхождения за прошедшие несколько лет.	2
		<b>Практическая работа №3</b> Действия в условиях ЧС Социального Происхождения	1	ПЗ			
6.	<b>Тема 1.6</b> Характеристика оружия массового поражения ЯО, ХО, БО	Общая характеристика оружия массового поражения	1	лекция			2
		<b>Практическая работа №4</b> Характеристика оружия массового поражения ЯО, ХО, БО	1	ПЗ			
7.	<b>Тема 1.7</b> «Действия в условиях применения ЯО и ХО»	Классификация химического оружия, особенности применения химического оружия, действия населения в очаге поражения	1	лекция	2	Информационное сообщение по применению ядерного и химического оружия.	2
		<b>Практическая работа №5</b> Действия в условиях применения ЯО и ХО	1	ПЗ			
8.	<b>Тема 1.8</b> «Действия в условиях применения БО»	Классификация биологического оружия, основные средства противодействия, основные формы борьбы с эпидемиями, действия населения при применении БО	1	лекция			2
		<b>Практическая работа №6</b> Действия в условиях применения БО	1	ПЗ			
9.	<b>Тема 1.9</b> Защита населения при применении ЯО, ХО и БО. Выполнение нормативов по ЗОМП	Укрытие населения в защитных сооружениях, средства защиты органов дыхания, средства защиты кожи	1	лекция			2
		<b>Практическая работа №7</b> Защита населения при применении ЯО, ХО и БО. Выполнение нормативов по ЗОМП	1	ПЗ			
<b>Раздел 2. Государственная система обеспечения безопасности населения и производств</b>							

10.	<b>Тема 2.1</b> Гражданская оборона	История ее создания, предназначение, структура, задачи, решаемые для защиты населения от чрезвычайных ситуаций.	2	лекция	2	Информационное сообщение по задачам и структуре подразделений МЧС и ГО.	2
11.	<b>Тема 2.2</b> Устойчивость производственных объектов в условиях ЧС	Основные понятия и определения, задачи. Структура и органы управления. Мониторинг и прогнозирование чрезвычайных ситуаций.	2	лекция			2
12.	<b>Тема 2.3</b> Оформление служебной документации	Необходимость оформления служебной документации (объяснительная, служебная записка, пояснительная записка, заявление). Реквизиты документов, оформление документации, создание паспорта безопасности объекта.	1	лекция	4	Составление опорного конспекта: Реквизиты документов, оформление документации. Создание паспорта безопасности объекта.	2
		<b>Практическая работа №8</b> Оформление служебной документации	1	ПЗ			
13.	<b>Тема 2.4</b> Пути и способы повышения устойчивости работы промышленных объектов	Создание плана эвакуации объекта. Выполнение мероприятий по плану эвакуации	1	лекция			2
		<b>Практическая работа №9</b> Пути и способы повышения устойчивости работы промышленных объектов	1	ПЗ			
<b>Раздел 3. Основы обороны государства и воинская обязанность</b>							
14.	<b>Тема 3.1</b> Организационная структура Вооруженных Сил Российской Федерации	Виды Вооруженных Сил Российской Федерации, рода Вооруженных Сил Российской Федерации, рода войск. Организационная структура Вооруженных Сил Российской Федерации. Схематичное составление видов и родов ВС РФ.	2	лекция	4	Составление опорного конспекта: виды и рода ВС РФ Информационное сообщение по видам и родам ВС РФ. Сухопутные войска ВКС и ВМФ. Какие задачи решают отдельные рода РВСН ВДВ.	2

15.	<b>Тема 3.2</b> Воинская обязанность.	Основные понятия о воинской обязанности. Воинский учет. Организация воинского учета и его предназначение.	2	лекция		2
16.	<b>Тема 3.3</b> Обязательная подготовка граждан к военной службе.	Добровольная подготовка граждан к военной службе. Основные направления добровольной подготовки граждан к военной службе	2	лекция		2
17.		<b>Практическая работа №10</b> Строевые приемы без оружия» Выполнение строевых приёмов на месте.	2	ПЗ		
18.	<b>Тема 3.4</b> Призыв на военную службу	Общие, должностные и специальные обязанности военнослужащих. Размещение военнослужащих, распределение времени и повседневный порядок жизни воинской части.	1	лекция		2
		<b>Практическая работа №11</b> Строевые приемы без оружия» Выполнение строевых приёмов на месте и в движении.	1	ПЗ		
19.	<b>Тема 3.5</b> Одиночные строевые приемы в движении	<b>Практическая работа №12</b> Одиночные строевые приемы на месте и в движении» Выполнение строевых команд.	2	ПЗ		2
20.	<b>Тема 3.6</b> Строевые приемы в движении в составе подразделения	<b>Практическая работа №13</b> Строевые приемы в движении в составе подразделения	2	ПЗ		2
21.	<b>Тема 3.7</b> Общевоинские уставы	<b>Практическая работа №14</b> Обязанности военнослужащих, заступающих в караул, суточный наряд. Обязанности часового и дневального по роте.	2	ПЗ		2



22.	<b>Тема 3.8</b> Огневая подготовка.	<b>Практическая работа №15</b> Огневая подготовка. Сборка-разборка АК и ПМ	2	ПЗ			2
23.	<b>Тема 3.9</b> Военная топография. Ориентирование на местности в условиях города и дикой природы»	Ориентирование на местности при помощи компаса и карты, ориентирование по местным предметам. Военная топография. Ориентирование на местности в условиях города и дикой природы	2	лекция	4	Составление опорного конспекта: ориентирование на местности при помощи компаса и карты, топографические знаки, порядок «чтения» карты.	2
24.	<b>Тема 3.10</b> Выполнение нормативов по разделу: «Основы военной службы»	<b>Практическая работа №16:</b> Выполнение нормативов по огневой подготовке, ЗОМП и военной топографии.	2	ПЗ			
<b>Раздел 4. Основы медицинских знаний</b>							
25.	<b>Тема 4.1</b> Понятие первой помощи.	Перечень состояний, при которых оказывается первая помощь. Признаки жизни. Общие правила оказания первой помощи. ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан РФ».	2	лекция	8	Составление презентаций и доклада: общие правила оказания первой помощи.	2
26.	<b>Тема 4.2</b> Понятие травм и их виды.	Правила первой помощи при ранениях. Правила наложения повязок различных типов. Первая помощь при травмах различных областей тела. Понятие травм и их виды.	2	лекция	2	Информационное сообщение: первая помощь при травмах различных областей тела, понятие травм и их виды.	2
27.	<b>Тема 4.3</b> Оказание ПП при различных видах травм	<b>Практическая работа №17</b> Оказание ПП при различных видах травм	2	ПЗ	2	Информационное сообщение: понятие раны и их виды, оказание помощи. Наиболее опасные раны.	2
28.	<b>Тема 4.4</b> Оказание ПП при различных видах кровотечений	<b>Практическая работа №18</b> Оказание ПП при различных видах кровотечений	2	ПЗ			2

29.	<b>Тема 4.5</b> Оказание ПП при различных видах ожогов	<b>Практическая работа №19</b> Оказание ПП при различных видах ожогов	2	ПЗ			2
30.	<b>Тема 4.6</b> Оказание ПП при попадании предметов в ДП	Основные приемы удаления инородных тел из дыхательных путей.	2	лекция			3
31.	<b>Тема 4.7</b> Оказание ПП при отравлениях	Оказание ПП при отравлениях. Виды отравлений.	2	лекция			2
32.	<b>Тема 4.8</b> Оказание ПП при обмороке, остановке сердца	<b>Практическая работа №20</b> Оказание ПП при обмороке, остановке сердца	2	ПЗ	4	Составление опорного конспекта: алгоритм проведения СЛР (сердечно-лёгочной реанимации).	2
33.	<b>Тема 4.9</b> Выполнение правил ЗОЖ	Общие понятия о здоровье. Здоровый образ жизни как необходимое условие сохранения и укрепления здоровья человека и общества.	2	лекция			2
34.	<b>Тема 4.10</b> Факторы, способствующие укреплению здоровья. Вредные привычки и их профилактика	Двигательная активность и закаливание организма. Занятия физической культурой. Психологическая уравновешенность и ее значение для здоровья. Режим дня, труда и отдыха. Рациональное питание и его значение для здоровья. Влияние двигательной активности на здоровье человека. Закаливание и его влияние на здоровье. Правила личной гигиены и здоровье человека. Алкоголь и его влияние на здоровье человека. Курение и его влияние на состояние здоровья. Наркотики, наркомания и токсикомания, общие понятия и определения	2	лекция			2

35.	<b>Тема 4.11</b> Безопасность жизнедеятельности	Обобщение знаний по дисциплине в форме дифференцированного зачета	2	лекция			
	<b>Всего</b>		<b>70</b>		<b>40</b>		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Безопасности жизнедеятельности.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по числу обучающихся;
- учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование: учебный автомат АК-105, учебный автомат АК-74; пистолет Макарова ПМ индивидуальные средства защиты, средства пожаротушения; средства индивидуальной защиты, средства оказания первой доврачебной помощи пострадавшим (робот-тренажер для отработки навыков первой доврачебной помощи «Максим», перевязочные материалы, носилки и др).

- наглядные пособия: организационная структура Вооруженных Сил Российской Федерации, текст Военной присяги, ордена России;

- программное обеспечение (MS Office, Консультант Плюс, учебные фильмы, презентации, локальная компьютерная сеть, Интернет);

- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, рабочая тетрадь, методические указания для студентов, раздаточные материалы);

- классная доска.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;

- средства мультимедиа (проектор, экран),

- электронный стрелковый тир -1 комп. (устройство отработки прицеливания).

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

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

Основные источники:

1. Косолапова Н.В. Безопасность жизнедеятельности. Практикум. – М: ОИЦ «Академия», 2018
2. Косолапова Н.В. Безопасность жизнедеятельности: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования / Н.В. Косолапова Н.В. и др. – Москва: Издательский центр «Академия», 2018

Дополнительные источники:

1. Косолапова Н.В. Безопасность жизнедеятельности: практикум: учебное пособие для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы начального профессионального образования / Н.В.Косолапова, Н.А. Прокопенко, Е.Л. Побежимова. – 5-е изд., стер. – Москва: Издательский центр «Академия», 2018
2. Косолапова Н.В. Безопасность жизнедеятельности. Практикум. – Москва: Академия, 2018. - 300с.-Текст: непосредственный
3. Наставление по стрелковому делу. М.: Воениздат, 2006. – 640 с.
4. Общевоинские уставы Вооружённых Сил Российской Федерации. – М.: Эксмо, 2009. – 608 с.

Интернет-ресурсы:

1. ЭБС «Znanium.com» Контракт №32 ЭВС от 18.01.2019-29.01.2020
2. ЭБС «ЮРАЙТ»
3. Гражданская защита (оборона) на предприятии на сайте для первичного звена сил ГО <http://go-oborona.narod.ru>.
4. Культура безопасности жизнедеятельности на сайте по формированию культуры безопасности среди населения РФ <http://www.kbzhd.ru>.
5. Официальный сайт МЧС России: <http://www.mchs.gov.ru>.
6. Портал Академии Гражданской защиты: <http://www.amchs.ru/portal>.
7. Портал Правительства России: <http://government.ru>.
8. Портал Президента России: <http://kremlin.ru>.
9. Портал «Радиационная, химическая и биологическая защита»: <http://www.rhbz.ru/main.html>.

## 5 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины ОП.09 Безопасность жизнедеятельности является осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</li> <li>-предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</li> <li>-использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</li> <li>-применять первичные средства пожаротушения; ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;</li> <li>-применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;</li> <li>-владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</li> <li>-оказывать первую помощь пострадавшим;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-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;</li> <li>-основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</li> <li>-основы военной службы и обороны государства;</li> <li>-задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</li> <li>-способы защиты населения от оружия массового поражения;</li> <li>-меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</li> </ul>	<p>ОК 01- 09, ПК 1.1-1.10. ПК 2.2-2.7</p>	<p>Оценка результата выполнения практических работ, внеклассной самостоятельной работы.</p> <p>Устный опрос</p> <p>Решение ситуационных задач</p> <p>Дифференцированный зачет</p>

<ul style="list-style-type: none"><li>-организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;</li><li>-основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящие на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</li><li>-область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</li><li>-порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</li></ul>		
--	--	--




ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по  
учебно-методической работе

 Н.А. Лаврова  
«07» апреля 2021 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля

### **ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
(базовая подготовка)

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению  
управления, архивист

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2021



РАССМОТРЕНО  
кафедра правовых и экономических  
дисциплин  
Протокол № 8 от 01.04.2021 г.

ОДОБРЕНО  
Методический совет  
Протокол № 7 от 07.04.2021 г.

Разработана на основании ФГОС СПО по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

Автор -разработчик: преподаватели Третьякова Т.О., Тамоян И.С.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы ПМ .....	4
2. Результаты освоения ПМ .....	5
3. Структура и содержание ПМ .....	6
4. Условия реализации программы ПМ.....	28
5. Контроль и оценка результатов освоения ПМ .....	31

# 1. Паспорт программы профессионального модуля ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

## 1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее - Программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы, в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): *Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации* и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке в области организации документационного обеспечения управления.

## 1.2 Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

### **иметь практический опыт:**

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

### **уметь:**

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

### **знать:**

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

**1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:** всего часов - 798 часов, в том числе: максимальной учебной нагрузки обучающегося – 726 часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 484 часа; самостоятельной работы обучающегося – 242 часа; производственной практики (по профилю специальности) – 72 часа.

## **2. Результаты освоения профессионального модуля**

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности *Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации* по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

### 3. Структура и содержание профессионального модуля

#### 3.1 Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования МДК профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 1.1 – 1.10	МДК 01. 01. Документационное обеспечение управления	<b>180</b>	<b>120</b>	40	-	60				
ПК 1.1 – 1.10	МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности	<b>273</b>	<b>182</b>	86		91				
ПК 1.1 – 1.10	МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания	<b>273</b>	<b>182</b>	86		91				
ПК 1.1 –1.10	ПП 01.01 Производственная практика (по профилю специальности)	<b>72</b>								72
	<b>Всего:</b>	<b>798</b>	<b>484</b>	212	0	<b>242</b>	0	0		<b>72</b>

### 3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Наименование междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>МДК 01.01. Документационное обеспечение управления</b>		<b>180</b>	
Раздел 1. Организация службы документационного обеспечения управления		<b>26</b>	
Тема 1.1. Структура и функции службы ДОУ	Содержание:	<b>4</b>	
	1. Современные организационные формы службы делопроизводства. 2. Регламентация основных задач и функции службы ДОУ. Государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления	4	1
Тема 1.2 Типовые структуры ДОУ и их нормативная регламентация	Содержание:	<b>2</b>	
	1. Типовые структуры ДОУ в организациях различных уровней управления.	2	1
	Практическое занятие	<b>2</b>	
	<b>Практическая работа № 1.</b> Правила подписания и утверждения документов.	2	2
Тема 1.3 Общая характеристика работников службы ДОУ и их нормативно правовая документация	Содержание	<b>2</b>	
	1. Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Функции работников службы ДОУ. Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работников. Типовой формуляр должностной инструкции, содержание, порядок разработки и утверждения	2	2
	Практическое занятие	<b>2</b>	
	<b>Практическая работа № 2.</b> Принципы, способы информирования сотрудников.	2	2
	Тема 1.4. Понятие, содержание, порядок разработки, правила утверждения и внедрения инструкции по делопроизводству	Содержание:	<b>2</b>
1. Инструкция по делопроизводству - основной нормативный акт организации делопроизводства. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, содержание, правила утверждения и внедрения.	2	1	

<b>Самостоятельная работа по Разделу 1. Организация службы документационного обеспечения управления</b>		<b>10</b>	
Составление фирменного бланка документов .		5	3
Составление формуляра фирменного бланка организации		5	3
<b>Раздел 2. Организация документооборота</b>		<b>22</b>	
Тема 2.1. Понятие документооборота организации и его этапы	Содержание:	<b>2</b>	
	1. Понятие «документооборот», его количественные и качественные характеристики. Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах. Порядок работы с документами, схемы документооборота.	2	1
Тема 2.2. Общие положения о документопотоках организации	Содержание:	<b>2</b>	
	1. Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов.	2	1
Тема 2.3. Технология обработки поступающих документов	Содержание	<b>2</b>	
	1. Прием и первичная обработка поступающих документов. Экспедиционная обработка документов.	2	1
Тема 2.4. Внутренний документооборот	Содержание	<b>4</b>	
	1. Понятие и значение внутреннего документооборота. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководителем. Передача документов в подразделения, порядок их приема и передачи.	2	1
	2. Обработка внутренних документов. Составление схемы движения и обработки (оперограммы) внутренних документов.	2	1
	Практическое занятие	<b>2</b>	
	<b>Практическая работа № 3</b> Использование средств коммуникации для передачи поручений руководителя. Оценивание результатов в рамках поставленных задач.	2	2
Тема 2.5. Обработка отправляемой корреспонденции	Содержание	<b>2</b>	
	1. Особенности обработки отправляемой корреспонденции. Обязанности исполнителя при отправке корреспонденции.	2	1

	Практическое занятие:	<b>2</b>	
	<b>Практическая работа № 4</b> Обработка исходящих документов. Определение состава должностных лиц, участвующих в обработке и исполнении исходящих документов.	2	2
<b>Самостоятельная работа по Разделу 2</b> Организация документооборота		<b>10</b>	
Составление протокола собрания трудового коллектива по различным вопросам		5	3
Составление приказов об увольнении и принятии на работу		5	3
<b>Раздел 3. Регистрация документов и организация справочно-информационного аппарата управления</b>		<b>16</b>	
Тема 3.1. Регистрация как составная часть ДООУ	Содержание:	<b>4</b>	
	1. Принципы регистрации документов. 2. Индексирование документов.	4	1
	Практическое занятие:	<b>2</b>	
	<b>Практическая работа № 5.</b> Компьютерные технологии регистрации документов.	2	2
Тема 3.2. Учетные регистрационные формы и их использование для информационной работы	Содержание	<b>4</b>	
	1. Заполнение регистрационных форм. 2. Ведение учетных регистрационных форм, использование их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя.	4	1
	Практическое занятие:	<b>2</b>	
	<b>Практическая работа № 6.</b> Использование систем электронного документооборота для регистрации документов. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления организации.	2	2
<b>Самостоятельная работа по Разделу 3 - Регистрация документов и организация справочно-информационного аппарата управления</b>		<b>10</b>	
Составление протокола собрания учебной группе по вопросу организации мероприятия		5	3
Составление собственного резюме для трудоустройства		5	3
<b>Раздел 4. Контроль исполнения документов.</b>		<b>14</b>	
Тема 4.1. Общая характеристика и порядок проведения контроля за исполнением	Содержание:	<b>4</b>	
	1. Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения.	4	1



документов	2. Значение, принципы и требования к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве. Уровни контроля за документацией. Задачи делопроизводственной службы по контролю исполнения документов.		
	Практическое занятие:	2	
	<b>Практическая работа № 7.</b> Снятие документов с контроля. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Категории документов, подлежащие контролю. Правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения документов.	2	3
Тема 4.2. Технология контрольных операций	Содержание	2	
	1. Выполнение контрольных операций текущего и итогового контроля в условиях традиционной технологии. Ведение сроковой картотеки. Осуществление контроля исполнения поручений руководителя сотрудниками. Использование систем электронного документооборота для контроля документов	2	1
	Практическое занятие:	2	
	<b>Практическая работа № 8.</b> Использование современных средств сбора и обработки контрольной информации.	2	3
<b>Самостоятельная работа по Разделу 4 Контроль исполнения документов.</b>		<b>10</b>	
Оформление номенклатуры дел организации		10	3
<b>Раздел 5. Организация делопроизводства по обращениям граждан</b>		<b>18</b>	
Тема 5.1 Организация работы по обращениям граждан	Содержание:	2	
	1. Правовая база работы с обращениями граждан. Основные задачи делопроизводственной службы по организации работы с обращениями граждан, ее особенности.	2	1
	Практическое занятие:	2	
	<b>Практическая работа № 9.</b> Сформулировать требования по оформлению обращений.	2	3
Тема 5.2	Содержание:	2	
	1. Работа с нормативными документами, регламентирующими организацию работы с обращениями граждан в государственном	2	1

Порядок обработки обращений граждан	аппарате. Использование систем электронного документооборота для информационно-справочной работы с документами.		
Тема 5.3	Содержание	<b>2</b>	
Требования к содержанию ответных документов	1. Подготовка и передача обращений граждан на хранение. Организация приема граждан в государственных учреждениях.	2	1
	Практическое занятие:	<b>2</b>	
	<b>1. Практическая работа № 10.</b> Регистрация документов в организации.	2	2
<b>Самостоятельная работа по Разделу 5 Организация делопроизводства по обращениям граждан</b>		<b>5</b>	
Подготовка презентаций на тему: Организация работы по обращениям граждан		5	3
<b>Раздел 6. Оперативное хранение документов</b>		<b>14</b>	
Тема 6.1. Систематизация дел. Основные требования к формированию дел.	Содержание:	<b>2</b>	
	Лекция 1. Задачи службы ДОУ по формированию дел. Группировка документов в дела. Последовательность расположения документов в деле.	2	1
	Практическое занятие:	<b>2</b>	
	<b>Практическая работа № 11.</b> Правила формирования документов различных категорий в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.	2	2
Тема 6.2 Особенности в формировании вдела некоторых групп документов	Содержание:	<b>2</b>	
	1. Распорядительные документы, плановая документация, кадровая документация, конфиденциальные документы.	2	1
	Практическое занятие:	<b>2</b>	
	<b>Практическая работа № 12</b> Порядок формирования и оформления дел с указанием специфики формирования отдельных категорий дел.	2	3
<b>Самостоятельная работа по Разделу 6 - Оперативное хранение документов</b>		<b>5</b>	
Подготовка докладов на тему: Оценка значимости документов и сроков их хранения		5	3
<b>Раздел 7. Номенклатура дел.</b>		<b>18</b>	
Тема 7.1 Понятие и нормативно-правовая регламентация номенклатуры дел	Содержание.	<b>2</b>	
	1. Назначение номенклатуры дел. Виды номенклатур, требования к ее составлению и оформлению. Регламентация в нормативно-методических	2	1

	материалах.		
	Практическое занятие:	<b>2</b>	
	<b>Практическая работа № 13</b> Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов.	2	2
Тема 7.2 Номенклатуры дел структурных подразделений и сводные номенклатуры	Содержание	<b>4</b>	
	1. Методика изучения состава документов, разработки классификационной схемы. 2. Требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации, при составлении номенклатуры дел.	4	1
Тема 7.3 Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел	Содержание	<b>4</b>	
	1. Ведение и завершение номенклатуры дел. 2. Формирование дел в организациях различных уровней управления	4	1
	Практическое занятие:	<b>2</b>	
	<b>Практическая работа № 14</b> Правила формирования документов различных категорий в дело. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве	2	2
<b>Самостоятельная работа по Разделу 7. Номенклатура дел.</b>		<b>10</b>	
Подготовка презентаций на тему: Номенклатура дел		10	3
<b>Раздел 8. Научная и практическая ценность документов</b>		<b>14</b>	
Тема 8.1. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы ценности документов	Содержание	<b>4</b>	
	1. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Принципы и критерии проведения экспертизы ценности документов. 2. Выборочная оценка документов.	4	1
	Практическое занятие:	<b>2</b>	
	<b>Практическая работа № 15</b> Проведение экспертизы ценности документов условной организации.	2	2
Тема 8.2. Организация проведения экспертизы ценности документов	Содержание	<b>2</b>	3
	Порядок проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.	2	1
	Практическое занятие:	<b>2</b>	
	<b>Практическая работа № 16</b>	2	2

	Проведение экспертизы ценности документов условной организации (окончание)		
<b>Раздел 9. Оценка значимости документов и сроков их хранения</b>		<b>18</b>	
Тема 9.1. Экспертные комиссии организации	Содержание	<b>4</b>	
	1. Положение об экспертной комиссии. 2. Права и функции комиссии, организация их работы и документирования деятельности.	4	1
Тема 9.2. Перечень типовых управленческих архивных документов	Содержание	<b>4</b>	
	1. Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов. 2. Установление сроков хранения и обеспечения единства оперативного хранения и архива.	4	1
	Практическое занятие:	<b>2</b>	
	<b>Практическая работа № 17</b> Типовые ведомственные перечни. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел.	2	2
<b>Раздел 10. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное постоянное хранение</b>		<b>10</b>	
Тема 10.1. Порядок подготовки документов и дел к уничтожению	Содержание	<b>2</b>	
	1. Описание дел. Акты о выделении документов к уничтожению и снятию с учета.	2	
	Практическое занятие:	<b>2</b>	
	<b>Практическая работа № 18</b> Составление актов о выделении документов к уничтожению и снятию с учета.	2	
Тема 10.2. Требования к организации оперативного хранения документов	Содержание	<b>4</b>	
	1. Оформление дел для оперативного хранения. Дополнительная подготовка дел для длительного хранения. Внутренние описи. 2. Нумерация листов в деле. Лист-заверитель дела. Оформление обложки. Правила подготовки и передачи дел в архив организации	4	
<b>Раздел 11. Архивное хранение документов</b>		<b>10</b>	
Тема 11.1. Сохранность документов в архиве	Содержание	<b>2</b>	
	1. Обеспечение сохранности документов в архиве организации.	2	1

организации	Практическое занятие:	<b>2</b>	
	<b>Практическая работа № 19</b> Порядок и особенности мероприятий по размещению документов в архивах.	2	2
Тема 11.2. Порядок организации использования документов из архивного фонда	Содержание	<b>2</b>	
	1. Формы использования документов из архивного фонда организации (архивные справки, архивные выписки и копии).	2	2
	Практическое занятие:	8	
	<b>Практическая работа № 20</b> Правила выдачи и использования документов из сформированных дел.	2	2
<b>Итого: 180 часов, в том числе: 80 ч.лек, 40ч.пр.занятий, 60ч. ВСП</b>		<b>180</b>	

<b>МДК. 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности</b>		<b>273</b>		
Тема 2.1. Общие положения обеспечения правовой основы управленческой деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>		
	1	Общая характеристика управленческой деятельности. Понятие управленческой деятельности. Виды решений в управленческой деятельности.	2	1
	2	Факторы, влияющие на управленческую деятельность. Правовые основы управления (основы административного, трудового и гражданского права).	2	1
	3	Связь управленческой деятельности с отдельными нормативно-правовыми актами Выделение областей управленческой деятельности, на которые оказывают влияние правовые акты.	2	1
	4	Инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок реализации управленческих процедур. Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации. Законодательство Российской Федерации о персональных данных.	2	1
	<b>Практические занятия:</b>		<b>12</b>	

	1	<b>Практическая работа № 1</b> Понятие права. Система права, задачи права, структура. Цели и порядок создания организации.	6	2
	2	<b>Практическая работа № 2</b> Составление схемы организационной структуры предприятия.	2	2
	3	<b>Практическая работа № 3</b> «Организационно-правовые формы предприятия»	2	2
	4	<b>Практическая работа № 4</b> Действующие законодательные, нормативные и правовые акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность предприятия (организации).	2	2
<b>Тема 2.2.</b> Виды организационной документации. Порядок оформления организационных документов	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	
	1	Правовые основы документирования управленческой деятельности Основные положения по документированию управленческой деятельности. Виды и назначение управленческих документов.	2	1
	2	Операции делопроизводства по документированию.	2	2
	<b>Практическое занятие</b>		<b>4</b>	
	1	<b>Практическая работа № 5</b> Разработка должностных инструкций работников службы делопроизводства конкретной организации; составление и оформление нормативных актов.	4	2
	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	
	1	Процесс документирования в делопроизводстве. Требования к оформлению документов.	2	1
	2	Значение, статус, область применения, содержание государственного стандарта.	2	1
	<b>Практическое занятие</b>		<b>10</b>	
	1	<b>Практическая работа № 6</b> Нормативная основа организационно-документационного обеспечения.	10	2
	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	
	1	Государственные стандарты в сфере оформления документов Состав и расположение реквизитов. Структура документа. .	2	1
	2	Требования, предъявляемые к документам в соответствии с	2	2

		нормативными актами и государственными стандартами		
3		Правила создания служебных документов. Требования к оформлению реквизитов служебных документов. Проектирование бланков.	2	2
		<b>Практическое занятие</b>	<b>2</b>	
1		<b>Практическая работа 7</b> Составление проекта приказа по организации	2	2
		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
1		Общая характеристика унификации и стандартизации документов. Виды документов, их назначение.	2	1
2		Формуляр современного управленческого документа. Состав реквизитов, их расположение.	2	2
3		Общие требования к оформлению реквизитов.	2	2
		<b>Практическое занятие</b>	<b>4</b>	
1		<b>Практическая работа №8:</b> Обсуждение организационно-правовых форм юридических лиц.	4	2
		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
1		<b>Требования к оформлению реквизита «адрес»</b> Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Обозначение адресата. Порядок оформления почтового адреса.	2	1
2		<b>Формы выражения ответственности за содержание и законность документов</b> Удостоверение документа – подпись, печать, утверждение, согласование. Требование к содержанию и оформлению резолюции.	2	1
3		<b>Общие требования к бланкам документов</b> Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное).	2	1
		<b>Практическое занятие</b>	<b>4</b>	
1		<b>Практическая работа 9.</b> Составить угловой штамп определенной организации.	4	2
		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
1		Порядок оформления отдельных видов бланков документов. Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков.	2	1

	2	Подлинность документов в управленческой практике. Юридическая сила документа.	2	1
		<b>Практическое занятие</b>	<b>4</b>	
	1	<b>Практическая работа №10.</b> Изучение ГОСТ Р7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело».	4	2
		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	1	Правила составления и оформления документов в рамках действующего законодательства.	2	1
	2	Основы написания речей и докладов руководителя	2	1
		Правила делового общения, делового этикета.	2	
		<b>Практическое занятие:</b>	<b>8</b>	
	1	<b>Практическая работа 11</b> Оформление приказа по основной деятельности, распоряжения, указания, выписки из приказа. Составление и оформление организационных и методических документов.	4	2
	2	<b>Практическая работа 12.</b> Оформление протокола, выписки из протокола. Составление акта.	4	2
<b>Тема 2.3.</b> Деловая переписка: служебные письма, справки, служебные и объяснительные записки		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	1	Классификация информационно-справочной документации.	2	1
	2	Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление.	2	1
	3	Справки как вид информационно-справочной документации.	2	1
		<b>Практическое занятие</b>	<b>4</b>	
	1	<b>Практическая работа 13</b> Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем.	4	2
		<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	1	Акты как вид информационно-справочной документации	2	1
	2	Докладные и объяснительные записки как вид информационно-справочной документации	2	1
		<b>Практическое занятие</b>	<b>4</b>	
	1	<b>Практическая работа 14.</b> Составить докладную или объяснительную записку.	4	2



		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1	Доверенности и служебные письма как вид информационно-справочной документации	2	1
	2	Телефонограммы, телеграммы, факсограммы как вид информационно-справочной документации	2	1
		<b>Практическое занятие</b>	<b>4</b>	
	1	<b>Практическая работа 15.</b> Составление доверенности. Составление телефонограммы, факсограммы.	4	2
		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	1	Классификация отчетной документации в ДОУ. Система отчетной документации: государственная статистическая отчетность, ведомственная отчетность.	2	1
	2	Система отчетной документации: внутриучрежденческая отчетность.	2	1
	3	Общая характеристика документации по личному составу. Кадровая документация (по личному составу) – трудовые договоры, приказы по личному составу, трудовые книжки. Конфиденциальность документов по личному составу.	2	1
	4	Конфиденциальность документов по личному составу.	2	1
		<b>Практическое занятие</b>	<b>4</b>	
	1	<b>Практическая работа 16.</b> Особенности оформления резюме, автобиографий.	4	2
		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1	Порядок оформления документов при трудоустройстве работника. Состав личного дела работника. Порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя.	2	1
	2	Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.	2	1
		<b>Практические занятия:</b>	<b>6</b>	
	1	<b>Практическая работа 17</b> Составление и оформление деловых писем. Работа с информационно-документационными ресурсами организации. Вести деловую переписку. Соблюдать нормы этики делового общения	6	2
<b>Тема 2.4.</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
Организация документооборота.	1	Правовое регулирование электронных документов	2	1

Применение новых технологий в документировании		Придание юридической силы документу в электронной форме.		
	2	Электронный документ и проблема его правового статуса.	2	1
	3	Электронно-цифровая подпись как возможность ускорения процедуры согласования.	2	1
	4	Использование электронно-цифровой подписи при согласовании электронного документа.	2	1
		<b>Практическое занятие</b>	<b>4</b>	
	1	<b>Практическая работа 18</b> Подготовить доклады на темы: Особенности использования электронного документа	4	2
		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1	Использование компьютерных технологий при создании и оформлении документов.	2	1
		Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.	2	1
	2	<b>Практическое занятие</b>	<b>4</b>	
	1	<b>Практическая работа № 19</b> Работа с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала	4	2
		<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	1	Общая характеристика программного обеспечения в делопроизводстве. Применение баз данных, шаблонов, текстовых редакторов.	2	1
	2	Программные продукты по делопроизводству	2	1
<b>Тема 2.5.</b> Архивирование дел		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	1	Понятие и характеристика конфиденциальной информации Правовые основы защиты служебной и конфиденциальной информации.	2	1
	2	Отличительные черты служебной и конфиденциальной информации. Правовые основы защиты служебной и конфиденциальной информации	2	1
	3	Требования к условиям работы с информацией, содержащей личную и служебную тайну. Основные правила хранения служебной и конфиденциальной информации.	2	1
		<b>Практическое занятие</b>	<b>4</b>	
	1	<b>Практическая работа №20</b> Особенности работы с документами,	4	2

		содержащими коммерческую тайну. Служебная тайна.		
		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1	Защита от несанкционированного доступа. Требования охраны труда.	2	1
	2	Оснащение и оборудование хранилищ документов. Профессиональное оснащение хранилища.	2	
		<b>Практические занятия:</b>	<b>4</b>	
	1	<b>Практическая работа №21</b> Анализ требований нормативно-методических документов к составу работ по защите служебной и конфиденциальной информации	4	2
<b>Самостоятельная работа при изучении МДК.01.02</b>			<b>91</b>	<b>Уровень осования</b>
<b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b>				
1.Подбор информации и подготовка реферата на одну из тем: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Организационно-правовое обеспечение кадровой службы»</li> <li>• Делопроизводство в кадровой службе</li> <li>• Трудоустройство</li> <li>• Трудовые правоотношения</li> <li>• Основные требования к организации рабочих мест служащих</li> </ul>			5	3
2.Опорный конспект «Общая характеристика управленческой деятельности. Понятие управленческой деятельности. Виды решений в управленческой деятельности.»			4	3
3.Презентация по теме «Хранение документов в соответствии с требованиями локально-нормативных актов организации».			6	3
4.Презентация по теме «Положения о службе делопроизводства для конкретной организации.»			6	3
5.Создание материалов презентации по теме «Правовое регулирование договорных отношений»			6	3
6.Презентация по теме «Правовое регулирование в сфере труда»			6	3
7.Подбор информации и подготовка реферата на одну из тем: Общие положения обеспечения правовой основы управленческой деятельности Специфика правоотношений в сфере государственного управления Правовые основы формирования и деятельности руководящих органов юридических лиц			5	3

8. Подбор информации и подготовка реферата на тему: Управление трудовыми правоотношениями	5	3
9. Презентация по теме «Законодательное закрепление основных прав и обязанностей работодателя»	6	3
10. Презентация по теме «Конституционно-правовое регулирование публичных и частных правоотношений»	6	3
11. Презентация по теме «Государственное управление как особый вид управления»	6	3
12. Презентация по теме «Правовые основы деятельности руководителя»	6	3
13. Презентация по теме «Административный контроль и надзор за управленческой деятельностью»	6	3
14. Опорный конспект по теме «Условия труда и отдыха работников организации»	6	3
15. Презентация по теме «Правовое регулирование установления правил внутреннего трудового распорядка, применение руководителем мер поощрения и дисциплинарных взысканий»	6	3
16. Опорный конспект «Архивирование дел. Оснащение и оборудование хранилищ документов. Профессиональное оснащение хранилища»	6	3
<b>Итого: 273 часа, из которых 96 лекций, 86 практических занятий, 91 самостоятельной работы</b>	<b>273</b>	

<b>МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания</b>		<b>273</b>	<b>Уровень освоения</b>
<b>Тема 1. Основные направления деятельности секретаря</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	1
	1. Значение деятельности управленческого персонала	2	
	2. Нормативные документы, регламентирующие условия труда. Информационная безопасность в работе секретаря. Регламентация деятельности секретаря: должностная инструкция. Обучающая инструкция секретаря: структура, назначение.	2	
	<b>Практическая работа № 1. «Составление резюме и автобиографии на должность секретаря».</b>	<b>6</b>	2,3
	<b>Практическая работа №2. «Графологическая экспертиза»</b>	<b>4</b>	2,3
<b>Тема 2. Организация рабочего места</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	1,2
	1. Офис. Требования к помещению с учетом видов деятельности: офисная мебель, цвет, освещение. Структура организации (отделы и подразделения).	2	
	2. Службы документационного обеспечения управления в современных условиях.	2	
	3. Организация рабочего места секретаря и руководителя.	2	
<b>Тема 3. Секретарь и руководитель: организационные вопросы взаимодействия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	1
	1. Планирование рабочего дня секретаря. Определение регламента работы	2	
	2. Корректировка плана работы секретаря в зависимости от планов	2	

	руководителя.		
	3. Бездокументное обслуживание в работе секретаря. Стандарты подготовки, организации и реализации мероприятий различного типа.	2	
	<b>Практическая работа №3.</b> «Составление должностной инструкции офис-менеджера»	<b>6</b>	2,3
	<b>Практическая работа №4.</b> «Организационное и информационное взаимодействие руководителя и секретаря в процессе совместной работы»	<b>6</b>	2,3
<b>Тема 4. Организация приема посетителей</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	1,2
	1. Подготовка и проведение приема посетителей разных категорий	2	
	2. Визитные карточки, виды. Использование визитных карточек.	2	
	3. Технология работы с обращениями граждан. Учет обращений.	2	
	4. Понятие и виды обращений граждан. Электронные обращения граждан	2	
	<b>Практическая работа № 5.</b> «Работа секретаря в приемной . Заполнение регистрационно-контрольной карточки (для регистрации обращений граждан по личным вопросам)»	<b>4</b>	2,3
	<b>Практическая работа № 6.</b> «Работа секретаря в приемной. Заполнение регистрационно-контрольной карточки»	<b>4</b>	3
	<b>Практическая работа № 7.</b> «Изучение ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».	<b>4</b>	3
<b>Тема 5. Телефонное обслуживание</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	1
	1. Обеспечение и фильтрация телефонных контактов: входящие, исходящие и внутренние телефонные контакты.	2	
	2. Использование стандартных речевых формул вежливости при ведении телефонных разговоров.	2	
	3. Правила приема и передачи информации по телефону, факсу. Структура и стиль официальной телефонограммы	2	
	4. Специфика обслуживания и организация телефонных звонков горячих линий, в справочных и диспетчерских службах	2	
	<b>Практическая работа №8.</b> «Служебный телефонный этикет. Телефонограмма»	<b>6</b>	3
<b>Тема 6. Организация внутриофисных</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	1
	1. Подготовка и техническое обслуживание совещаний	2	

мероприятий	2.	Классификация совещаний	2	
	3.	Технология организации деловых встреч и переговоров	2	
	4.	Правила подготовки и порядок проведения внешних конференстных мероприятий	2	
	5.	Сервисное обслуживание конференстных мероприятий	2	
	<b>Практическая работа № 9.</b> «Подготовка и документирование совещаний, собраний, конференций»		<b>6</b>	2,3
<b>Практическая работа № 10.</b> «Обслуживание совещаний, проводимых руководителем. Подготовка выступления руководителя»		<b>6</b>	3	
<b>Тема 7. Организация работы кадровой службы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	1,2
	1.	Работа секретаря с персоналом по оформлению трудовых отношений: прием, увольнение, перевод, отпуск	2	
	2.	Порядок учета личного состава (Личное дело) Личная карточка формы Т-2	2	
	3.	Правила оформления и хранения трудовых книжек	2	
	4.	Табель явки на работу сотрудников	2	
<b>Тема 8. Организация внешних (хозяйственных) связей</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	1,2
	1.	Работа секретаря с договорами. Виды договоров (договор поставки, договор купли-продажи, договор аренды).	2	
	2.	Протокол разногласий и дополнительные соглашения к договорам. Рекламации как вид коммерческого письма. Ответы на рекламации.	2	
	3.	Специфика оформления исковых заявлений.	2	
	<b>Практическая работа №11</b> «Составление и оформление различных деловых писем»		<b>6</b>	
<b>Тема 9. Организация деловых поездок</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	1
	1.	Планирование деловой поездки руководителя.	2	
	2.	Подготовка и обеспечение деловой поездки. Составление плана работы	2	
	3.	Оформление командировочных документов: служебное задание, приказ, командировочное удостоверение, авансовый отчет.	2	
	<b>Практическая работа № 12.</b> «Составление приказа о направлении работника в командировку, оформление командировочного удостоверения»		<b>4</b>	
<b>Практическая работа № 13.</b> «Командировка»		<b>4</b>	3	
<b>Тема 10. Организация деятельности в филиалах и представительствах</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	1
	1.	Принципы организации служб ДОУ в удаленных филиалах и	2	

	представительствах		
	2. Особенности документооборота в филиалах и представительствах	2	
	3. Организация и особенности делопроизводства в удаленных филиалах и представительствах.	2	
	4. Специфика ведения кадровых документов в филиалах и представительствах.	2	
	<b>Практическая работа №14.</b> «Деятельность секретаря по документационному обслуживанию организации и ее руководителя»	<b>4</b>	2,3
	<b>Практическая работа №15.</b> «Деятельность секретаря по документационному обслуживанию организации и ее руководителя»	<b>4</b>	3
<b>Тема 11. Организация деятельности с иностранными партнерами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	1
	1. Особенности методов организации документооборота при работе с иностранными партнерами	2	
	2. Специфика оформления договоров (контрактов) при работе с зарубежными партнерами	2	
	<b>Практическая работа №16.</b> «Основы коммуникативной компетентности»	<b>4</b>	2,3
<b>Тема 12. Современное оборудование офиса</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	1,2
	1. Определение термина «оргтехника». Классификация офисного оборудования	2	
	2. Печатное и множительное оборудование для окончательной обработки документов. Персональный компьютер. Многофункциональные устройства, принтер, сканер, ламинатор, переплетные машины (назначение и основные характеристики).	2	
<b>Тема 13. Демонстрационные средства и средства связи</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	1,2
	1. Средства для подготовки организационно-технических мероприятий (совещания, телеконференции, интернет-конференции): кодоскоп, эпидископ, слайд-проектор, мультимедийные проекторы, видеостены, системы видеоконференц-связи (основные характеристики демонстрационной техники).	2	
	2. Средства хранения документов. Хранение и транспортирование документов Средства административно-управленческой связи	2	
	3. Система передачи документированной информации. Использование сетевых информационных ресурсов: Интернет. Электронная почта. Методы защиты информации. Особенности поиска информации в сети.	2	

<b>Тема 14. Комплексное организационно-техническое обеспечение работы секретаря</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	1
	1. Интернет-технологии в работе секретаря, виды виртуальных офисов: модели, конфигурация	2	
	<b>Практическая работа №17. «Прием посетителей»</b>	<b>4</b>	2,3
	<b>Практическая работа №18. «Коммуникации в конфликтных ситуациях»</b>	<b>4</b>	3
<b>Тема 15. Стенографические знаки для букв алфавита</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	1
	1. Понятие «стенографический знак». Деление стенографических знаков на группы. Размерность стенографических знаков. Алфавитные знаки в соответствии с системой знаков Вексман и ГЕС стенографии. Соединение знаков. Слитные знаки и их использование. Две гласные стоящие рядом.	2	
	2. Гласные в начале и середине слова. Позиционные и размерные знаки. Использование алфавитных знаков в качестве приставок корней, окончаний и сокращений. Сокращенная запись местоимений. Прием пропуска слов.	2	
	3. Конечные сочетания слов: окончание глаголов, окончание существительных, окончание прилагательных. Начальные сочетания слов: линейные приставки, подлинейные приставки. Корни: позиционные, линейные, подлинейные.	2	
<b>Тема 16. Способы сокращения слов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	1
	1. Сократительные приемы. Сокращение слов: начальными и конечными знаками, условными знаками	2	
	2. Сложные слова: написание сложных слов. Дополнительные сокращения первой/второй части сложного слова. Слияние одинаковых или однородных знаков в сложных словах. Фразеогаммы. Идеогаммы.	2	
<b>Самостоятельная работа при изучении МДК.01.03</b>		<b>91</b>	<b>Уровень освоения</b>
<b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b>			
1.Подбор информации и подготовка реферата на одну из тем: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Современный офис</li> <li>• Основные требования к организации рабочих мест служащих</li> <li>• Роль секретаря в организации работы фирмы</li> <li>• Эргономика и организация труда</li> </ul>		8	3
2.Опорный конспект «Организация рабочего места»		4	3
3.Презентация по теме «Роль секретаря в создании благоприятной атмосферы в коллективе»		6	3
4.Презентация по теме «Деловые и личные качества секретаря»		6	3
5.Создание материалов презентации по теме «Организация приема посетителей».		6	3



6. Презентация по теме «Требования по ведению телефонных переговоров»	6	3
7. Подбор информации и подготовка реферата на одну из тем: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Регистрация обращений граждан (заявлений, предложений, жалоб).</li> <li>• Правила ведения телефонных переговоров.</li> <li>• Подготовка конференционного мероприятия.</li> <li>• Договор. Особенности составления и оформления.</li> <li>• Работа секретаря с кадровыми документами.</li> </ul>	8	3
8. Обобщающая таблица «Должностные обязанности, права и ответственность секретаря»	4	3
9. Презентация по теме «Организация работы кадровой службы»	6	3
10. Презентация по теме «Подготовка командировок руководителя»	6	3
11. Презентация по теме «Организация деятельности в филиалах и представительствах»	6	3
12. Презентация по теме «Современное оборудование офиса»	6	3
13. Презентация по теме «Демонстрационные средства и средства связи»	6	3
14. Опорный конспект по теме «Условия труда и отдыха работников секретариата»	4	3
15. Презентация по теме «Комплексное организационно-техническое обеспечение работы секретаря»	6	3
16. Опорный конспект «Стенографические знаки для букв алфавита»	3	3
<b>Итого за 5 семестр: 273 часов в т.ч.: 96 ч. лек., 86 ч. пр.занятий, 91 ч. ВСР</b>	<b>273</b>	
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b> <b>Виды работ:</b> - Освоение компонентов рабочего места секретаря - Организация рабочего места - Организация работы с документами на различных этапах с использованием современных видов организационной техники - Организация работ по оформлению дел и подготовке к передаче на архивное хранение с использованием современных видов организационной техники. Составление и оформление номенклатуры дел с использованием современных видов организационной техники - Оформление документации по организации хранения дел. Оформление дел. Организация оперативного и текущего хранения дел. - Организация работы по приему писателей различных категорий. Организация работы по ведению и оформлению документации по приему посетителей. Оформление и ведение документации по письменным обращениям граждан. - Составление и оформление информационно-справочных документов в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.97-2016 с использованием компьютерных технологий: - Составление и оформление распорядительных документов в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.97-2016 с	<b>72</b>	<b>3</b>

использованием компьютерных технологий: - Составление и оформление организационных документов в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.97-2016 с использованием компьютерных технологий - Разработка основных направлений деятельности в организации, проработка нормативной трудовой документации. - Составление, оформление, ведение документации по учету посетителей. Организация приема разных категорий посетителей. - Организация внутриофисных мероприятий, составление, оформление и ведение документации. - Организация телефонного обслуживания руководителя, сотрудников. - Организация работы с кадровыми документами и документацией по оформлению трудовых отношений. - Организация работы по оформлению, планированию и ведению командировок, деловых поездок. - Организация работы, оформление и ведение документации в филиалах и удаленных представительствах. - Организация работы, оформление и сопровождение деятельности в работе с иностранными партнёрами - Организация работы, оформление и сопровождение деятельности в работе с иностранными партнёрами		
<b>Всего:</b>	<b>798</b>	

## 4. Условия реализации программы профессионального модуля

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля требует наличия учебного кабинета Документационного обеспечения управления и лабораторий Технических средств управления, Систем электронного документооборота, Документоведения.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: Документационного обеспечения управления

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- методические указания по выполнению практических работ;
- методические материалы по организации самостоятельной работы студентов.

Технические средства обучения:

- наличие библиотеки, читального зала с выходом в Интернет.
- классы с компьютерами (по количеству обучаемых), с лицензионным программным обеспечением и с подключением Интернет-ресурсов.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории Технических средств управления:

Компьютеризированные рабочие места для обучающихся с предустановленным лицензионным программным обеспечением;

- Компьютеризированное рабочее место преподавателя с предустановленным программным обеспечением;
- Комплект мультимедийного оборудования;
- САПР Компас 3D
- САПР ТП Вертикаль
- Базовый пакет ПО по Microsoft

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории Систем электронного документооборота:

Компьютеризированные рабочие места для обучающихся с предустановленным лицензионным программным обеспечением;

- Компьютеризированное рабочее место преподавателя с предустановленным программным обеспечением;
- Комплект мультимедийного оборудования;
- САПР Компас 3D
- САПР ТП Вертикаль
- Базовый пакет ПО по Microsoft

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории Документоведения:

Компьютеризированные рабочие места для обучающихся с предустановленным лицензионным программным обеспечением;

- Компьютеризированное рабочее место преподавателя с предустановленным программным обеспечением;
- Комплект мультимедийного оборудования;
- САПР Компас 3D
- САПР ТП Вертикаль
- Базовый пакет ПО по Microsoft

Технические средства обучения:

- наличие библиотеки, читального зала с выходом в Интернет.
- классы с компьютерами (по количеству обучаемых), с лицензионным программным обеспечением и с подключением Интернет-ресурсов.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

#### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### **Основные источники:**

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО. - Москва: Юрайт, 2018.-400с.
2. Базаров Т.Ю. Управление персоналом: учебник для СПО. – Москва: Академия, 2017.-300с.
3. Конин, Н. М. Правовые основы управленческой деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 139 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09852-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
4. 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, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]

##### **Дополнительная литература:**

1. Конин Н.М., Маторина Е.И. Правовые основы управленческой деятельности. Учебное пособие для СПО: Гриф УМО СПО М.:Издательство Юрайт, 2018 адрес - <https://biblio-online.ru/book/148D37F4-43FC-49C4-8524-9E369E829470>
2. Шедько Ю.Н. - Отв. ред. Система государственного управления 2-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО: Гриф УМО СПОМ.:Издательство Юрайт, 2018 эл.адрес-<https://biblio-online.ru/book/E9104E4A-07E2-43DC-82C3-7111EF2E064B>

##### **Нормативно-правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации
2. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ
3. Закон РФ "О государственной тайне" от 21.07.1993 N 5485-1
4. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
5. Гражданский кодекс Российской Федерации часть 4 (ГК РФ ч.4) 18 декабря 2006 года N 230-ФЗ
6. ГОСТ 7.48-2002 «Консервация документов. Основные термины и определения» (электронная версия);
7. ГОСТ 7.65-92 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению (электронная версия)
8. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».- М., 2013.

##### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://pravo.gov.ru/> - Официальный интернет-портал правовой информации.

2. <http://www.kremlin.ru/> - Официальный сайт Президента РФ.
3. <http://government.ru/> - Официальный сайт Правительства РФ.
4. <http://www.council.gov.ru/> - Официальный сайт Совета Федерации РФ.
5. <http://www.duma.gov.ru/> - Официальный сайт Государственной Думы РФ.
6. <http://www.ksrf.ru/> - Официальный сайт Конституционного Суда РФ.
7. <http://www.vsrfl.ru/> - Официальный сайт Верховного Суда РФ.
8. ахах
9. Электронная библиотека студента-юриста (Компания «Консультант-Плюс») [www.best-shara.net](http://www.best-shara.net).
10. Свод законов Российской империи [www.academic.ru](http://www.academic.ru).
11. Классика Российской Цивилистики [www.down-load.nochti.ru](http://www.down-load.nochti.ru)
12. Обучающая программа по СПС «Консультант Плюс» [www.tls-cons.ru](http://www.tls-cons.ru)
13. Электронные Интернет - библиотеки (готовая html - программа) [www.reeed.ru](http://www.reeed.ru)
14. Программа «ЮрКлиника»: электронная база консультационных материалов.
15. [www.kras.pravo.ru](http://www.kras.pravo.ru)

#### **4.3 Общие требования к организации образовательного процесса**

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации является освоение междисциплинарного курса профессионального модуля ПМ.01. В период изучения дисциплин модуля программы и прохождения обучающимися производственной практики, организуются консультации.

#### **4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация ППССЗ по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

**5 Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)**

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Координирование работы организации (приемной руководителя), умение вести прием посетителей.	- оценка результата тестирования; - оценка результатов практических работ; -защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата дифференцированного зачёта;
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Осуществление работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	- оценка результата тестирования; - оценка результатов практических работ; -защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата дифференцированного зачёта;
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Осуществление подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	- оценка результата тестирования; - оценка результатов практических работ; -защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата дифференцированного зачёта;
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	- оценка результата тестирования; - оценка результатов практических работ; -защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата дифференцированного зачёта;
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Оформление и регистрация организационно-распорядительных документы, контроль сроков их исполнения.	- оценка результата тестирования; - оценка результатов практических работ; -защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата дифференцированного зачёта;

		зачёта;
ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Обработка входящих и исходящих документов, их систематизация, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	- оценка результата тестирования; - оценка результатов практических работ; - защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата дифференцированного зачёта;
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	- оценка результата тестирования; - оценка результатов практических работ; - защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата дифференцированного зачёта;
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Осуществление телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	- оценка результата тестирования; - оценка результатов практических работ; - защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата дифференцированного зачёта;
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Подготовка дел к передаче на архивное хранение.	- оценка результата тестирования; - оценка результатов практических работ; - защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата дифференцированного зачёта;
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	Составление описи дел, подготовка дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	- оценка результата тестирования; - оценка результатов практических работ; - защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата дифференцированного зачёта;

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
--	--	---

<b>компетенции)</b>		
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса.	- оценка результатов практических работ; - защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата дифференцированного зачёта;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценивание их эффективности и качества.	- оценка результатов практических работ; - защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата дифференцированного зачёта;
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность.	- оценка результатов практических работ; - защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата дифференцированного зачёта;
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- оценка результатов практических работ; - защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата дифференцированного зачёта;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	- оценка результатов практических работ; - защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата дифференцированного зачёта;
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Работает в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями.	- оценка результатов практических работ; - защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата дифференцированного зачёта;
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- оценка результатов практических работ; - защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата дифференцированного зачёта;
ОК 8. Самостоятельно	Самостоятельно определяет	- оценка результатов



определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации.	практических работ; -защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата дифференцированного зачёта;
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- оценка результатов практических работ; -защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата дифференцированного зачёта;

Программа профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.


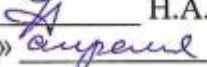


ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по  
учебно-методической работе

 Н.А. Лаврова  
«07»  2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
производственной практики  
(по профилю специальности)**

по профессиональному модулю

**ПМ.01. Документационное обеспечение управление и функционирование  
организации**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
(базовая подготовка)

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению  
управления, архивист

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2021

РАССМОТРЕНО  
кафедра правовых и экономических  
дисциплин  
Протокол № 8 от 01.04.2021 г.

ОДОБРЕНО  
Методический совет  
Протокол № 7 от 07.04.2021 г.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности)  
разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01  
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «АМК»

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	6
3	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	8
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	15
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	16

# **1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

## **ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

### **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации является частью программы по подготовке специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): *Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации* и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

### **1.2 Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре профессионального модуля**

Производственная практика (по профилю специальности) входит в профессиональный модуль ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и проводится после завершения процесса освоения обучающимися профессиональных компетенций в рамках данного профессионального модуля.

### **1.3 Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности) ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности/профессии. С целью углубления знаний и овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающиеся в результате прохождения производственной практики должны:

**иметь практический опыт:**

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

**уметь:**

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

**знать:**

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

**1.4 Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации:**

Наименование модуля	Количество часов	Форма проведения
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	72	Производственная практика
Раздел 1. Документационное обеспечение управления	24	
Раздел 2 Правовое регулирование управленческой деятельности	24	
Раздел 3 Организация секретарского обслуживания	24	
<b>ВСЕГО:</b>	<b>72</b>	

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

**Промежуточная аттестация** по производственной практике (по профилю специальности) проводится в форме дифференцированного зачета при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательного учреждения об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

### ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Результатом освоения производственной практики (по профилю специальности) ПМ. индекс и название является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД): Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
<b>Профессиональные компетенции</b>	
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
<b>Общие компетенции</b>	
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности



### 3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

#### ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

#### 3.1 Тематический план производственной практики (по профилю специальности) ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Код профессиональных компетенций	Наименование разделов производственной практики (по профилю специальности)	Количество часов, всего	Виды работ	Наименование тем производственной практики (по профилю специальности)	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 15, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 1.10	<b>ПП. 01</b> Производственная практика, 2 недели	<b>72</b>	x	x	x
В том числе:		x	x	x	x
ПК 1.1. ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.9 ПК 1.10	<b>Раздел 1.</b> Документационное обеспечение управления	<b>24</b>	Освоение компонентов рабочего места секретаря	Тема 1.1 Охрана труда. Работа с компонентами рабочего места секретаря	3
			Организация рабочего места	Тема 1.2. Организация режима труда и рабочего места	3
			Организация работы с документами на различных этапах с использованием современных видов организационной техники	Тема 1.3. Организация документооборота.	6
			Организация работ по оформлению дел и подготовке к передаче на архивное хранение с использованием современных видов организационной техники Составление и оформление номенклатуры дел с использованием современных видов организационной техники	Тема 1.4. Составление и оформление номенклатуры дел и формирование дел	6
			Оформление документации по организации хранения дел Оформление дел	Тема 1.5. Организация хранения дел	3

			Организация оперативного и текущего хранения дел		
			Организация работы по приему писателей различных категорий Организация работы по ведению и оформлению документации по приему посетителей Оформление и ведение документации по письменным обращениям граждан	Тема 1.6. Организация приема посетителей и прием обращений граждан	3
<b>ПК 1.5</b> <b>ПК 1.7</b>	<b>Раздел 2.</b> <b>МДК 01.02</b> Правовое регулирование управленческой деятельности	<b>24</b>	Составление и оформление информационно-справочных документов в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.97-2016 с использованием компьютерных технологий:	Тема 2.1 Информационно-справочные документы в ДОУ	6
			Составление и оформление распорядительных документов в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.97-2016 с использованием компьютерных технологий:	Тема 2.2. Система и применение распорядительной документации в ДОУ	6
			Составление и оформление организационных документов в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.97-2016 с использованием компьютерных технологий	Тема 2.3. Система и применение организационной документации в ДОУ	6
<b>ПК 1.1.</b> <b>ПК 1.4</b> <b>ПК 1.6</b> <b>ПК 1.7</b> <b>ПК 1.9</b> <b>ПК 1.10</b>	<b>Раздел 3.</b> <b>МДК 01.03</b> Организация секретарского обслуживания	<b>24</b>	Разработка основных направлений деятельности в организации, проработка нормативной трудовой документации	Тема 3.1 Секретарь и руководитель: организационные вопросы взаимодействия	3
			Составление, оформление, ведение документации по учету посетителей Организация приема разных категорий посетителей	Тема 3. 2 Технология организации приема посетителей и ведение учета	3
			Организация внутриофисных мероприятий, составление, оформление и ведение документации	Тема 3.3. Методы и технология организации внутриофисных мероприятий	3
			Организация телефонного обслуживания руководителя, сотрудников	Тема 3.4. Специфика телефонного обслуживания руководителя и сотрудников	3

		Организация работы с кадровыми документами и документацией по оформлению трудовых отношений	Тема 3.5 Кадровая работа, документация по трудовым отношениям	3
		Организация работы по оформлению, планированию и ведению командировок, деловых поездок	Тема 3.6 Технология организации деловых поездок руководителя и сотрудников	3
		Организация работы, оформление и ведение документации в филиалах и удаленных представительствах	Тема 3.7. Координация деятельности по передаче документов в филиалы и представительства	3
		Организация работы, оформление и сопровождение деятельности в работе с иностранными партнерами	Тема 3.8. Координация деятельности по взаимодействию с иностранными партнерами	3
<b>Дифференцированный зачет</b>				
	<b>Всего</b>	72	x	72

**3.2 Содержание производственной практики (по профилю специальности) ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

Наименование разделов и тем	Содержание	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Тема 1.1 Охрана труда. Работа с компонентами рабочего места секретаря</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	*	*
	Разработка основных направлений деятельности секретаря в организации Проработка инструкции по охране труда. Работа с устройствами и техническими средствами на рабочем месте Разработка плана-макета приемной и рабочего места секретаря в соответствии с эргономическими требованиями и нормами СанПиНа.	3	3
<b>Тема 1.2. Организация режима труда и рабочего места</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	3	
	Работа с Должностной инструкцией делопроизводителя Разработка Обучающей инструкции делопроизводителя		3
<b>Тема 1.3. Организация документооборота.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	6	
	Обработка документов на различных этапах документооборота Регистрация документов с использованием различных форм Оформление и заполнение журналов регистрации входящих, исходящих, внутренних документов. Оформление регистрационно-контрольных карточек. Оформление документов, находящихся на контроле исполнения.		3
<b>Тема 1.4. Составление и оформление номенклатуры дел и формирование дел</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	6	
	Составление и оформление номенклатуры дел структурного подразделения. Составление и оформление типовой номенклатуры дел организации. Формирование дел в текущем делопроизводстве в соответствии с номенклатурой дел. Хранение дел в текущем делопроизводстве в соответствии с номенклатурой дел. Оформление обложки дела.		3
<b>Тема 1.5. Организация хранения дел</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		
	Оформление описи документов дела, листа-заверителя. Составление и оформление описи дел для передачи	3	3

	на архивное хранение.		
<b>Тема 1.6. Организация приема посетителей и прием обращений граждан</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	3	
	Регистрация, учет и контроль исполнения обращений граждан. Разработка и оформление оперограмм контроля исполнения обращений граждан.		3
<b>Тема 2.1 Информационно-справочные документы в ДОУ</b> <b>Тема 2.2. Система и применение распорядительной документации в ДОУ</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	6	
	Составление и оформление служебных писем. Составление и оформление служебных писем. Составление и оформление служебных писем, телеграмм, телефонограмм, факсограмм. Составление и оформление докладных, служебных, объяснительных записок. Составление и оформление справок. Составление и оформление доверенностей, заявлений. Составление и оформление протоколов, выписок из протоколов. Составление и оформление протоколов, выписок из протоколов. Составление и оформление актов		3
<b>Тема 2.3. Система и применение организационной документации в ДОУ</b> <b>Тема 2.1 Информационно-справочные документы в ДОУ</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	6	
	Составление и оформление приказов по основной деятельности. Составление и оформление приказов по основной деятельности. Составление и оформление приказов по личному составу. Составление и оформление приказов по личному составу с использованием унифицированных форм. Составление и оформление выписок из приказов. Составление и оформление распоряжений, указаний. Составление и оформление решений, постановлений		3
<b>Тема 2.2. Система и применение распорядительной документации в ДОУ</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	6	
	Составление и оформление Устава, Положения. Составление и оформление Инструкции, Правил. Составление и оформление Структуры и штатной численности. Составление и оформление Штатного расписания. Составление и оформление Штатного расписания.		3
	<b>Содержание учебного материала:</b>		
	Разработка плана работы секретаря.		

<b>Тема 3.1 Секретарь и руководитель: организационные вопросы взаимодействия</b>	Разработка плана работы руководителя. Корректировка планов работы секретаря и руководителя. Разработка каталога информационно-справочной базы поддержки оперативной деятельности руководителя.		
<b>Тема 3.2 Технология организации приема посетителей и ведение учета</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>  Заполнение журнально-карточной системы, табличных форм и электронных баз данных для координации и учета посетителей. Разработка и оформление визитных карточек.	3	3
<b>Тема 3.3. Методы и технология организации внутриофисных мероприятий</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>  Подготовка и организация совещаний. Подготовка и организация совещаний. Подготовка и организация заседаний. Подготовка и организация деловых встреч руководителя. Подготовка и организация приемов. Подготовка и организация презентаций.	3	3
<b>Тема 3.4. Специфика телефонного обслуживания руководителя и сотрудников</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>  Оформление регистрационных форм телефонных переговоров. Оформление регистрационных форм телефонных переговоров. Составление телефонных сообщений. Оформление телефонных сообщений. Регистрация телефонных сообщений.	3	3
<b>Тема 3.5 Кадровая работа, документация по трудовым отношениям</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>  Подготовка документов по организации работы с персоналом. Организация работ с личными карточками. Организация работ по оформлению и учету личных дел. Организация работ по оформлению и учёту трудовых книжек. Организация работ по оформлению и учёту трудовых книжек. Организация работ по оформлению табеля учёта рабочего времени.	3	3
<b>Тема 3.6 Технология организации деловых поездок руководителя и сотрудников</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>  Разработка плана мероприятий по подготовке командировки руководителя и работе секретаря в отсутствие руководителя. Разработка плана мероприятий по подготовке командировки руководителя и работе секретаря в отсутствие руководителя. Подготовка и регистрация командировочных документов.	3	3

	<p>Подготовка и регистрация командировочных документов.</p> <p>Подготовка и регистрация командировочных документов.</p> <p>Подготовка и регистрация командировочных документов.</p> <p>Подготовка и регистрация командировочных документов.</p> <p>Подготовка и регистрация командировочных документов.</p>		
<b>Тема 3.7. Координация деятельности по передаче документов в филиалы и представительства</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		
	<p>Подготовка передачи документов в филиалы и представительства.</p> <p>Оформление кадровых документов в филиалах и представительствах.</p>	3	3
<b>Тема 3.8. Координация деятельности по взаимодействию с иностранными партнерами</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		
	<p>Подготовка и регистрация деловых писем зарубежным партнерам.</p> <p>Подготовка и регистрация договоров с зарубежными партнерами.</p>	3	3

## **4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

### **4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация производственной практики (по профилю специальности) ПМ01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации осуществляется на базе мест практик в соответствии с договорами в организациях и компаниях города

Оборудование предприятий и рабочих мест соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к специалистам в области документационного обеспечения и архивного дела

### **4.2 Информационное обеспечение обучения**

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

Основные источники:

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО. - Москва: Юрайт, 2018.-400с.
2. Базаров Т.Ю. Управление персоналом: учебник для СПО. – Москва: Академия, 2017.-300с.
3. Конин, Н. М. Правовые основы управленческой деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 139 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09852-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
4. 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, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]

#### **Нормативные документы:**

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации от 27.07.2005 № 149-ФЗ.
2. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ.
3. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.
4. Указ президента «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.1997 № 188.

Дополнительные источники:

1. Конин Н.М., Маторина Е.И. Правовые основы управленческой деятельности. Учебное пособие для СПО: Гриф УМО СПО М.:Издательство Юрайт, 2018 адрес - <https://biblio-online.ru/book/148D37F4-43FC-49C4-8524-9E369E829470>
2. Шедько Ю.Н. - Отв. ред. Система государственного управления 2-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО: Гриф УМО СПОМ.:Издательство Юрайт, 2018 эл.адрес-<https://biblio-online.ru/book/E9104E4A-07E2-43DC-82C3-7111EF2E064B>

#### **Журналы:**

1. Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2017, 2018. 2019, 2020



2. Справочник секретаря и офис-менеджера – 2017, 2018, 2019, 2020
3. Секретарь-референт - 2017, 2018, 2019, 2020

### **Интернет-ресурсы**

1. КонсультантПлюс,  
<http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=57195>
2. [Электронный ресурс]. Делопресс. [www.delo-press.ru](http://www.delo-press.ru)
3. [Электронный ресурс]. Энциклопедия делопроизводства [www.edou.ru](http://www.edou.ru)
4. [Электронный ресурс]. Секретарь-референт [www.profiz.ru](http://www.profiz.ru)
5. [Электронный ресурс]. Про-делопроизводство и СЭД [www.sekretariat.ru](http://www.sekretariat.ru)
6. [Электронный ресурс]. Справочник кадровика [www.pro-personal.ru](http://www.pro-personal.ru)
7. [Электронный ресурс]. Справочник секретаря и офис-менеджера [www.sekretariat1.ru](http://www.sekretariat1.ru)
8. [Электронный ресурс]. Система кадры [www.1kadry.ru](http://www.1kadry.ru)
9. [Электронный ресурс]. Кадровое дело [www.kdelo.ru](http://www.kdelo.ru)

### **4.3 Общие требования к организации производственной практики (по профилю специальности)**

Производственная практика (по профилю специальности) проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и реализуется концентрированно.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями.

Руководителем практики разрабатывается и выдается обучающимся задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке задач/вопросов по профессиональному модулю. Форма отчетности: дневник практики, отчет по практике.

Форма оценки – дифференцированный зачет.

### **4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация ППССЗ должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 лет.

Руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации, наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками.

Мастера: требования по квалификации

## **5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ. 01 Документационное обеспечение управления и функционирование организации**

Целью оценки по производственной практике (по профилю специальности) ПМ является выявление:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Умение организовать работу приемной руководителя, вести прием посетителей.	Контроль в форме зачета на основании отзыва и экспертной оценки и оценки руководителя практики, отчета обучающегося по прохождению практики
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Подготовка к проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Умение оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Вести учет входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Умение работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	
--	---	--

**Формы и методы контроля и оценки результатов** обучения должны позволять проверять у обучающихся не только наличие профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- демонстрация интереса к будущей профессии	Экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач	Оценка руководителя практики в отзыве и характеристике
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач	Соблюдение норм деловой культуры:
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные; - отслеживание периодической печати профессионального содержания.	- речевой этикет; - конструктивное сотрудничество.
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями, куратором и администрацией в ходе обучения.	


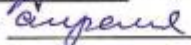
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самоанализ и коррекция результатов собственной работы;</li> <li>- способность организовывать работу группы студентов;</li> <li>- умение принять решение в сложной ситуации.</li> </ul>	<p>Соблюдение этических норм: уважение, вежливость и т. п.</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля;</li> <li>- эффективное использование свободного времени;</li> <li>- построение карьерограммы.</li> </ul>	
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ инноваций в области делопроизводства</li> </ul>	

Программа производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по  
учебно-методической работе  
 Н.А. Лаврова  
«07»  2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**профессионального модуля**

**ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**

Специальность 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение  
(базовая подготовка)

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2021

РАССМОТРЕНО  
кафедра правовых и экономических  
дисциплин  
Протокол № 8 от 01.04.2021 г.

ОДОБРЕНО  
Методический совет  
Протокол № 7 от 07.04.2021 г.

Разработана на основании ФГОС СПО по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

Автор-разработчик: преподаватель, И.С.Тамоян

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы ПМ .....	4
2. Результаты освоения ПМ .....	6
3. Структура и содержание ПМ .....	8
4. Условия реализации программы ПМ.....	24
5. Контроль и оценка результатов освоения ПМ .....	32

## **1. Паспорт программы профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Программа профессионального модуля (далее - Программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации, переподготовки и профессиональной подготовке работников в области документационного обеспечения.

### **1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**- иметь практический опыт:**

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

**уметь:**

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;  
- работать в системах электронного документооборота;  
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;  
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

**знать:**

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;  
- систему хранения и обработки документов.



**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:** всего – 590 часов, в том числе:  
максимальной учебной нагрузки обучающегося – 554 часа, включая:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 372 часа;  
самостоятельной работы обучающегося – 182 часа;  
производственной практики – 36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, в том числе общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

**3 Структура и содержание профессионального модуля**  
**3.1 Тематический план профессионального модуля**

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1 -2.7	МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	210	144	40	20	66	20		
ПК 2.1 – 2.7	МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	110	72	20		38			
ПК 2.1 – 2.7	МДК 02.03 Методика и практика архивоведения	124	84	30		40			
ПК 2.1 – 2.7	МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов	110	72	20		38			
ПК 2.1 – 2.7	Производственная практика (по профилю специальности)	36							36
	<b>Всего:</b>	<b>590</b>	<b>372</b>	110	20	<b>182</b>	20		<b>36</b>

**3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.02 Организация архивной и справочно – информационной работы по документам организации**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>ПМ. 02 Организация архивной и справочно – информационной работы по документам организации</b>		<b>590</b>	
<b>МДК 02.01. Организация и нормативно – правовые основы архивного дела</b>		<b>210</b>	
<b>Тема 1. Значение, задачи, предмет и методы архивного дела.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. Предмет и задачи архивоведения как научной дисциплины. Основные термины и определения. Роль и место архивоведения в системе научных знаний.	2	1
<b>Тема 2. Возникновение и становление архивного дела на Руси, в Российской империи, в СССР</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	1,2
	1. История становления АД в России с древнейших времен. Архивы древнерусского государства.	2	
	2. Архивы русского централизованного государства. Архивы Российской империи. Законодательные акты, регулирующие вопросы АД в Российской империи.	2	
	3. Архивы первых лет советской власти 1917-1921гг.	2	
	4. Начало процесса централизации архивов.1922-1929 гг. Завершение создания командно-административной системы управления архивами 1930-1945 гг. Система законодательных актов данного периода.	2	
	<b>Практическая работа № 1. «Архивы в Древнерусском государстве»</b>	<b>4</b>	2,3
<b>Тема 3. Развитие архивного дела в СССР</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	1
	1. Архивы СССР периода 1945-80 гг. Архивное дело периода 90-гг и конца XX века. Создание ГАФ СССР.	2	
	2. Законодательные акты данного периода.	2	
	<b>Практическая работа №2. «Сравнительный анализ Положений об Архивом фонде СССР 1941 г и 1958г».</b>	<b>4</b>	3
<b>Тема 4. Современное архивное дело</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	1,2
	1. Развитие архивного дела в РФ в XXI веке.	2	
	2. ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 2004 г. и другие НП акты. Сопоставление «Основ законодательства об архивном деле...» и ФЗ «Об архивном деле».	2	
	3. Общая характеристика состояния и регулирования архивного дела в субъектах РФ	2	
	<b>Практическая работа № 3. «Современное архивное дело»</b>	<b>4</b>	2,3
<b>Тема 5. Нормативно-</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	1

правовая база современного архивного дела	1.	Понятие о нормативно-правовой базе АД и ее общая характеристика. Правовая основа АД - ФЗ, Указы Президента РФ, Распоряжение Правительства РФ «О концепции формирования в РФ электронного правительства до 2010 года» от 06.05.2008 № 632-р.	2	
	2.	Постановления Правительства РФ, регулирующие нормативно-правовую и методическую базу АД.	2	
	3.	Нормативно-правовые акты ведомственных органов исполнительной власти РФ.	2	
	<b>Практическая работа №4.</b> «Работа с нормативно правовыми документами архивного дела в России».		<b>6</b>	
Тема 6. Нормативно-правовая база г. Санкт–Петербурга как субъекта Российской Федерации в области архивного дела	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	1
	1.	Архивный комитет г. Санкт – Петербург и его отделы. Нормативно–правовая база.	2	
	<b>Практическая работа № 5.</b> Закона Санкт – Петербурга «Об архивном деле в Санкт – Петербурге».		<b>4</b>	
Тема 7. Организация архивного дела, формы использования архивных документов.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	1,2
	1.	Органы управления архивным делом и их функции. Федеральное архивное агентство. Цели использования АФ РФ.	2	
	2.	Виды информационных документов в архивах. Организация выставок документов и работа читального зала..	2	
Тема 8. Классификация документов архивного фонда РФ. Организация документов в Архиве.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	1,2
	1.	Состав Архивного фонда РФ. Понятие о классификации документов АФ. Фондирование. Систематизация в пределах фонда	2	
	2.	Организация документов в архиве.	2	
Тема 9. Экспертиза ценности документов-задачи и порядок проведения.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	1
	1.	Экспертиза ценности документов-понятие, задачи. Этапы и принципы отбора документов.	2	
	2.	Порядок создания экспертной комиссии в организациях, ее состав. Составление Положения об экспертной комиссии.	2	
	3.	Порядок выборочного приема документов .Этапы отбора документов. Документы с истекшими сроками хранения. Порядок уничтожения документов с временным сроком хранения. Составление акта по уничтожению	2	
<b>Практическая работа № 6.</b> «Освоение приемов по проведению экспертизы ценности документов»		<b>4</b>	3	
Тема 10. Система научно-справочного аппарата к документам архива	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	1
	1.	Понятие о системе НСА. Дифференцированный подход. Историческая справка к фондам. Требования к написанию. Методические	2	

		рекомендации.		
	2.	Классификационные схемы каталогов, структура каталогов. Понятие каталогизации АД, выявление и отбор документов при каталогизации	2	
	3.	Индексирование и систематизация карточек, ведение каталогов.	2	
	<b>Практическая работа № 7. Составление исторической справки к фонду.</b>		<b>4</b>	2,3
<b>Тема 11. Путеводители и краткие справочники. Обзоры документов и другие архивные справочники.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	1
	1.	Архивная эвристика-понятие, структура. История применения. Путеводители. Виды, состав, характеристика.	2	
	2.	Краткие справочники. Обзор архивного документа как тип архивного справочника. Обзор архивного фонда, тематический обзор.	2	
	3.	Аннотация. Групповая и индивидуальная аннотация. Основные схемы построения документов в обзорах: структурная, отраслевая, тематическая, хронологическая, номинальная.	2	
	4.	Понятие о назначениях и видах указателей.	2	
<b>Тема 12. Описание документов и дел</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	1,2
	1.	Понятие об описании документов и дел. Требования. Методические указания по описанию.	2	
	2.	Информационные характеристики документов и дел.	2	
	3.	Заголовок. Виды. Составление аннотаций. Оформление обложки дел.	2	
	<b>Практическая работа №8. «Оформление дел»</b>		<b>6</b>	2,3
<b>Тема 13. Использование архивных документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	1,2
	1.	Направления, цели и формы использования архивных документов. Научно-информационная деятельность архивов. Публикационная деятельность.	2	
	2.	Научно-исследовательская и методическая работа в архиве.	2	
<b>Тема 14. Информационно-правовые нормы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	1
	1.	Система информационного права, принципы. Информационные правоотношения, возникающие при осуществлении поиска, получения и потребления информации.	2	
	2.	Информация архивных фондов как объект информационных правоотношений. Правовой режим документированной информации. Понятие обязательного экземпляра.	2	
<b>Тема 15. Информационная безопасность как основа деятельности архивов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	1
	1.	Правовая защита личности, общества, государства от недоброкачественной информации. Понятие о государственной тайне. Перечни сведений, составляющих государственную тайну.	2	
	2.	Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну.	2	

	<b>Практическая работа № 9. «Организация и внедрение информационных технологий».</b>	<b>4</b>	2,3
<b>Тема 16. Взаимосвязь архивного права со смежными отраслями права</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	1
	<b>1.</b> Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей, Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации, процессуальным законодательством.	2	
	<b>2.</b> Законодательство РФ об авторском праве и смежных правах, о рукописных отделах музеев, библиотек, архивов Академий наук РФ.	2	
<b>Тема 17. Архивы за рубежом</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	1,2
	<b>1.</b> Правовое регулирование архивного дела за рубежом.	2	
	<b>2.</b> Организация доступа к документальному наследию человечества за рубежом.	2	
	<b>3.</b> Правовые аспекты международного перемещения архивных документов.	2	
<b>Самостоятельная работа при изучении МДК.02.01</b>		<b>66</b>	
<b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b>			
1. Заполнение таблицы «История развития архивного дела в России».		4	3
2. Подготовка материалов - презентаций по темам: - Архивы правительственных учреждений и исторические архивы - Изменения в области архивного дела - Архивы в годы Первой мировой войны - Архивное строительство в первые годы советской власти - Первые мероприятия советского правительства по охране и использованию архивов - Декрет от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» - Развитие архивного дела в СССР - Особенности развития советских архивов в период сталинской модернизации страны - Архивы СССР в годы Великой Отечественной войны - Развитие архивного дела в СССР в послевоенный период (1945-1985гг.) - Архивы и перестройка в СССР (1985-1991 гг.)		6	3
3. Подготовка материалов - презентаций по темам: «История становления архивного дела». «Организация выставок документов в архиве» «Каталоги и картотеки в системе НСА архива» «Место и роль путеводителей в системе научно-справочного аппарата Архивного Фонда РФ». «Проблема возникновения дублетных документов при сдаче материалов в архив» «Защита государственной тайны в архивных условиях»		8	3

«Проблема авторского права в интернете»			
4. Составление опорного конспекта по теме «Автоматизированные системы»		4	3
5. Составление опорного конспекта по теме «Региональные архивы в сети Интернет»		4	3
6. Составление опорного конспекта по теме «Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства»		4	3
7. Написание реферата по теме: -Взаимосвязь архивного и информационного права. -Взаимосвязь архивного законодательства с гражданским законодательством. -Взаимосвязь архивного законодательства с уголовным законодательством.		12	3
8. Таблица «Зарубежное и российское архивное законодательство: общее и особенное».		4	3
9. Работа над курсовой работой		20	
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе</b>		<b>20</b>	
1.	Проведение консультаций научного и методического характера	2	1
2.	Разработка теоретической части курсовой работы	2	1
3.	Подбор источников и литературы	2	1,2
4.	Разработка теоретической части курсовой работы (работа над введением)	2	1,2
5.	Разработка теоретической части курсовой работы (работа над планом)	2	1,2
6.	Разработка теоретической части курсовой работы (работа над первой главой)	2	2
7.	Разработка практической части курсовой работы (работа над второй главой)	2	2
8.	Формулировка выводов по курсовой работе	2	2
9.	Составление заключения курсовой работы	2	2
10.	Составление заключения курсовой работы	2	2
<b>Примерная тематика курсовых работ</b>			
1. Место архивоведения в системе информационных дисциплин.			
2. Историческая справка, ее структура, поставленная проблема и методика создания.			
3. Нормативная основа организации архивного дела в Российской Федерации.			
4. Архивная топография. Виды документов, состав показателей.			
5. Современная методическая база деятельности федеральных и местных архивов в РФ.			
6. Система учетных документов в архивах.			
7. Современная методическая база работы архивов организаций и предприятий.			
8. Архивный фонд, виды архивных фондов.			
9. Сфера деятельности и основные задачи Государственной архивной службы Российской Федерации.			
10. Систематизация ГАФ по федеральным архивам.			
11. Зарождение и развитие архивного дела в структуре органов управления России.			
12. Архивные фонды личного происхождения.			



<p>13. Выделение архивов в самостоятельные единицы управленческих структур Российской империи.</p> <p>14. Объединенные архивные фонды и коллекции.</p> <p>15. Зарождение и развитие сети исторических архивов в Российской империи.</p> <p>16. Оформление приема дела на архивное хранение.</p> <p>17. Обеспечение сохранности, систематизации, учет и описание ретроспективной информации в дореволюционной РФ.</p> <p>18. Техническое оснащение и оборудование архива.</p> <p>22. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации.</p> <p>20. Цели и организация экспертизы ценности документов.</p> <p>23. Организация комплектования Архивного фонда РФ.</p> <p>24. Организация архивного учета документов, дел и фондов.</p> <p>25. Формирование структуры Архивного фонда РФ.</p> <p>26. Порядок составления, оформления и выдачи архивных справок, копий и выписок из документов:</p> <p>27. Развитие организационной структуры государственной архивной службы России в 1991-2011 гг.</p> <p>28. Методическое обеспечение и организация работы экспертных комиссий.</p> <p>29. Структура и основные функции органов менеджмента архивным делом в Российской Федерации.</p> <p>30. Оптимальные условия архивного хранения документов.</p> <p>31. Современная сеть государственных архивов в РФ.</p> <p>33. Архивные справочники, их назначение и содержание.</p> <p>34. Работа читальных залов архивов. Учет использования архивных документов.</p> <p>35. Функции архива в структуре организации.</p> <p>36. Цели и формы использования документов государственной части Архивного фонда РФ, его нормативная база.</p> <p>37. Взаимосвязь архивного дела и делопроизводства.</p> <p>38. Автоматизированные информационно-поисковые системы архивной службы.</p> <p>39. Понятие "страхового фонда", его формирование.</p> <p>42. Архивные списки и перечни, их роль в оптимизации состава и структуры Архивного фонда РФ.</p> <p>43. Учетные документы и научно-справочный аппарат архива организации</p> <p>44. Составление описей дел</p> <p>45. Использование документов архива</p> <p>46. Использование документов Архивного фонда РФ в информационных целях</p> <p>47. Основные формы и направления использования архивных документов</p> <p>48. Хранение коммерческих документов</p> <p>49. Учёт и хранение документов в архивах</p>		
<p align="center"><b>Итого за 6 семестр: 210 часов в т.ч.: 84 ч. лек., 40 ч. пр.занятий, 20 ч. КР, 66 ч. ВСР</b></p>	<p align="center"><b>210</b></p>	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
<b>Раздел 2. МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</b>		<b>110</b>	
<b>Тема 1. Архивный фонд Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	1
	1. Понятие Архивного Фонда Российской Федерации. Предмет, цели и задачи темы, основные источники и литература.	2	
	2. Архивная реформа: проблемы, пути развития, вопросы научного и методического обеспечения в связи с принятием Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004	2	
	3. Виды архивных фондов. Архивная коллекция. Виды работ в процессе фондирования. Хронологические границы фонда.	2	
	4. Единица хранения как единица классификации. Систематизация дел в составе архивного фонда. Признаки группировки единиц хранения в пределах фонда. Методика составления схем систематизации документов в пределах архивных фондов.	2	
<b>Практическая работа № 1. «Архивный фонд Российской Федерации»</b>		<b>4</b>	2,3
<b>Тема 2. Государственные архивы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	1,2
	1. История создания современных государственных архивов.	2	
	2. Федеральные государственные архивы.	2	
	3. Государственные архивы субъектов РФ. Общая характеристика современной системы архивных учреждений, созданных органами государственной власти субъектов РФ, тенденции развития, состав документов, основные функции. Взаимоотношения с органами управления архивным делом, муниципальными архивами.	2	
	4. Центральный государственный архив г. Санкт - Петербурга	2	
<b>Практическая работа № 2. «Государственные архивы»</b>		<b>4</b>	2
<b>Тема 3. Муниципальные архивы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	1,2
	1. Муниципальная служба. Муниципальные архивы. Разновидности архивов муниципальных образований.	2	
	2. Понятие и содержание. Муниципальные служащие, их статус, порядок	2	

	прохождения службы. Защита прав и гарантии.		
	3. Становление муниципальных архивов. Правовое регулирование деятельности муниципальных архивов. Структура муниципальных архивов, состав их документов.	2	
	4. Архивные отделы администраций, муниципальные архивы, муниципальные архивы по личному составу, государственные районные и городские архивы. Архивные фонды поселений, архивы муниципальных районов и городских округов.	2	
	5. Источники комплектования муниципальных архивов. Основные направления деятельности муниципальных архивов. Их взаимоотношения с ведомствами. Проблемы взаимоотношений муниципальных архивов с учреждениями и организациями федерального и регионального уровня.	2	
	<b>Практическая работа № 3. «Муниципальные архивы»</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
<b>Тема 4. Негосударственные архивы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	<b>1,2</b>
	1. Негосударственные архивы. Роль архива в деятельности современной негосударственной структуры. Составная часть курса истории и организации архивного дела в негосударственных архивах. Характеристика основных групп документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций.	2	
	2. Создание современной базы методического обеспечения работы архивов негосударственных структур. Взаимосвязь и взаимодействие Федерального архивного агентства (Росархива) с архивами негосударственных организаций	2	
	3. Организация работы архива: подготовка и передача дел на архивное хранение, обеспечение сохранности документов, использование документов. Порядок передачи на дальнейшее хранение документов ликвидированных негосударственных организаций.	2	
	4. Процесс передачи негосударственной организацией прав собственности учреждениям государственной службы на документы, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение.	2	
	5. Архивы негосударственных коммерческих предприятий и некоммерческих организаций на современном этапе. Основные типы коммерческих и негосударственных структур: их роль и значение в различных сферах жизни общества и государства.	2	

	<b>Практическая работа №4.</b> «Современное законодательство РФ в области негосударственных архивов»	<b>4</b>	
<b>Тема 5. Ведомственные архивы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
	<b>1.</b> Классификация архивов организаций, их виды, задачи, функции, ответственность. Методическое обеспечение современных ведомственных архивов.	2	
	<b>2.</b> Общие вопросы организации подготовки дел (документов) к передаче в архив предприятия. Задачи, структура и функции архива организации. Проблемы современного ведомственного хранения и пути их решения.	2	
	<b>Практическая работа №5. «Ведомственные архивы»</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Тема 6. Автоматизированные архивные технологии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	<b>1,2</b>
	<b>1.</b> Объекты и цели информации. Информационные технологии в организациях и внедрение их в архив.	2	
	<b>2.</b> Основные теоретические вопросы информатизации архивной отрасли. Нормативно-методические документы, регламентирующие процесс работы с электронными документами.	2	
	<b>3.</b> Нормативно-методическое обеспечение работы с электронными документами. Нормативно-методическое обеспечение работы с электронными документами. Машиночитаемые документы	2	
	<b>4.</b> Деятельность ЦГАНХ СССР, ВНИИДАД и ВНИЦКД по разработке нормативных и технологических параметров комплектования государственных архивов машиночитаемыми документами. Современная правовая основа отбора на хранение или уничтожение электронных документов. Стандарты и регламентирующие документы по работе с электронными документами и автоматизированными системами	2	
	<b>5.</b> Понятие «информатизации архивной отрасли». Цели и задачи информатизации архивного дела. Направления информатизации и главные функции госархивов РФ.	2	
	<b>6.</b> Основные принципы информатизации архивного дела. Преимущества автоматизированных архивных технологий. Проблемы информатизации архивной отрасли. Вопрос комплектования государственных архивов электронными документами. Развитие компьютерных технологий в сфере документирования управленческой деятельности. Вопрос достоверности	2	

	электронных документов.		
	<b>Практическая работа № 6. «Автоматизированные архивные технологии»</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Самостоятельная работа при изучении МДК.02.02</b>		<b>38</b>	<b>Уровень освоения</b>
<b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b>			
1.Создание материалов презентации на темы: «История развития архивного дела» «Система Росархива» «Ведомственный архив» «Архив негосударственной организации» «Архивный фонд Российской Федерации» «Организация документов Архивного фонда РФ» «Современное архивное законодательство и нормативная база деятельности архивов» «Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ»		6	3
2.Составление опорного конспекта по теме «Приказ Росархива от 02.03.2020.№ 24»		4	3
3.Создание материалов презентации Закон Санкт – Петербурга «Об архивном деле в Санкт –Петербурге» от 28.01.2009 г.		6	3
4. Создание материалов презентации «Комплектование архива»		4	3
5.Создание материалов презентации «Архивный комитет Санкт – Петербурга»		4	3
6.Составление опорного конспекта «Регламент государственного реестра уникальных документов (порядок выявления, учета и сохранности уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации)».		8	3
7.Создание материалов презентации «Обеспечение сохранности документов архива»		6	3
<b>Всего за 6 семестр: 110 часов в т.ч.: 52 ч. лек., 20 ч. пр.занятий, 38 ч.ВСР.</b>		<b>110</b>	
<b>Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем</b>	<b>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Уровень освоения</b>
<b>Раздел 3. МДК.02.03 Методика и практика архивоведения</b>		<b>124</b>	
<b>Тема 1. Система научно-</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>1</b>

справочного аппарата (НСА) к архивным документам	1.	Система научно-справочного аппарата к архивным документам. Система НСА в архиве, ее назначение, состав и функции. Единство научных методов построения системы НСА.	2	
	2.	Система научно-справочного аппарата к архивным документам. Типы и виды архивных справочников.	2	
	3.	Уровни описания архивных документов. Создание гибких информационно-поисковых систем для архивов.	2	
Тема 2. Описание документов и дел	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>10</b>	1,2
	1.	Понятие архивного описания. Назначение, цель и значение этой работы. Состав логических записей при описании дел. Обложка дела. Архивный шифр дела.	2	
	2.	Информационные характеристики документов и дел. Название учреждения, индекс дела по номенклатуре, заголовок дела, аннотация, крайние даты документов дела, подлинник и копия. Пометы и резолюции на документе, делопроизводственные индексы.	2	
	3.	Заголовок, как один из важнейших информационных характеристик. Типы заголовков: простой, обобщенный, сложный. Элементы заголовков: вид дела, автор, корреспондент, территория. Составление аннотации.	2	
	4.	Описание документов и дел личного происхождения.	2	
	5.	Информационные характеристики, фиксирующиеся на карточках: фондообразователь, заголовок дела, крайние даты документа, количество листов, архивный шифр.	2	
	<b>Практическая работа № 1. «Описание документов и дел».</b>		<b>10</b>	2,3
Тема 3. Составление описи документов архивного фонда	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	1,2
	1.	Архивная опись, как архивный справочник. Понятие «Архивная опись». Функции описи: информационная, учетная, классификационная.	2	
	2.	Составные части описи. Составление и оформление архивных описей. Методика создания архивных описей. Структура и графы описи. Система построения описи. Порядок занесения сведений в опись.	2	
	3.	Справочный аппарат к описи. Функции справочного аппарата к описи. Состав	2	

		справочного аппарата к описи.		
	<b>4.</b>	Справочный аппарат к описи. Перечни предметных понятий с пояснениями и ссылочными данными. Виды указателей: предметные, именные, географические.	2	
	<b>Практическая работа №2.</b> «Составление архивной описи дел»		<b>4</b>	2,3
<b>Тема 4. Каталогизация документов архива</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	1,2
	<b>1.</b>	Каталог, как архивный справочник. Система архивных каталогов. Понятие «Каталогизация архивных документов». Порядок каталогизации архивных документов. Типы каталогов. Назначение и виды архивных каталогов, их взаимодополняемость. Создание предметных, систематических каталогов. Методические пособия по созданию каталогов.	2	
	<b>2.</b>	Классификационные схемы каталогов. Схемы единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов. Схемы построения алфавитных каталогов. Разработка схемы классификации документной информации в каталоге. Библиотечно-библиографическая классификация. Принципы построения классификационных схем.	2	
	<b>3.</b>	Ведение каталога. Выявление и отбор документной информации для каталогизации. Описание документов при каталогизации. Объем информации на карточке. Особенности описания в зависимости от вида каталога. Индексирование каталожных карточек. Систематизация каталожных карточек. Ведение каталога. Объем информации на карточке.	2	
	<b>Практическая работа №3.</b> «Типы и виды архивных справочников. Каталоги, обзоры, указатели, картотеки».		<b>6</b>	3
<b>Тема 5. Обзоры и путеводители документов государственного архива</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	1,2
	<b>1.</b>	Путеводители архивных документов. Понятие «Архивного путеводителя». Виды архивных путеводителей.	2	
	<b>2.</b>	Путеводители архивных документов. Структура путеводителей. Назначение путеводителей. Указатели к путеводителям.	2	
	<b>3.</b>	Обзоры архивных документов. Понятие «Обзор архивных документов». Система построения обзора.	2	

	<b>4.</b> Обзоры архивных документов. Назначение обзоров. Указатели к обзорам.	2	
	<b>Практическая работа № 4.</b> «Анализ путеводителя по фондам архива»	<b>6</b>	3
<b>Тема 6. Использование архивных документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>	1
	<b>1.</b> Использование архивных документов. Использование архивных документов – составная часть научно- информационной деятельности архивов. АФ РФ – источниковая база исторической науки. Основные направления использования архивных документов в экономике, текущей деятельности учреждений, в развитии культуры, социально-правовой сфере.	2	
	<b>2.</b> Основные формы предоставления архивами информационных услуг. Инициативное информирование. Передача информации потребителям. Виды запросов граждан и организаций. Порядок исполнения запросов. Составление, оформление и выдача архивных копий, выписок, справок.	2	
	<b>3.</b> Основные формы предоставления архивами информационных услуг. Организация выставок документов.	2	
	<b>4.</b> Основные формы предоставления архивами информационных услуг. Документальная публикация. Свойства. Комментарии. Указатели. Принципы выявления документов для издания. Основные критерии отбора документов для издания. Научно-справочный аппарат документальной публикации. Типология документной публикации. Типы, виды и формы публикации.	2	
	<b>5.</b> Основные формы предоставления архивами информационных услуг. Изучение документов исследователями в читальных залах. Организация работы читального зала. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов. Порядок допуска исследователей к документам.	2	
	<b>6.</b> Регулирование доступа к документам архивного фонда РФ. Свободный доступ к архивным документам. Ограничение доступа к архивным документам.	2	
	<b>7.</b> Анализ использования архивных документов. Интенсивность использования архивных документов. Эффективность использования архивных документов. Формы учёта документов.	2	
	<b>8.</b> Основы архивной эвристики. Поиск документов в делопроизводстве и архиве	2	



	учреждения. Дела постоянного, долговременного и долговременного хранения. Поиск документов в государственном архиве. Архивный шифр.		
	<b>Практическая работа №5. «Использование архивных документов»</b>	4	3
<b>Самостоятельная работа при изучении МДК.02.03</b>		<b>40</b>	<b>Уровень освоения</b>
<b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b>			
1.Создание материалов – презентации по теме: «Экспертиза ценности управленческих документов и комплектовании ими государственных Архивов» «Современные проблемы состояния, сохранности, комплектования и использования Архивного фонда Российской Федерации» «Архивы, их государственное значение, состав и устройство» «Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода»		12	3
2.Составление схематического рисунка по теме «Основные этапы поиска документов в архиве».		6	3
3.Подготовка информационного сообщения «Правила организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».		8	3
4.Составление опорного конспекта по теме «Источники комплектования государственных архивов (история и перспективы)».		4	3
5.Составление опорного конспекта «Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях"		6	3
6. Подготовить реферат по темам: «Номенклатура дел организации» «Порядок передачи документов на постоянное хранение» «Организация документов в пределах архивного фонда (систематизация архивного фонда)» «Порядок ведения основных учетных документов» «Формы использования документов» «Исполнение запросов социально-правового характера» «Выдача дел во временное пользование» «Учет использования документов»		4	3

«Создание архива организации»			
«Работа с персоналом архива»			
«Архивный маркетинг и архивный менеджмент»			
<b>Всего за 6 семестр: 124 часов в т.ч.: 54 ч. лек., 30 ч. пр.занятий, 40 ч.ВСР.</b>		<b>124</b>	
<b>Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем</b>	<b>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Уровень освоения</b>
<b>Раздел 4. МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов</b>		<b>110</b>	
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	1
	1. Цели и задачи дисциплины. Проблема «вечного хранения» документов. Нормативно-правовая и методическая база по дисциплине. ГОСТы Решение задачи обеспечения сохранности документов в условиях архива.	<b>2</b>	
<b>Тема 1. Документ и его свойства. Видовое разнообразие документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	1
	1. Документ как материальный объект. Взаимодействие носителя информации и информационных знаков, их влияние на сохранность документации.	2	
	2. Основные факторы, влияющие на старение бумаги. Угасание текста Бумажный документ. Машинописный документ. Фотография.	2	
	3. Физическое состояние документов XX века, хранящихся в архивах РФ	2	
<b>Тема 2. Проблемы сохранности документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	1,2
	1. Деятельность ВНИИДАД	2	
	2. Дифференцированный подход к обеспечению сохранности документов	2	
<b>Тема 3. Режимы хранения документов в архиве</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	1,2
	1. Хранение документов в условиях архива Требования к помещению архива. Понятие охранного режима.	2	
	2. Электро- и противопожарное оборудование. Оборудование архива Температурно-влажностный режим. Архивная климатология. Параметры.	2	

	Приборы. Санитарно-гигиенический режим. Борьба с биологическими вредителями. Световой режим.		
<b>Тема 4. Повреждение документов и методы их сохранения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	1
	1. Механические повреждения документов, их причины. Химические повреждения документов, их причины. Биологические повреждения документов, их причины.	2	
	2. Параметры учета поврежденных документов. Особенности профилактики повреждений документов. Методы сохранения: дезинфекция. Дезинсекция.	2	
<b>Тема 5. Основы консервации и реставрации документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	1
	1. Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация и реставрация. Стабилизация документов на традиционных и технотронных носителях по отношению к различным видам факторов.	2	
	2. Условия химической стабилизации текста. Понятие о реставрации и консервации архивных документов. Технологии. Новейшие разработки в области консервирования и реставрации документов.	2	
	<b>Практическая работа №1. «Реставрационно-консервационная обработка документов».</b>	<b>4</b>	
<b>Тема 6. Поступление документов на хранение в архив</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	1
	1. Проблема обеспечения сохранности документов при их помещении в архив. Требования к документам, поступающим на хранение.	2	
	2. Определение особенностей физического и технического состояния документов при приеме на хранение. Проверка наличия и сохранности дел. Документация.	2	
<b>Тема 7. Размещение документов в хранилище</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	1,2
	1. Размещение документов в хранилище. Нормативная база («Правила организации хранения...»). Рациональный порядок размещения.	2	
	2. Топографирование. Топографические указатели. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов.	2	
	<b>Практическая работа № 2. «Размещение документов в хранилище»</b>	<b>4</b>	
<b>Тема 8. Порядок выдачи</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	1,2

документов из хранилищ, транспортирование и упаковка	1.	Общие требования к порядку выдачи архивных документов из архивохранилищ. Цели выдачи. Учет движения документов и порядок выдачи в читальный зал, рабочую комнату сотрудникам архива, во временное пользование, на выставки, для временного вывоза за рубеж.	2	
	2.	Транспортировка и упаковка. Причины отказа в выдаче дел, связанные с их физико-химическим состоянием и обеспечением сохранности. Проведение контроля за сохранностью архивных документов. Порядок возвращения АД в хранилище.	2	
	<b>Практическая работа № 3.</b> «Выдача документов из хранилищ, транспортирование и упаковка»		<b>4</b>	
Тема 9. Проверка наличия и состояния дел в хранилище	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	1,2
	1.	Задачи проверки наличия дел в хранилище, периодичность ее проведения. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел в хранилище. Оформление акта проверки.	2	
	2.	Проверка технического и физико-химического состояния архивного дела. Порядок проведения розыска дел.	2	
	3.	Порядок снятия с учета документов, не найденных в ходе проверки. Обеспечение сохранности документов при изменении формы их собственности.	2	
	<b>Практическая работа №4.</b> «Составление акта проверки, наличия и состояния дел».		<b>4</b>	
Тема 10. Хранение в архиве особо ценных документов	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	1
	1.	Понятие об особо ценных делах. Определение их состава, учет и хранение ОСД.	2	
	<b>Практическая работа №5.</b> Анализ «Методических рекомендаций по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации (Одобрены Росархивом 6 октября 2004 года).		<b>4</b>	
Тема 11. Обеспечение сохранности архивных дел в условиях ЧС	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	1,2
	1.	Понятие о чрезвычайных ситуациях. Планы конкретных мероприятий архивов при возникновении ЧС. Эвакуация документов.	2	
	2.	Составление Инструкции о мерах пожарной безопасности архива. Действия при возникновении ЧС.	2	

<b>Тема 12. Роль ведомственных архивов в обеспечении сохранности документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	1,2
	1.	Роль ведомственного архива в обеспечении сохранности документов Деятельность архива организации по обеспечению сохранности документов Взаимодействие архивов с источниками комплектования	2	
	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	1,2
<b>Тема 13. Проблема сохранности документов на современном этапе</b>	1.	Проблемы сохранности документов. Характеристика архивного законодательства на уровне субъекта РФ.	2	
	<b>Самостоятельная работа при изучении МДК.02.04 Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b>		<b>38</b>	<b>Уровень освоения</b>
1. Составлена обобщающей таблицы «Полномочия Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, субъектов Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области архивного дела».		6	3	
2. Составление глоссария по терминологии «сохранность документов».		6	3	
3. Составление опорного конспекта по теме «Физико-химические и биологические факторы разрушения документов».		4	3	
4. Составление опорного конспекта «Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 года №526»		6	3	
5. Информационное сообщение «Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации».		12	3	
6. Написание реферата по темам: -химические повреждения документов -основные биологические вредители Ад -санитарно-гигиенический режим архива -установление охранной сигнализации в архиве -пожарная безопасность в архиве и последствия ее нарушения -обзор методических документов ВНИИДАДД по вопросам сохранности документации -сохранность документов в условиях современной организации -влияние перемещений документов на их сохранность -страхование документов и их денежная оценка -обеспечение сохранности особо ценных документов архива		4	3	

-микроклимат современного архива -особенности хранения кино и фотодокументов -обеспечение сохранности принтерных текстов -особенности сохранности документов на магнитных носителях -технотронные архивы -современные методы реставрации архивных документов -исторический аспект хранения документов -современные методы консервации документов. Зарубежный опыт.		
<b>Всего за 6 семестр 110 часов в т.ч.: 52 ч. лек., 20 ч. пр.занятий, 38 ч.ВСР.</b>	<b>110</b>	
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>	<b>36 часов</b>	<b>Уровень освоения</b>
<b>Виды работ</b>		
1. Изучение правовых основ регулирования архивной сферы	2	3
2. Рассмотрение организации архивного дела на современном этапе	2	3
3. Изучение информатизации архивного дела	4	3
4. Рассмотрение особенностей, создания, оформления, эволюции и современного состояния отечественной системы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций	2	3
5. Изучение основных правил работы государственных архивов Российской Федерации	2	3
6. Ознакомление с организацией документов и дел Архивного фонда Российской Федерации	2	3
7. Рассмотрение основных правил работы архивов организаций	2	3
8. Изучение комплектования, учета документов в архиве	2	3
9. Рассмотрение использования архивных документов	2	3
10. Изучение архивных описей	2	3
11. Рассмотрение системы каталогов в архиве	2	3
12. Рассмотрение экспертизы ценности документов	2	3
13. Изучение обеспечения нормативных условий хранения архивных документов	2	3
14. Рассмотрение применения специальных средств хранения и перемещения документов	4	3
15. Изучение обеспечения физико-химической сохранности архивных документов.	4	3
<b>Всего:</b>	<b>590</b>	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ

### 4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы ПМ.02 требует наличия учебных кабинетов – архивоведения; методический.

#### **Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета Архивоведения:**

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

#### **Технические средства обучения:**

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в интернет
- мультимедийный комплект.

#### **Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета Методический:**

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

#### **Технические средства обучения:**

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в интернет
- мультимедийный комплект.

### 4.2 Информационное обеспечение обучения

#### **Основные источники:**

1. Раскин Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования/Д.И.Раскин, А.Р.Соколов. – Москва: Издательство Юрайт,2021.-339 с. – (Профессиональное образование).

2. 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, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451242> (дата обращения: 13.03.2021).

3. Государственная и муниципальная служба : / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07946-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

#### **Дополнительные источники**

1. Цеменкова С.И.Архивоведение.История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования/С.И.Цеменкова.-Москва: Издательство Юрайт, 2020.-153 с.- (Профессиональное образование).

2. Лемке, М.И.Политические процессы в России 1860 – х годов (по архивным документам)/ М.К.Лемке.-Москва:Издательство Юрайт,2020.-576 с.- (Антология мысли).

3. 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,2020;Тюмень:Издательство Тюменского государственного университета.-161 с.- (Профессиональное образование).

## **Нормативно–правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации
2. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ
3. Закон РФ "О государственной тайне" от 21.07.1993 N 5485-1
4. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
5. Гражданский кодекс Российской Федерации часть 4 (ГК РФ ч.4) 18 декабря 2006 года N 230-ФЗ
6. ГОСТ 7.48-2002 «Консервация документов. Основные термины и определения» (электронная версия);
7. ГОСТ 7.65-92 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению (электронная версия)
8. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».- М., 2013.

## **Интернет ресурсы:**

1. <http://www.rusarchives.ru> - Федеральное архивное агентство (Росархив)
2. Электронный каталог нормативно-правовой документации АрхивГарант [Электронный ресурс]: содержит об основных нормативных и методических документах в сфере архивного дела и делопроизводства. – Москва, [2005-2016]. – Режим доступа: <http://www.archives-garant.ru>.
3. Электронный каталог нормативно-правовой документации Консультант плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система . – Москва, [1997-2016]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

### **4.3 Общие требования к организации образовательного процесса**

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно – информационной работы по документам организации является освоение междисциплинарного курса профессионального модуля ПМ.02.

### **4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация ППССЗ по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.



**5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно–информационной работы по документам организации**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	- Осуществление экспертизы ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	- оценка результата тестирования; - оценка результатов практических работ; - защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата дифференцированного зачёта;
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	- Ведение работы в системах электронного документооборота.	- оценка результата тестирования; - оценка результатов практических работ; - защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата дифференцированного зачёта;
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.	- Разработка и ведение классификатора, табеля и других справочников по документам организации.	- оценка результата тестирования; - оценка результатов практических работ; - защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата дифференцированного зачёта;
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	- Обеспечение приема и рационального размещения документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	- оценка результата тестирования; - оценка результатов практических работ; - защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата дифференцированного зачёта;
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в	- Обеспечение учета и сохранности документов в	- оценка результата тестирования; - оценка результатов

архиве.	архиве.	практических работ; -защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата дифференцированного зачёта;
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	- Организация использования архивных документов в научных, справочных и практических целях.	- оценка результата тестирования; - оценка результатов практических работ; -защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата дифференцированного зачёта;
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	- Осуществление организационно-методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	- оценка результата тестирования; - оценка результатов практических работ; -защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата дифференцированного зачёта;

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные компетенции) общие</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса.	- оценка результатов практических работ; -защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата дифференцированного зачёта;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценивание их эффективности и качества.	- оценка результатов практических работ; -защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата дифференцированного зачёта;

<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность.</p>	<p>- оценка результатов практических работ; -защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата дифференцированного зачёта;</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>- оценка результатов практических работ; -защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата дифференцированного зачёта;</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>- оценка результатов практических работ; -защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата дифференцированного зачёта;</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Работает в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>- оценка результатов практических работ; -защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата дифференцированного зачёта;</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>- оценка результатов практических работ; -защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата дифференцированного зачёта;</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации.</p>	<p>- оценка результатов практических работ; -защита внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка результата дифференцированного зачёта;</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>- оценка результатов практических работ; -защита внеаудиторных самостоятельных работ;</p>

профессиональной деятельности.		- оценка результата дифференцированного зачёта;
--------------------------------	--	---

Программа профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно – информационной работы по документам организации, прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.


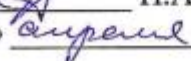


ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по  
учебно-методической работе

 Н.А. Лаврова  
«07»  2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
производственной практики  
(по профилю специальности)**

**по профессиональному модулю**

**ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам  
организации**

Специальность 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение  
(базовая подготовка)

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению  
управления, архивист

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2021

РАССМОТРЕНО  
кафедра правовых и экономических  
дисциплин  
Протокол № 8 от 01.04.2021 г.

ОДОБРЕНО  
Методический совет  
Протокол № 7 от 07.04.2021 г.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности)  
разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01  
Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

Автор-разработчик: И.С.Тамоян, преподаватель.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	14

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**

## **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) ПМ.02 Организация архивной и справочно – информационной работы по документам организации, является частью программы по подготовке специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и соответствующей профессиональной компетенции (ПК):

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

## **1.2 Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре профессионального модуля**

Производственная практика (по профилю специальности) входит в профессиональный модуль ПМ.02 Организация архивной и справочно – информационной работы по документам организации и проводится после завершения процесса освоения обучающимися профессиональных компетенций в рамках данного профессионального модуля.

## **1.3. Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики ПМ. 02 Организация архивной и справочно – информационной работы по документам организации**

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно – информационной работы по документам организации для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. С целью углубления знаний и овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающиеся в результате прохождения производственной практики должны:

### **иметь практический опыт:**

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

### **уметь:**



- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

**знать:**

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов.

**1.4 Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) ПМ.02 Организация архивной и справочно – информационной работы по документам организации**

Наименование модуля	Количество часов	Форма проведения
ПМ.02 Организация архивной и справочно – информационной работы по документам организации	36 часов	Производственная практика
Раздел 1.МДК 02.01 Организация и нормативно – правовые основы архивного дела	8 часов	
Раздел 2.МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	8 часов	
Раздел 3.МДК 02.03 Методика и практика архивоведения	10 часов	
Раздел 4.МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов	10 часов	
<b>ВСЕГО:</b>	<b>36 часов</b>	

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

**Промежуточная аттестация** по производственной практике (по профилю специальности) проводится в форме дифференцированного зачета при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО – ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

Результатом освоения производственной практики (по профилю специальности) ПМ.02 Организация архивной и справочно – информационной работы по документам организации является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД): Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
<b>Профессиональные компетенции</b>	
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
<b>Общие компетенции</b>	
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.02  
ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО – ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ**

**3.1 Тематический план производственной практики (по профилю специальности) ПМ.02 Организация архивной и справочно –  
информационной работы по документам организации**

Код профессиональных компетенций	Наименование разделов производственной практики (по профилю специальности)	Количество часов, всего	Виды работ	Наименование тем производственной практики (по профилю специальности)	Количество часов по темам
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
<b>ПК 2.1 -2.7</b>	<b>ПП.02.01 Производственная практика, 1 неделя</b>	<b>36 часов</b>	x	x	x
В том числе:					
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	<b>Раздел 1. МДК. 02.01</b> Организация и нормативно – правовые основы архивного дела	<b>8 часов</b>	Изучение правовых основ регулирования архивной сферы	Тема 1. Правовые основы регулирования архивной сферы	2
			Рассмотрение организации архивного дела на современном этапе.	Тема 2. Организация архивного дела на современном этапе	2
			Изучение информатизации архивного дела.	Тема 3. Информатизация архивного дела	4
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	<b>Раздел 2. МДК.02.02</b> Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	<b>8 часов</b>	Рассмотрение особенностей, создания, оформления, эволюции и современного состояния отечественной системы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.	Тема 1. Особенности, создание, оформление, эволюция и современное состояние отечественной системы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.	2
			Изучение основных правил работы государственных архивов Российской Федерации.	Тема 2. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации	2

				федерации.	
			Ознакомление с организацией документов и дел Архивного фонда Российской Федерации.	Тема 3. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации	2
			Рассмотрение основных правил работы архивов организаций	Тема 4. Основные правила работы архивов организаций	2
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	<b>Раздел 3. МДК 02.03</b> Методика и практика архивоведения	<b>10 часов</b>	Изучение комплектования, учета документов в архиве	Тема 1. Комплектование, учет документов в архиве.	2
			Рассмотрение использования архивных документов.	Тема 2. Использование архивных документов	2
			Изучение архивных описей.	Тема 3. Архивные описи	2
			Рассмотрение системы каталогов в архиве.	Тема 4. Система каталогов в архиве	2
			Рассмотрение экспертизы ценности документов.	Тема 5. Экспертиза ценности документов	2
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	<b>Раздел 4. МДК 02.04</b> Обеспечение сохранности документов	<b>10 часов</b>	Изучение обеспечения нормативных условий хранения архивных документов.	Тема 1. Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов	2
			Рассмотрение применения специальных средств хранения и перемещения документов.	Тема 2. Применение специальных средств хранения и перемещения документов	4
			Изучение обеспечения физико-химической сохранности архивных документов.	Тема 3. Обеспечение физико – химической сохранности архивных документов	4
<b>Всего</b>		<b>36</b>	x	x	<b>36</b>

**3.2 Содержание производственной практики (по профилю специальности) ПМ.02 Организация архивной и справочно – информационной работы по документам организации**

Наименование разделов и тем	Содержание	Объем часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Содержание учебного материала</b>			
<b>Раздел 1. МДК 02.01 Организация и нормативно – правовые основы архивного дела</b>			
Тема 1. Правовые основы регулирования архивной сферы	Ознакомление с федеральными и нормативными документами.	2	2
Тема 2. Организация архивного дела на современном этапе	Рассмотрение проблем развития архивного дела после распада СССР и в современной России. Ознакомление с основными этапы развития архивной службы России на современном этапе (Роскомархив, Росархив).	2	2
Тема 3. Информатизация архивного дела	Ознакомление с этапами информатизации архивного дела. Рассмотреть объекты и цели информатизации архивного дела. Ознакомление с информационными технологиями и организацией их внедрения в архивах. Составление электронных документы в архивах.	4	3
<b>Раздел 2. МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</b>			
Тема 1. Особенности, создание, оформление, эволюция и современное состояние отечественной системы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.	Рассмотреть особенности, создание, оформление, эволюцию и современное состояние отечественной системы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций. 2. Ознакомление с современным архивным законодательством и нормативной базой деятельности архивов.	2	2
Тема 2. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации	Ознакомление с основными правилами работы государственных архивов Российской Федерации Рассмотрение Архивного фонда и приравненных к нему совокупностей архивных документов как общего учетно-классификационного понятия. Знакомство с государственными архивами.	2	2

Тема 3. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации	Ознакомиться с организацией документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации в целом . Рассмотрение организации документов и дел в пределах архивов.	2	3
Тема 4. Основные правила работы архивов организаций	Рассмотреть понятие архива организации. Ознакомление с видами архивов. Рассмотрение основных задач и функций архива. Ознакомление с правами и ответственностью архива.	2	3
<b>Раздел 3. МДК 02.03 Методика и практика архивоведения</b>			
Тема 1. Комплектование, учет документов в архиве.	Ознакомление с определением источников комплектования. 2. Ознакомление с организацией комплектования. 3. Рассмотрение организации учета документов Архивного фонда Российской Федерации. 4. Ознакомление с составлением учетных документов в архиве.	2	2
Тема 2. Использование архивных документов	Ознакомление с направлениями использования архивных документов. 2. Рассмотреть цели использования архивных документов. 3. Ознакомление с формами использования архивных документов.	2	2
Тема 3. Архивные описи	Рассмотреть влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи. Ознакомление с составлением собственно архивной описи дел. Ознакомление с составлением справочного аппарата к описи.	2	3
Тема 4. Система каталогов в архиве	Рассмотреть каталог как архивный справочник. Ознакомление с определением вида каталога. Рассмотреть разработку схемы классификации документной информации в каталоге. Ознакомление с выявлением и отбором документной информации для каталогизации. Рассмотреть описание документной информации на каталожных карточках. Ознакомление с систематизацией карточек и ведением каталога.	2	3
Тема 5. Экспертиза ценности документов	Ознакомление с экспертизой ценности документов на основе научных критериев. Рассмотреть экспертизу ценности документов по перечням.	2	3
<b>Раздел 4. МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов</b>			
Тема 1. Обеспечение нормативных условий хранения	Ознакомление с созданием оптимальных условий хранения документов. Рассмотреть размещение документов в хранилище.	2	3

архивных документов			
Тема 2. Применение специальных средств хранения и перемещения документов	Ознакомление с порядком выдачи дел из хранилищ. Рассмотреть проверку наличия и состояния дел. Ознакомление с созданием страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования.	4	3
Тема 3. Обеспечение физикохимической сохранности архивных документов	Ознакомление с проверкой физического состояния документов. Рассмотреть физико-химическую и техническую обработку архивных документов.	4	3

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО – ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ**

### **4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация производственной практики (по профилю специальности) ПМ.02 Организация архивной и справочно – информационной работы по документам организации осуществляется на базе производственных предприятий по профилю специальности.

Оборудование предприятий и рабочих мест должно соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к специалистам в области делопроизводства.

### **4.2 Информационное обеспечение обучения**

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

#### **Основные источники:**

1. Раскин Д.И.Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования/ Д.И.Раскин, А.Р.Соколов. –Москва:Издательство Юрайт, 2021 .-339 с.-(Профессиональное образование).-Текст:непосредственный.
2. 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, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451242> (дата обращения: 13.03.2021).
3. Государственная и муниципальная служба : / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07946-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

#### **Дополнительные источники:**

1. Цеменкова С.И.Архивоведение.История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования/С.И.Цеменкова.-Москва: Издательство Юрайт, 2020.-153 с.-(Профессиональное образование).-Текст : непосредственный.
2. Лемке, М.И.Политические процессы в России 1860 – х годов (по архивным документам)/ М.К.Лемке.-Москва:Издательство Юрайт,2020.-576 с.-(Антология мысли).-Текст:непосредственный.
3. 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,2020;Тюмень:Издательство Тюменского государственного университета.-161 с.- (Профессиональное образование). – Текст:непосредственный.

#### **Интернет – ресурсы:**

1. <http://www.rusarchives.ru> - Федеральное архивное агентство (Росархив)
2. Электронный каталог нормативно-правовой документации АрхивГарант [Электронный ресурс]: содержит об основных нормативных и методических документах в



сфере архивного дела и делопроизводства. – Москва, [2005-2016]. – Режим доступа: <http://www.archives-garant.ru>.

3. Электронный каталог нормативно-правовой документации Консультант плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система . – Москва, [1997-2016]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

#### **4.3 Общие требования к организации производственной практики (по профилю специальности)**

Производственная практика (по профилю специальности) проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля и реализуется концентрированно.

Производственная практика проводится в организациях и на предприятиях направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между ними образовательной организацией.

Руководителем практики разрабатывается и выдается обучающимся задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке задач/вопросов по профессиональному модулю. Форма отчетности: дневник практики, отчет по практике.

Форма оценки – дифференцированный зачет.

#### **4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация ППССЗ должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 лет.

Руководители практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации, наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО – ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

Целью оценки по производственной практике (по профилю специальности) ПМ является выявление:

- 1) профессиональных компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	- Осуществление экспертизы ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	дневник практики, отчет по практике;
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	- Ведение работы в системах электронного документооборота.	дневник практики, отчет по практике;
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.	- Разработка и ведение классификатора, таблицы и других справочников по документам организации.	дневник практики, отчет по практике;
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	- Обеспечение приема и рационального размещения документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	дневник практики, отчет по практике;
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	- Обеспечение учета и сохранности документов в архиве.	дневник практики, отчет по практике;
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	- Организация использования архивных документов в научных, справочных и практических целях.	дневник практики, отчет по практике;
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	- Осуществление организационно-методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	дневник практики, отчет по практике;

**Формы и методы контроля и оценки результатов** обучения должны позволять проверять у обучающихся не только наличие профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии	Экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области делопроизводства	Оценка руководителя практики в отзыве и характеристике
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства	Соблюдение норм деловой культуры: - речевой этикет; - конструктивное сотрудничество.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные; - отслеживание периодической печати профессионального содержания.	Соблюдение этических норм: уважение, вежливость и т. п.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- использование Интернет ресурсов.	Успешная работа в команде при выполнении производственных заданий.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями, куратором и администрацией в ходе обучения.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - способность организовывать работу группы студентов; - умение принять решение в сложной ситуации.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать	- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; - эффективное использование свободного	

повышение квалификации.	времени; - построение карьерограммы.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- анализ инноваций в области делопроизводства

Программа производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ. 02 Организация архивной и справочно – информационной работы по документам организации прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.




ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «**Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина**»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по  
учебно-методической работе

 Н.А. Лаврова  
«07» сентября 2021 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**профессионального модуля**

**ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих**

Специальность 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение  
(базовая подготовка)

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению  
управления, архивист

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2021

РАССМОТРЕНО  
кафедра правовых и экономических  
дисциплин  
Протокол № 8 от 01.04.2021 г.

ОДОБРЕНО  
Методический совет  
Протокол № 7 от 07.04.2021 г.

Разработана на основании ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»  
Автор-разработчик: преподаватель, С.А.Шиврина

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы ПМ .....	4
2. Результаты освоения ПМ .....	7
3. Структура и содержание ПМ .....	8
4. Условия реализации программы ПМ.....	19
5. Контроль и оценка результатов освоения ПМ .....	21

# **1. Паспорт программы профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

## **1.1. Область применения рабочей программы профессионального модуля.**

Программа профессионального модуля (далее - Программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке по документационному обеспечению управления и архивоведению при наличии среднего общего образования, профессионального образования по смежным специальностям, а также может быть использована для программ повышения квалификации или профессиональной подготовки.

## **1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

### **иметь практический опыт:**

– приема, первичной обработки и предварительного рассмотрения входящих документов;

– регистрации входящих документов;

– ведения базы данных документов организации;

– ведения информационно-справочной работы по документам организации;

– обработки и отправки исходящих документов;

– организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;



- контроля исполнения документов в организации;
- разработки номенклатуры дел организации;
- проверки правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- формулирования заголовков дел и определения сроков их хранения;
- формирования дел;
- контроля правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;
- проверки сроков хранения документов, составления протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- составления внутренней описи дел для особо ценных документов, а также дел постоянного и долговременного сроков хранения;
- оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- передачи дел в архив организации.

**уметь:**

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- пользоваться справочно-правовыми системами и базами данных;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;
- осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;
- разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;
- использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;
- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
- правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;
- систематизировать документы внутри дела;
- обеспечивать сохранность и защиту документов организации;
- пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
- оформлять документы экспертной комиссии;
- оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- производить хронологически-структурную систематизацию дел
- осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;
- составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами.

**знать:**

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- структуру организации и руководящий состав предприятия и его подразделений;

- современные информационные технологии работы с документами;
- порядок работы с документами;
- схемы документооборота, правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации, типовые сроки исполнения документов;
- принципы работы со сроковой картотекой;
- назначение и технологию текущего и предупредительного контроля;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- виды документов, их назначение;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных управленческих документов;
- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
- системы электронного документооборота;
- виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре, методика ее составления, оформления, правила согласования с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
- 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;
- критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии и акта о выделении документов, не подлежащих хранению;
- правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;
- правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
- правила передачи дел в архив организации;
- основы организации труда;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 378 часов, в том числе:  
 максимальной учебной нагрузки обучающегося – 270 часа, включая:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 180 часов; самостоятельной работы обучающегося – 90 часов; учебной практики – 36 часов; производственной практики – 72 часа.

## 2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**3 Структура и содержание профессионального модуля**  
**ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**  
**МДК.03.01. Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"**  
**3.1. Тематический план профессионального модуля**

Коды проф. компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная часов	Производственная (по профилю специальности) часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ПК 1.1.-1.6. ПК 1.8.-1.10. ПК 2.2., 2.4., 2.5.	МДК.03.01 Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"	270	180	90	-	90	-		-
ПК 1.1.-1.6. ПК 1.8.-1.10. ПК 2.2., 2.4., 2.5.	Учебная практика, часов	36						36	-
ПК 1.1.-1.6. ПК 1.8.-1.10. ПК 2.2., 2.4., 2.5.	Производственная практика (по профилю специальности)	72						36	72
	<b>Всего:</b>	<b>378</b>	<b>180</b>	90	-	<b>90</b>	-	<b>36</b>	<b>72</b>

### 3.2. Содержание профессионального модуля

#### ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих МДК.03.01. Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"

Наименование разделов междисциплинарных курсов (МДК), разделов и тем <i>1</i>	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены) <i>2</i>	Объем часов <i>3</i>	Уровень освоения <i>4</i>
<b>МДК.03.01. Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"</b>		<b>180</b>	
<b>Раздел 1. Автоматизация документационного обеспечения управления</b>		<b>60</b>	
<b>Тема 1.1. Понятие автоматизации. Системы электронного документооборота</b>	<b>Содержание:</b>	<b>2</b>	
	1 Автоматизация в сфере документационного обеспечения управления, электронный документ, электронная подпись документов, виды электронной подписи. Системы электронного документооборота	2	1
<b>Тема 1.2. Классификация систем электронного документооборота</b>	<b>Содержание:</b>	<b>2</b>	
	2 Классификация систем электронного документооборота. Коробочный, проектный и смешанный варианты реализации. Разновидности систем электронного документооборота. Характеристика систем электронного документооборота, преимущества каждого вида	2	1
<b>Тема 1.3. Организация электронного документооборота входящих документов</b>	<b>Содержание:</b>	<b>2</b>	
	3 Основные этапы обработки входящих документов. Автоматизация работы с входящими документами путем применения систем электронного документооборота	2	1
<b>Тема 1.4. Организация электронного документооборота исходящих документов</b>	<b>Содержание:</b>	<b>2</b>	
	4 Основные этапы обработки исходящих документов. Автоматизация работы с исходящими документами путем применения систем электронного документооборота	2	1
<b>Тема 1.5. Организация процедуры регистрации документов в системах электронного</b>	<b>Содержание:</b>	<b>2</b>	
	5 Регистрация документов в системах электронного документооборота. Способы регистрации. Основные регистрационные формы. Преимущества регистрации документов в системах электронного документооборота	2	1

документооборота	<b>Самостоятельная работа:</b>		<b>6</b>	
	1.	Подготовка информационного сообщения	6	3
Тема 1.6. Организация процедуры хранения документов в системах электронного документооборота	<b>Содержание:</b>		<b>2</b>	
	6	Организация хранения документов в системах электронного документооборота. Организация электронного архива. Автоматическое распределение исполненных документов по делам в соответствии с номенклатурой дел	2	1
Тема 1.7. Формирование отчетов в системах электронного документооборота	<b>Содержание:</b>		<b>2</b>	
	7	Мастер отчетов. Разновидности отчетов. Формирование отчетов исполнительной дисциплины.	2	1
Тема 1.8. Система электронного документооборота «1С»	<b>Содержание:</b>		<b>2</b>	
	8	Система электронного документооборота «1С». Основные характеристики, функциональные возможности, дополнительные опции.	2	1
	<b>Практическое занятие:</b>		<b>6</b>	
	1-3	<b>Практическая работа № 1</b> Работа в системе электронного документооборота. Знакомство с системой, регистрация нового пользователя	6	2
	<b>Самостоятельная работа:</b>		<b>6</b>	
	2.	Подготовка сравнительной таблицы по системам электронного документооборота	6	3
Тема 1.9. Информационные справочники системы электронного документооборота «1С»	<b>Содержание:</b>		<b>2</b>	
	9	Заполнение информационных справочников в системе, внесение сведений об организации, контрагентах, структуре организации, реализуемых товарах и услугах	2	2
	<b>Практическое занятие:</b>		<b>6</b>	
	4-6	<b>Практическая работа № 2</b> Работа в системе электронного документооборота. Заполнение справочников, внесение сведений в систему	6	2
	<b>Самостоятельная работа:</b>		<b>6</b>	
	3.	Подготовка презентации «Электронный документооборот»	6	3
Тема 1.10. Создание	<b>Содержание:</b>		<b>4</b>	

документов в системе электронного документооборота «1С»	10	Составление и оформление нового документа в системе. Работа с шаблонами и формами.	2	1
	11	Редактирование документов в системе, внесение изменений в шаблоны документов	2	1
	<b>Практическое занятие:</b>		<b>6</b>	
	7-9	<b>Практическая работа № 3</b> Работа в системе электронного документооборота. Создание документов, работа с шаблонами, корректировка документов	6	2
	<b>Самостоятельная работа:</b>		<b>6</b>	
	4.	Подготовка презентации на тему: «Автоматизированная система регистрации документов»	6	3
Тема 1.11.Регистрация документов в системе электронного документооборота «1С»	<b>Содержание:</b>		<b>4</b>	
	12	Регистрация исходящих и внутренних документов в системе. Заполнение регистрационных форм. Штрих-кодирование документов.	2	2
	13	Регистрация входящих документов в системе. Заполнение регистрационных форм. Работа с штрих-кодом документов	2	2
	<b>Практическое занятие:</b>		<b>6</b>	
	10-12	<b>Практическая работа № 4</b> Работа в системе электронного документооборота Регистрация исходящих, входящих и внутренних документов	6	2
Тема 1.12. Контроль исполнения документов в системе электронного документооборота «1С»	<b>Содержание:</b>		<b>2</b>	
	14	Постановка документов на контроль, контроль исполнения документов, снятие документов с контроль. Подготовка отчетов о состоянии исполнительской дисциплины	2	1
	<b>Практическое занятие:</b>		<b>4</b>	
	13-14	<b>Практическая работа № 5</b> Работа в системе электронного документооборота Постановка документа на контроль, установление сроков контроля (промежуточный и итоговый), снятие документа с контроля	4	2
Тема 1.13. Организация хранения документов в системе электронного документооборота «1С»	<b>Содержание:</b>		<b>2</b>	
	15	Номенклатура дел, направление исполненных документов на хранение, формирование электронных дел, работа с электронным архивом документов	2	1
	<b>Практическое занятие:</b>		<b>2</b>	

	15	<b>Практическая работа № 6</b> Работа в системе электронного документооборота Формирование исполненных документов в дела, составление описи дел	2	2
	<b>Самостоятельная работа при изучении раздела:</b>		<b>6</b>	
	5.	Подготовка презентации «Хранение документов»	6	3
<b>Раздел 2. Компьютерная обработка документов</b>			<b>60</b>	
<b>Введение</b> <b>Тема 2.1. Основной ряд клавиатуры</b>	<b>Содержание:</b>		<b>2</b>	
	16	Введение. Изучение основ работы на ПК. Правильная посадка и положение рук	2	1
	<b>Практическое занятие:</b>		<b>4</b>	
	16-17	<b>Практическая работа № 7</b> Правильная посадка и положение рук. Распределение пальцев рук на основном ряду клавиатуры, выполнение упражнений. Производство компьютерного набора букв основного ряда клавиатуры слепым десятипальцевым методом.	4	2
	<b>Самостоятельная работа:</b>		<b>16</b>	
	6.	Выполнение упражнений «Клавиши основного ряда клавиатуры»	8	3
	7.	Выполнение упражнений «Тренировки пальцев рук для работы на основном ряду клавиатуры»	8	3
<b>Тема 2.2. Верхний ряд клавиатуры</b>	<b>Содержание:</b>		<b>2</b>	
	17	Распределение пальцев рук на верхнем ряду клавиатуры.	2	1
	<b>Практическое занятие:</b>		<b>4</b>	
	18-19	<b>Практическая работа № 8</b> Производство компьютерного набора букв верхнего ряда клавиатуры слепым десятипальцевым методом	4	2
<b>Тема 2.3. Нижний ряд клавиатуры</b>	<b>Содержание:</b>		<b>2</b>	
	18	Распределение пальцев рук на нижнем ряду клавиатуры	2	1
	<b>Практическое занятие</b>		<b>2</b>	
	20	<b>Практическая работа № 9.</b> Распределение пальцев рук на нижнем ряду клавиатуры, выполнение упражнений.	2	2
<b>Тема 2.4. Четвертый ряд клавиатуры (знаки препинания)</b>	<b>Содержание:</b>		<b>2</b>	
	19	Распределение пальцев рук на четвертом ряду клавиатуры, выполнение упражнений	2	1
	<b>Практическое занятие:</b>		<b>2</b>	



	21	<b>Практическая работа № 10.</b> Распределение пальцев рук на четвертом ряду клавиатуры, выполнение упражнений	2	2
	<b>Самостоятельная работа:</b>		<b>8</b>	
	8.	Выполнение упражнений «Отработка навыков и умений – четвертый ряд клавиатуры»	8	3
<b>Тема 2.5. Работа над скоростью, с использованием русско-язычной клавиатуры</b>	<b>Содержание:</b>		<b>2</b>	
	20	Работа над скоростью, с использованием русско-язычной клавиатуры	2	1
	<b>Практическое занятие:</b>		<b>6</b>	
	22-24	<b>Практическая работа № 11</b> Произведение компьютерного набора на русской клавиатуре слепым десятипальцевым методом. Работа на скорость. Тренировка пальцев рук для работы при работе со скоростным набором, с использованием русско-язычной клавиатуры	6	2
	<b>Самостоятельная работа:</b>		<b>8</b>	
	9.	Выполнение упражнений: «Отработать скоростную печать на тренажерах»	8	3
<b>Тема 2.6. Использование латинской клавиатуры</b>	<b>Содержание:</b>		<b>2</b>	
	21	Использование латинской клавиатуры	2	2
	<b>Практическое занятие:</b>		<b>4</b>	
	25-26	<b>Практическая работа № 12</b> Тренировка пальцев рук для работы при работе со скоростным набором, с использованием латинской клавиатуры.	4	2
<b>Тема 2.7. Оформление текстов без корректурной правки содержащих титульный лист, библиографию, создание оглавления</b>	<b>Содержание:</b>		<b>8</b>	
	22	Оформление текстов без корректурной правки. содержащих титульный лист, библиографию, создание оглавления.	2	1
	23	Цифровые и текстовые таблицы. включение в таблицы рисунков, формул и других объектов. Назначение и оформление тематического и нумерационного заголовков. Графы и строки таблицы. Заголовки и подзаголовки граф и строки таблицы. Двухстрочные и многострочные элементы боковика. Неполные строки боковика (применение отточия). Горизонтальное и вертикальное расположение строк в заголовках граф.	2	1
	24	Правильное построение таблиц. Выбор шрифта и способы расположения элементов таблицы. Перенос таблиц на другую страницу.	2	1
	25	Цифровые данные в колонках таблиц, правила их набора и оформления. Строки текста в таблицах. Оформление текстов, содержащих таблицы.	2	1

		Создание таблицы со сноской. Создание таблицы с примечанием. Оформление табличных документов		
	<b>Практическое занятие:</b>		<b>4</b>	
	27-28	<b>Практическая работа № 13</b> Оформление текстов без корректурной правки, содержащих титульный лист, библиографию, создание оглавления. Выполнение заданий.	4	2
<b>Тема 2.8.</b> <b>Правила оформления примечаний и сносок к тексту</b>	<b>Содержание:</b>		<b>6</b>	
	26	Понятия примечания с сноски. Виды примечаний. Правила форматирования одного примечания, нумерованных примечаний. Правила оформления сносок. Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации.	2	1
	27	Правила форматирования одного примечания, нумерованных примечаний. Правила оформления сносок.	2	1
	28	Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации.	2	1
	<b>Практическое занятие:</b>		<b>2</b>	
	29	<b>Практическая работа № 14</b> Набор и форматирование текстов, содержащих примечания и сноски	2	2
	<b>Самостоятельная работа:</b>		<b>8</b>	
	10.	Подготовка презентации «Правила форматирования одного примечания, нумерованных примечаний. Правила оформления сносок»	8	3
<b>Тема 2.9.</b> <b>Компьютерная обработка документов информационно-справочной документации</b>	<b>Содержание:</b>		<b>4</b>	
	29	Требования к оформлению информационно-справочных документов (справки, письма, докладные и объяснительные записки, протоколы, акты и т.д.)	2	2
	30	Требования к оформлению документации по личному составу (резюме, заявления, приказы по личному составу, командировочное удостоверение и т.д.)	2	2
	<b>Практическое занятие:</b>		<b>2</b>	
	30	<b>Практическая работа № 15</b> Оформление информационно-справочных документов	2	3
<b>Раздел 3. Охрана труда</b>			<b>60</b>	
<b>Тема 3.1. Введение.</b>	<b>Содержание:</b>		<b>4</b>	

<b>Основные понятия, термины и определения.</b>	31	Основные понятия и терминология безопасности труда. Негативные факторы. Опасность производственной среды.	2	1
	32	Основные задачи охраны труда. Законодательство в области охраны труда	2	1
<b>Тема 3.2. Воздействие негативных факторов на человека.</b>	<b>Содержание:</b>		<b>4</b>	
	33	Опасные механические факторы. Физические негативные факторы. Химические негативные факторы (вредные вещества). Нормирование. Производственная санитария и гигиена труда. Микроклимат. Характеристики освещения и световой среды. Виды освещения и его нормирование. Искусственные источники света и светильники.	2	1
	34	Защита от электромагнитных излучений; защита от постоянных электрических и магнитных полей, лазерного излучения, инфракрасного (теплого) и ультрафиолетового. Защита от радиации. Методы и средства обеспечения электробезопасности. Средства индивидуальной защиты человека от химических и биологических, физических негативных факторов.	2	1
	<b>Практическое занятие:</b>		<b>4</b>	
	31-32	<b>Практическая работа № 16</b> Оценка воздействия вредных веществ, содержащихся в воздухе. Специальная оценка условий труда.	4	2
	<b>Самостоятельная работа:</b>		<b>16</b>	
	11.	Подготовка презентации «Методы и средства обеспечения электробезопасности».	8	3
	12.	Подготовка презентации «Средства индивидуальной защиты человека от химических, биологических, физических негативных факторов»	8	3
<b>Тема 3.3 Идентификация травмирующих и вредных факторов.</b>	<b>Содержание:</b>		<b>4</b>	
	35	Идентификация опасностей. Управление безопасностью и охраной труда в организации.	2	1
	36	Документы по охране труда. Инструктаж.	2	1
	<b>Практическое занятие:</b>		<b>4</b>	
	33-34	<b>Практическая работа № 17</b> Расчет защиты от внешнего излучения	4	2
<b>Тема 3.4 Средства защиты от опасных факторов.</b>	<b>Содержание:</b>		<b>4</b>	
	37	СИЗ и СКЗ, обеспечение работников специальной одеждой, обувью и другими СИЗ.	2	1
	38	Потребность работников в специальной одежде	2	1

	<b>Практическое занятие:</b>		<b>6</b>	
	35-37	<b>Практическая работа № 18</b> Расчёт потребности в спец. одежде.	6	2
<b>Тема 3.5 Методы и средства защиты при работе с оборудованием.</b>	<b>Содержание:</b>		<b>4</b>	
	39	Требования, предъявляемые к средствам защиты.	2	1
	40	Средства индивидуальной защиты (СИЗ) на производстве.	2	1
	<b>Практическое занятие:</b>		<b>6</b>	
	38-40	<b>Практическая работа № 19</b> Рассмотрение, анализ и разработка инструкций по охране труда. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.	6	2
<b>Тема 3.6 Правовые основы охраны труда на предприятии.</b>	<b>Содержание:</b>		<b>4</b>	
	41	Правовые и нормативные основы безопасности труда. Организационные основы безопасности труда и ответственность за несоблюдение требований	2	1
	42	Расследование и учет несчастных случаев на производстве, анализ травматизма.	2	1
	<b>Практическое занятие:</b>		<b>6</b>	
	41-43	<b>Практическая работа № 20</b> Правовые и нормативные основы безопасности труда. Решить задачи	6	2
<b>Тема 3.7 Особенности обеспечения условий труда в профессиональной деятельности.</b>	<b>Содержание:</b>		<b>6</b>	
	43	Опасности производственного оборудования, движущиеся части машин, особенности профессиональной деятельности.	2	1
	44	Предупреждение несчастных случаев при работе за станками. Огнетушащие вещества и аппараты пожаротушения.	2	1
	45	Пожарная сигнализация. Способы тушения пожаров.	2	1
	<b>Практическое занятие:</b>		<b>4</b>	
	44-45	<b>Практическая работа № 21</b> Расчёт скорости эвакуации людей из помещения.	4	2
	<b>Самостоятельная работа:</b>		<b>4</b>	
13.	Подготовка презентации «Организационные основы безопасности труда и ответственность за несоблюдение требований»	4	3	
<b>Итого за 4 семестр</b>			<b>180</b>	
<b>Лекции</b>			<b>90</b>	
<b>Практические занятия</b>			<b>90</b>	

<b>Внеаудиторная самостоятельная работа</b>	<b>90</b>	
<p><b>Учебная практика</b>  <b>Виды работ:</b>  1. Вести прием посетителей.  2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.  3. Организовывать рабочее место делопроизводителя и руководителя.  4. Вести работу в системах электронного документооборота (1 С)  5. Оформлять документы различной степени сложности с использованием современных видов организационной техники.  6. Редактировать организационные документы согласно требованиям ГОСТ с использованием современных видов организационной техники.  7. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.  8. Оформлять дела. Подготовка дел к передаче на архивное хранение.  9. Обеспечить прием и рациональное размещение документов в архиве.</p>	<b>36</b>	
<p><b>Производственная практика</b>  <b>Виды работ:</b>  1. Знакомство с объектом практики (официальное наименование, юридический адрес, вышестоящая организация и подчиненность; структура учреждения, его функции, функции его подразделений и должностных лиц; основные правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия и т.д.).  2. Осуществлять работу в системе документации, функционирующих в организации.  3. Изучить организационные и нормативные документы, устанавливающие правила создания и оформления документов в учреждении.  4. Применять в работе установленные нормы при работе с организационно-распорядительной документацией. Оформлять документы различной степени сложности с использованием современных видов организационной техники.  5. Правильно и точно регистрировать входящую и исходящую документацию; составления номенклатуры дел, формирования дела.  6. Соблюдать требования оформления документов, содержащих коммерческую тайну в соответствии с ФЗ РФ от 29.07.2004г «О коммерческой тайне».  7. Изучать особенности оформления отдельных видов управленческих документов, использование унифицированных форм, трафаретных текстов и т.д  7. Проектировать различные формы управленческих документов.  8. Анализ бланков учреждения, проектирование бланков и унифицированных форм документов</p>	<b>72</b>	

9. Работать на различных участках службы ДОУ в традиционных и автоматизированных технологиях		
10. Формировать навыки самостоятельной работы по осуществлению профессиональной деятельности.		
11. Изучить порядок приема документов на архивное хранение от предприятий и организаций.		
<b>Всего:</b>	<b>378</b>	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля требует наличия лаборатории: учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления):

Компьютеризированные рабочие места для обучающихся с предустановленным лицензионным программным обеспечением;

- Компьютеризированное рабочее место преподавателя с предустановленным программным обеспечением;

- Комплект мультимедийного оборудования;

- САПР Компас 3D

- САПР ТП Вертикаль

- Базовый пакет ПО по Microsoft

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории Систем электронного документооборота:

Компьютеризированные рабочие места для обучающихся с предустановленным лицензионным программным обеспечением;

- Компьютеризированное рабочее место преподавателя с предустановленным программным обеспечением;

- Комплект мультимедийного оборудования;

- САПР Компас 3D

- САПР ТП Вертикаль

- Базовый пакет ПО по Microsoft

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

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

#### Список рекомендуемой литературы

1. 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, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020> (дата обращения: 05.04.2021).
2. Охрана труда и техника безопасности. Учебник для СПО Беляков Геннадий Иванович Юрайт
3. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения).- М.: Кнорус, 2018.
4. Пшенко А.В. Секретарь-референт высокой квалификации. Документационное обеспечение управленческой деятельности: Учебное пособие для учащихся учреждений начального профессионального образования /А.В. Пшенко, Е.Л Степанов-М.: Издательский центр «Академия», М., 2019 (Повышенный уровень)
5. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления: практикум для СПО.- М.: ИЦ Академия, 2019.

#### Дополнительные источники:

6. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): учебно-практическое пособие /В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др. под ред. И.К. Корнеева – М.: Проспект, 2019
7. Агеева О.А. Административные системы и офисные технологии. – М., 2019.
8. Бройдо В.Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления. –М., 2018.

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Для освоения модуля ПМ 03 должны предшествовать дисциплины: "Информатика", "Менеджмент", "Управление персоналом".

Теоретические занятия и учебная практика проводятся в СПб ГБПОУ «Академия машиностроения имени Ж.Я.Котина». В процессе обучения используются имитационные и информационно-коммуникационные технологии.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля и опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: высшее образование, опыт в профессиональной деятельности.



## 5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планирование рабочего дня руководителя;</li> <li>– своевременное и качественное материально-техническое обеспечения офиса;</li> <li>– организация приема посетителей.</li> </ul>	<p><i>Оценка деятельности обучающегося по результатам тестирования, решения задач, устного опроса, подготовленных презентаций</i></p> <p><i>Оценка в ходе защиты отчета по учебной практике</i></p>
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– качество подготовки материалов для проведения совещаний, деловых встреч;</li> <li>– скорость и качество решения организационных вопросов (транспортное сообщение, проживание и т.д.);</li> <li>– выбор презентационной техники.</li> </ul>	<p><i>Оценка деятельности обучающегося по результатам тестирования, решения задач, устного опроса, подготовленных презентаций</i></p> <p><i>Оценка в ходе защиты отчета по учебной практике</i></p>
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планирование рабочего времени руководителя во время деловых поездок;</li> <li>– качество подготовки необходимой документации;</li> <li>– документационное оформление деловых поездок руководителя и других сотрудников организации (командировочное удостоверение, задание на командировку; авансовый отчет)</li> </ul>	<p><i>Оценка деятельности обучающегося по результатам тестирования, решения задач, устного опроса, подготовленных презентаций</i></p> <p><i>Экспертная оценка в ходе защиты отчета по учебной практике</i></p>
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знание и практическое применение эргономических требований при организации рабочих мест;</li> <li>– оснащение рабочего места спецоборудованием, канцелярской мебелью и канцелярскими принадлежностями;</li> <li>– организация санитарно-гигиенических условий труда.</li> </ul>	<p><i>Оценка деятельности обучающегося по результатам тестирования, решения задач, устного опроса, подготовленных презентаций</i></p> <p><i>Оценка в ходе защиты отчета по учебной практике</i></p>
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знание и практическое применение правил</li> </ul>	<p><i>Оценка деятельности обучающегося по</i></p>

<p>организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p>	<p>составления и оформления организационно-распорядительных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотность при оформлении организационно-распорядительных документов;</li> <li>– постановка документов на контроль;</li> <li>– точное соблюдение сроков исполнения документов.</li> </ul>	<p><i>результатам тестирования, решения задач, устного опроса, подготовленных презентаций</i>  <i>Оценка в ходе защиты отчета по учебной практике</i></p>
<p>ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– скорость обработки входящих документов;</li> <li>– скорость обработки исходящих документов;</li> <li>– качество анализа информации при систематизации входящих и исходящих документов;</li> <li>– качество анализа информации при составлении номенклатуры дел и формировании документов в дела.</li> </ul>	<p><i>Оценка деятельности обучающегося по результатам тестирования, решения задач, устного опроса, подготовленных презентаций</i>  <i>Оценка в ходе защиты отчета по учебной практике</i></p>
<p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотность при осуществлении телефонного обслуживания;</li> <li>– скорость и качество анализа информации при осуществлении телефонного обслуживания;</li> </ul>	<p><i>Оценка деятельности обучающегося по результатам тестирования, решения задач, устного опроса, подготовленных презентаций</i>  <i>Оценка в ходе защиты отчета по учебной практике</i></p>
<p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– качество анализа информации при формировании документов в дела;</li> <li>– грамотность при подготовке дел к передаче на архивное хранение;</li> <li>– точность и грамотность при оформлении сопроводительной документации.</li> </ul>	<p><i>Оценка деятельности обучающегося по результатам тестирования, решения задач, устного опроса, подготовленных презентаций</i>  <i>Оценка в ходе защиты отчета по учебной практике</i></p>

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	– точность и грамотность оформления описи дел; – анализ информации при осуществлении подготовки дел к передаче в архив.	<i>Оценка деятельности обучающегося по результатам тестирования, решения задач, устного опроса, подготовленных презентаций Оценка в ходе защиты отчета по учебной практике</i>
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	-грамотность при работе в системе электронного документооборота	<i>Оценка деятельности обучающегося по результатам тестирования, решения задач, устного опроса, подготовленных презентаций Оценка в ходе защиты отчета по учебной практике</i>
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	-размещение документов в архиве согласно хронологии	<i>Оценка деятельности обучающегося по результатам тестирования, решения задач, устного опроса, подготовленных презентаций Оценка в ходе защиты отчета по учебной практике</i>
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	- выполнять работу в строгом соответствии с инструкцией	<i>Оценка деятельности обучающегося по результатам тестирования, решения задач, устного опроса, подготовленных презентаций Оценка в ходе защиты отчета по учебной практике</i>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- проявлять интерес к будущей профессии, отслеживать изменения в нормативно-правовом сопровождении	<i>Оценка деятельности обучающегося по результатам тестирования, решения задач, устного опроса, подготовленных презентаций Оценка в ходе защиты отчета по учебной практике</i>
ОК 2. Организовывать	– систематическое планирование собственной учебной деятельности и	<i>Оценка деятельности</i>

<p>собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>действие в соответствии с планом;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– структурирование объема работы и выделение приоритетов;</li> <li>– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и секретарского обслуживания;</li> <li>– осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов;</li> <li>– анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач;</li> <li>– адекватная реакция на внешнюю оценку выполненной работы.</li> </ul>	<p><i>обучающегося по результатам тестирования, решения задач, устного опроса, подготовленных презентаций</i>  <i>Оценка в ходе защиты отчета по учебной практике</i></p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее;</li> <li>– выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций;</li> <li>– решение стандартных и нестандартных задач в области документационного обеспечения управления и секретарского обслуживания в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности;</li> <li>– грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий.</li> <li>– расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач.</li> </ul>	<p><i>Оценка деятельности обучающегося по результатам тестирования, решения задач, устного опроса, подготовленных презентаций</i>  <i>Оценка в ходе защиты отчета по учебной практике</i></p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нахождение и использование разнообразных источников информации.</li> <li>– грамотное определение типа и формы необходимой информации.</li> <li>– получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате.</li> <li>– определение степени достоверности и актуальности информации.</li> <li>– извлечение ключевых фрагментов и основного содержания из всего массива информации.</li> <li>– упрощение подачи информации для ясности понимания и представления.</li> </ul>	<p><i>Оценка деятельности обучающегося по результатам тестирования, решения задач, устного опроса, подготовленных презентаций</i>  <i>Оценка в ходе защиты отчета по учебной практике</i></p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки информации;</li> <li>– правильная интерпретация интерфейса</li> </ul>	<p><i>Оценка деятельности обучающегося по результатам тестирования, решения задач,</i></p>

<p>профессиональной деятельности.</p>	<p>специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правильное использование автоматизированных систем делопроизводства;</li> <li>– эффективное применение методов и средств защиты конфиденциальной информации.</li> </ul>	<p><i>устного опроса, подготовленных презентаций</i>  <i>Оценка в ходе защиты отчета по учебной практике</i></p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу;</li> <li>– передача информации, идей и опыта членам команды;</li> <li>– использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе;</li> <li>– формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности;</li> <li>– регулярное представление обратной связи членам команды;</li> <li>– демонстрация навыков эффективного общения.</li> </ul>	<p><i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе групповой работы</i></p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотная постановка целей;</li> <li>– точное установление критериев успеха и оценки деятельности;</li> <li>– гибкая адаптация целей к изменяющимся условиям;</li> <li>– обеспечение выполнения поставленных задач;</li> <li>– демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива;</li> <li>– демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений.</li> </ul>	<p><i>Оценка деятельности обучающегося по результатам тестирования, решения задач, устного опроса, подготовленных презентаций</i>  <i>Оценка в ходе защиты отчета по учебной практике</i></p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении профессионального модуля;</li> <li>– эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков при освоении модуля;</li> <li>– разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации.</li> </ul>	<p><i>Оценка деятельности обучающегося по результатам тестирования, решения задач, устного опроса, подготовленных презентаций</i>    <i>Оценка в ходе защиты отчета по учебной практике</i></p>
<p>ОК9. Ориентироваться в условиях частой</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализ инноваций в области документирования и документооборота организаций (подразделений) различных</li> </ul>	<p><i>Оценка деятельности обучающегося по результатам</i></p>

смены технологий в профессиональной деятельности.	сфер деятельности; – отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей делопроизводство, работу с конфиденциальными документами; – проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности.	<i>тестирования, решения задач, устного опроса, подготовленных презентаций Оценка в ходе защиты отчета по учебной практике</i>
---	---	--

Программа профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение


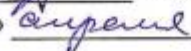


ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по  
учебно-методической работе

 Н.А. Лаврова  
«07»  2021 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**по профессиональному модулю**

**ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих**

Специальность: 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение  
(базовая подготовка)

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению  
управления, архивист

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2021

РАССМОТРЕНО  
кафедра правовых и экономических  
дисциплин  
Протокол № 8 от 01.04.2021 г.

ОДОБРЕНО  
Методический совет  
Протокол № 7 от 07.04.2021 г.

Рабочая программа учебной практике разработана на основании ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

Автор-разработчик: преподаватель, С.А.Шиврина



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы УП.....	4
2. Результаты освоения УП.....	7
3. Структура и содержание УП.....	9
4. Условия реализации УП.....	13
5. Контроль и оценка результатов освоения УП.....	15

## **1. Паспорт рабочей программы учебной практики**

### **1.1. Область применения рабочей программы учебной практики.**

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

### **1.2 Место учебной практики в структуре профессионального модуля**

Учебная практика входит в профессиональный модуль ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и проводится при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках данного профессионального модуля.

### **1.3. Цели и задачи учебной практики профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

С целью углубления знаний и овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающиеся в результате прохождения учебной практики должны:

#### **иметь практический опыт:**

- приема, первичной обработки и предварительного рассмотрения входящих документов;
- регистрации входящих документов;
- ведения базы данных документов организации;
- ведения информационно-справочной работы по документам организации;
- обработки и отправки исходящих документов;
- организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;

- контроля исполнения документов в организации;
- разработки номенклатуры дел организации;
- проверки правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- формулирования заголовков дел и определения сроков их хранения;
- формирования дел;
- контроля правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;
- проверки сроков хранения документов, составления протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- составления внутренней описи дел для особо ценных документов, а также дел постоянного и долговременного сроков хранения;
- оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- передачи дел в архив организации.

**уметь:**

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- пользоваться справочно-правовыми системами и базами данных;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;
- осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;
- разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;
- использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;
- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
- правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;
- систематизировать документы внутри дела;
- обеспечивать сохранность и защиту документов организации;
- пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
- оформлять документы экспертной комиссии;
- оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- производить хронологически-структурную систематизацию дел
- осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;
- составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами.

**знать:**

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;

- структуру организации и руководящий состав предприятия и его подразделений;
- современные информационные технологии работы с документами;
- порядок работы с документами;
- схемы документооборота, правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации, типовые сроки исполнения документов;
- принципы работы со сроковой картотекой;
- назначение и технологию текущего и предупредительного контроля;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- виды документов, их назначение;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных управленческих документов;
- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
- системы электронного документооборота;
- виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре, методика ее составления, оформления, правила согласования с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
- 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;
- критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии и акта о выделении документов, не подлежащих хранению;
- правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;
- правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
- правила передачи дел в архив организации;
- основы организации труда;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

### 1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики.

Наименование модуля	Количество часов	Форма проведения
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям	36 часов	Учебная практика

служащих		
Раздел 1. Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"	36 часов	
<b>Всего:</b>	<b>36 часов</b>	

**Промежуточная аттестация** по учебной практике проводится в форме дифференцированного зачета на основе отзыва и оценки руководителя практики, выполненного обучающимся задания, качества представленных в отчете материалов, собранных и обработанных обучающимся в период учебной практики.

## **2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.**

Результатом освоения учебной практики профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных **умений** в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД), Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по профессиональной подготовке специалистов среднего звена:

Код	Наименование результата обучения
<b>Профессиональные компетенции</b>	
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
<b>Общие компетенции</b>	
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### 3. Тематический план и содержание учебной практики ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

#### 3.1. Тематический план учебной практики ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Код профессиональных компетенций	Наименование разделов учебной практики профессионального модуля	Количество часов, всего	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 1.1-1.6, 1.8-1.10, 2.2, 2.4, 2.5	<b>УП.03.01 Учебная практика, 1 неделя</b>	36	х	х	х
В том числе:					
ПК 1.1-1.6, 1.8-1.10, 2.2, 2.4, 2.5	Раздел 1. Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"	4	Вести прием посетителей.	Понятие автоматизации. Системы электронного документооборота	4
ПК 1.1-1.6, 1.8-1.10, 2.2, 2.4, 2.5		4	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Организация процедуры регистрации документов в системах электронного документооборота	4
ПК 1.1-1.6, 1.8-1.10, 2.2, 2.4, 2.5		4	Организовывать рабочее место делопроизводителя и руководителя.	Организация процедуры хранения документов в системах электронного документооборота	4
ПК 1.1-1.6, 1.8-1.10, 2.2, 2.4, 2.5		4	Вести работу в системах электронного документооборота (1 С)	Формирование отчетов в системах электронного документооборота	4
ПК 1.1-1.6, 1.8-1.10, 2.2, 2.4, 2.5		4	Оформление документов различной степени сложности с использованием современных видов организационной техники.	Система электронного документооборота «1С»	4
ПК 1.1-1.6, 1.8-1.10, 2.2, 2.4, 2.5		4	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Создание документов в системе электронного документооборота «1С»	4

ПК 1.1-1.6, 1.8-1.10, 2.2, 2.4, 2.5		4	Редактирование организационных документов согласно требованиям ГОСТ с использованием современных видов организационной техники.	Контроль исполнения документов в системе электронного документооборота «1С»	4
ПК 1.1-1.6, 1.8-1.10, 2.2, 2.4, 2.5		4	Оформление дел. Подготовка дел к передаче на архивное хранение.	Организация хранения документов в системе электронного документооборота «1С»	4
ПК 1.1-1.6, 1.8-1.10, 2.2, 2.4, 2.5		4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве.	Компьютерная обработка документов информационно-справочной документации	4
<b>ВСЕГО</b>		<b>36</b>			<b>36</b>



### 3.2. Содержание учебной практики ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы по практике		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Понятие автоматизации. Системы электронного документооборота	<i>Содержание учебного материала</i>		4	-
	1	Вводный инструктаж по технике безопасности при работе с компьютерами. Организационные вопросы прохождения практики: постановка целей и задач прохождения учебной практики; определение порядка ведения дневника практики, оформление и защита отчета по практике	2	2
	2	Системы электронного документооборота организации	2	3
Организация процедуры регистрации документов в системах электронного документооборота	<i>Содержание учебного материала</i>		4	
	1	Организация процедуры регистрации документов в системах электронного документооборота	2	2
	2	Обработка документов на различных этапах. Регистрация документов с использованием различных форм. Оформление и заполнение журналов входящих, исходящих, внутренних документов.	2	3
Организация процедуры хранения документов в системах электронного документооборота	<i>Содержание учебного материала</i>		4	
	1	Оформление дел. Подготовка дел к передаче на архивное хранение в соответствии с Правилам передачи дел на архивное хранение, ГСДОУ,	2	2
	2	Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных исполнительных органах власти.	2	3
Формирование отчетов в системах электронного документооборота	<i>Содержание учебного материала</i>		4	
	1	Информация обо всех работах, выполненных в течение рабочего дня, а также опозданиях, отсутствиях и т.п. вводимый пользователем в Ежедневный отчет.	2	2
	2	Список всех ежедневных отчетов, созданных текущим пользователем, по команде Мои ежедневные отчеты в разделе Учет рабочего времени. В журнале Мои ежедневные отчеты все отчеты пользователя о затраченном времени. Отчеты в журнале по текущему пользователю системы.	2	2
Система электронного документооборота	<i>Содержание учебного материала</i>		4	-
	1	Централизованное и безопасное хранение внутренних деловых отчетов.	2	2

«1С»		Получение доступа к бумагам в соответствии с правами каждого конкретного участника.		
	2	Налаживание взаимодействия специалистов, проверка выполнения и проработки протоколов.	2	3
Создание документов в системе электронного документооборота «1С»	<i>Содержание учебного материала</i>		4	
	1	Создание и обработка организационных, информационных, распорядительных и иных актов (в т. ч. договоров, служебных записок и прочих).	2	2
	2	Настройка маршрутизации актов, контролирование и анализ их реализации.	2	2
Контроль исполнения документов в системе электронного документооборота «1С»	<i>Содержание учебного материала</i>		4	
	1	Контроль исполнения документов в системе электронного документооборота «1С»	2	3
	2	Контроль трудового времени работников. Использование <u>электронной подписи</u> (ЭЦП) для визирования, наложения резолюций, согласования, утверждения и других целей	2	3
Организация хранения документов в системе электронного документооборота «1С»	<i>Содержание учебного материала</i>		4	
	1	Работа в системе электронного документооборота.		
	2	Формирование исполненных документов в дела, составление описи дел.	2	3
Компьютерная обработка документов информационно-справочной документации	<i>Содержание учебного материала</i>		4	
	1	Обработка документов на различных этапах.	2	3
	2	Составление и оформление распорядительных документов (Приказ по основной деятельности, Приказ по личному составу, в т.ч. с использованием унифицированных форм, выписка из приказа, Распоряжение, Указание, Решение, Постановление). Составление и оформление организационных документов (Устав, Положение, Инструкция, Правила, Структура и штатная численность, Штатное расписание).	2	3
Всего			36	-

## **4. Условия реализации рабочей программы учебной практики**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.**

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие лаборатории учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).  
Оборудование лаборатории и рабочих мест Лаборатория: учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления):

- Компьютеризированные рабочие места для обучающихся с предустановленным лицензионным программным обеспечением;
- Компьютеризированное рабочее место преподавателя с предустановленным программным обеспечением;
- Комплект мультимедийного оборудования;
- САПР Компас 3D
- САПР ТП Вертикаль
- Базовый пакет ПО по Microsoft

### **4.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы Список рекомендуемой литературы**

1. 1С: Документооборот. Описание программы 2020г.
2. 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, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020> (дата обращения: 05.04.2021).
3. Охрана труда и техника безопасности. Учебник для СПО Беляков Геннадий Иванович Юрайт
4. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения).- М.: Кнорус, 2013-2018.
5. Пшенко А.В. Секретарь-референт высокой квалификации. Документационное обеспечение управленческой деятельности: Учебное пособие для учащихся учреждений начального профессионального образования /А.В. Пшенко, Е.Л Степанов-М.: Издательский центр «Академия», М., 2019 (Повышенный уровень)
6. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления: практикум для СПО.- М.: ИЦ Академия, 2019.
7. Охрана труда : учебное пособие / Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко. — Москва : КноРус, 2016. — 184 с. — СПО. — ISBN 978-5-406-04519-0.

#### **Дополнительные источники:**

8. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): учебно-практическое пособие /В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др. под ред. И.К. Корнеева – М.: Проспект, 2019
9. Агеева О.А. Административные системы и офисные технологии. – М., 2019.
10. Бройдо В.Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления. –М., 2018.
11. Андрианов В.А. Десятипальцевый метод печати на компьютере. Пособие. – Изд. 2-е. / Андрианов В.А. - Санкт-Петербург: «Питер», 2018. – 64 с.
12. Ленкевич Л.А. Техника машинописи: Учебник / Л.А. Ленкевич. - Москва: «Академия», 2018. – 65 с.

#### **4.3. Общие требования к организации процесса учебной практики.**

Учебная практика проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и реализуется концентрированно.

Учебная практика проводится после завершения теоретического обучения по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Обязательным условием допуска к учебной практике является освоение учебных дисциплин для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Форма отчетности: дневник практики, отчет по практике. Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

#### **4.4. Кадровое обеспечение учебной практики.**

Преподаватели профильных дисциплин, осуществляющие руководство учебной практикой обучающихся, должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планирование рабочего дня руководителя;</li> <li>– своевременное и качественное материально-техническое обеспечения офиса;</li> <li>– организация приема посетителей.</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций (оценка выполнения заданий, практических работ) в ходе проведения учебной практики.</p> <p>Оценка выполнения заданий, практических работ в ходе проведения учебной практики.</p> <p>Оценка результатов дифференцированного зачета.</p> <p>Оценка выполнения заданий, практических работ в ходе проведения учебной практики.</p> <p>Отчет о прохождении учебной практики</p>
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– качество подготовки материалов для проведения совещаний, деловых встреч;</li> <li>– скорость и качество решения организационных вопросов (транспортное сообщение, проживание и т.д.);</li> <li>– выбор презентационной техники.</li> </ul>	
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планирование рабочего времени руководителя во время деловых поездок;</li> <li>– качество подготовки необходимой документации;</li> <li>– документационное оформление деловых поездок руководителя и других сотрудников организации (командировочное удостоверение, задание на командировку; авансовый отчет)</li> </ul>	
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знание и практическое применение эргономических требований при организации рабочих мест;</li> <li>– оснащение рабочего места спецоборудованием, канцелярской мебелью и канцелярскими принадлежностями;</li> <li>– организация санитарно-гигиенических условий труда.</li> </ul>	
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знание и практическое применение правил составления и оформления организационно-распорядительных документов;</li> <li>– грамотность при оформлении организационно-распорядительных документов;</li> <li>– постановка документов на контроль;</li> </ul>	

	– точное соблюдение сроков исполнения документов.	
ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	– скорость обработки входящих документов; – скорость обработки исходящих документов; – качество анализа информации при систематизации входящих и исходящих документов; – качество анализа информации при составлении номенклатуры дел и формировании документов в дела.	Оценка выполнения заданий, практических работ в ходе проведения учебной практики.
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	– грамотность при осуществлении телефонного обслуживания; – скорость и качество анализа информации при осуществлении телефонного обслуживания;	Оценка выполнения заданий, практических работ в ходе проведения учебной практики.
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	– качество анализа информации при формировании документов в дела; – грамотность при подготовке дел к передаче на архивное хранение; – точность и грамотность при оформлении сопроводительной документации.	Оценка выполнения заданий, практических работ в ходе проведения учебной практики.
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	- обработка документов на различных этапах. - оформление и заполнение журналов входящих, исходящих, внутренних документов. - оформление карточек РКК.	Оценка выполнения заданий, практических работ в ходе проведения учебной практики.
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	- регистрация документов с использованием различных форм. - оформление документов, находящихся на контроле исполнения.	Оценка выполнения заданий, практических работ в ходе проведения учебной практики.
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	- осуществлять анализ базы данных архивного хранения с использованием компьютерных технологий.	Оценка выполнения заданий, практических работ в ходе проведения учебной практики.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только формирование и целостность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- определение роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений в профессиональной деятельности;	Оценка выполнения заданий в ходе проведения учебной практики.  Оценка результатов дифференцированного зачета.  Оценка по поведению, использование информационных технологий для подготовки презентаций и др.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– рациональность распределения времени при выполнении всех видов работ; - соблюдение правил организации рабочего места и планирования своей деятельности в соответствии с нормативными документами;	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее; – выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций; – решение стандартных и нестандартных задач в области документационного обеспечения управления и секретарского обслуживания в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности; – грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий. расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– нахождение и использование разнообразных источников информации. – грамотное определение типа и формы необходимой информации. – получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате. – определение степени достоверности и актуальности информации. – извлечение ключевых фрагментов и основного содержания из всего массива информации. упрощение подачи информации для ясности понимания и представления.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные	– грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и	


технологии в профессиональной деятельности.	<p>обработки информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правильная интерпретация интерфейса специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи;</li> <li>– правильное использование автоматизированных систем делопроизводства;</li> </ul>	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу;</li> <li>– передача информации, идей и опыта членам команды;</li> <li>– использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе;</li> <li>– формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности;</li> <li>– регулярное представление обратной связи членам команды;</li> </ul> <p>демонстрация навыков эффективного общения.</p>	Оценка выполнения заданий в ходе проведения учебной практики.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотная постановка целей;</li> <li>– точное установление критериев успеха и оценки деятельности;</li> <li>– гибкая адаптация целей к изменяющимся условиям;</li> <li>– обеспечение выполнения поставленных задач;</li> <li>– демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива;</li> </ul> <p>демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений.</p>	<p>Оценка результатов дифференцированного зачета.</p> <p>Оценка по поведению, использование информационных технологий для подготовки презентаций и др.</p>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении профессионального модуля;</li> <li>– эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков при освоении модуля;</li> </ul> <p>разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации.</p>	
ОК9. Ориентироваться в условиях частой смены	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализ инноваций в области документирования и документооборота</li> </ul>	



<p>технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>организаций (подразделений) различных сфер деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей делопроизводство, работу с конфиденциальными документами;</li> </ul> <p>проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности.</p>	
--	---	--



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по  
учебно-методической работе  
 Н.А. Лаврова  
«07» апреля 2021 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким  
профессиям рабочих, должностям служащих

Специальность 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение  
(базовая подготовка)

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению  
управления, архивист

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург  
2021

РАССМОТРЕНО  
Кафедра правовых и экономических  
дисциплин  
Протокол от 01.04.2021 № 9

ОДОБРЕНО  
Методический совет  
Протокол от 07.04.2021 № 7

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

Автор-разработчик: Кочеткова Е.Н.

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт рабочей программы ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)	4
2	Результаты освоения ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)	8
3	Структура и содержание ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)	10
4	Условия реализации ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)	13
5	Контроль и оценка результатов освоения ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)	15

# **1 Паспорт рабочей программы ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)**

## **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

## **1.2 Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре профессионального модуля**

ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) входит в профессиональный модуль ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и проводится после завершения процесса освоения обучающимися профессиональных компетенций в рамках данного профессионального модуля.

## **1.3 Цели и задачи ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)**

ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. С целью углубления знаний и овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными

компетенциями обучающиеся в результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) должны:

**иметь практический опыт:**

- приема, первичной обработки и предварительного рассмотрения входящих документов;
- регистрации входящих документов;
- ведения базы данных документов организации;
- ведения информационно-справочной работы по документам организации;
- обработки и отправки исходящих документов;
- организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- контроля исполнения документов в организации;
- разработки номенклатуры дел организации;
- проверки правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- формулирования заголовков дел и определения сроков их хранения;
- формирования дел;
- контроля правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;
- проверки сроков хранения документов, составления протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- составления внутренней описи дел для особо ценных документов, а также дел постоянного и долговременного сроков хранения;
- оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- передачи дел в архив организации.;

**уметь:**

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- пользоваться справочно-правовыми системами и базами данных;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;
- осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;
- разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;
- использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;
- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
- правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;
- систематизировать документы внутри дела;
- обеспечивать сохранность и защиту документов организации;
- пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
- оформлять документы экспертной комиссии;

- оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- производить хронологически-структурную систематизацию дел
- осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;
- составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;

**знать:**

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- структуру организации и руководящий состав предприятия и его подразделений;
- современные информационные технологии работы с документами;
- порядок работы с документами;
- схемы документооборота, правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации, типовые сроки исполнения документов;
- принципы работы со сроковой картотекой;
- назначение и технологию текущего и предупредительного контроля;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- виды документов, их назначение;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных управленческих документов;
- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
- системы электронного документооборота;
- виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре, методика ее составления, оформления, правила согласования с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
- 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;
- критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии и акта о выделении документов, не подлежащих хранению;
- правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;
- правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
- правила передачи дел в архив организации;
- основы организации труда;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;

правила и нормы охраны труда.

**1.4 Количество часов на освоение рабочей ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)**

Наименование модуля	Количество часов	Форма проведения
ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)	72	Производственная практика
МДК.03.01 Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель" Раздел 1. Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель".	180	
<b>ВСЕГО:</b>	<b>252</b>	

ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

**Промежуточная аттестация** по ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) проводится в форме дифференцированного зачета при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательного учреждения об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.



## 2 Результаты освоения ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Результатом освоения ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
<b>Профессиональные компетенции</b>	
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
<b>Общие компетенции</b>	
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.



### 3 Структура и содержание ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

#### 3.1 Тематический план ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Код профессиональных компетенций	Наименование разделов производственной практики (по профилю специальности)	Количество часов, всего	Виды работ	Наименование тем производственной практики (по профилю специальности)	Количество часов по темам
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
ПК 1.1 – ПК 1.6, ПК 1.8 – ПК 1.10, ПК 2.2, ПК 2.4, ПК 2.5	<b>ПП.03.01</b> <b>Производственная практика (по профилю специальности),</b> <i>2 недели</i>	<b>72</b>	x	x	x
В том числе:		x	x	x	x
ПК 1.1 – ПК 1.6, ПК 1.8 – ПК 1.10, ПК 2.2, ПК 2.4, ПК 2.5	<b>МДК 03.01</b> <b>Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"</b> <b>Раздел 1. Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"</b>	6	- Знакомство с объектом практики (официальное наименование, юридический адрес, вышестоящая организация и подчиненность; структура учреждения, его функции, функции его подразделений и должностных лиц; основные правовые акты регламентирующие деятельность предприятия и т.д.).	Тема 1.1 Введение. Системы электронного документооборота организации.	6
		6	- Осуществлять работу в системе документации, функционирующей в организации.	Тема 1.2 Организация электронного документооборота входящих документов организации	6
		12	- Изучить организационные и нормативные документы, устанавливающие правила создания и оформления документов в учреждении; - Применять установленные нормы при работе с организационно-распорядительной документацией; - Оформлять документы различной степени сложности с использованием современных видов организационной техники.	Тема 1.3 Организация электронного документооборота исходящих документов	12
		6	- Правильно и точно регистрировать входящую и исходящую документацию; -Составлять номенклатуру дел, формировать дела.	Тема 1.4 Организация процедуры регистрации документов в системах	6

			электронного документооборота	
	6	- Изучить порядок приема документов на архивное хранение от предприятий и организаций.	Тема 1.5 Организация процедуры хранения документов в системах электронного документооборота	6
	36	- Работать на различных участках службы ДОУ в традиционных и автоматизированных технологиях; - Соблюдать требования оформления документов, содержащих коммерческую тайну в соответствии с ФЗ РФ от 29.07.2004г «О коммерческой тайне»; - Изучать особенности оформления отдельных видов управленческих документов, использование унифицированных форм, трафаретных текстов и т.д.; - Анализировать бланки учреждения, осуществлять проектирование бланков и унифицированных форм документов; -Проектировать различные формы управленческих документов; - Формировать навыки самостоятельной работы по осуществлению профессиональной деятельности.	Тема 1.6 Формирование документов и отчетов в системах электронного документооборота организации	36
<b>Всего</b>	<b>72</b>			<b>72</b>

### 3.2 Содержание ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Наименование разделов и тем	Содержание	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 03.01 Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель" Раздел 1. Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"		72	3
Тема 1.1 Введение. Системы электронного документооборота организации.	<b>Содержание учебного материала:</b> Автоматизация в сфере документационного обеспечения управления, электронный документ, электронная подпись документов, виды электронной подписи. Системы электронного документооборота	6	3
Тема 1.2 Организация электронного документооборота входящих документов организации	<b>Содержание учебного материала:</b> Основные этапы обработки входящих документов. Автоматизация работы с входящими документами путем применения систем электронного документооборота	6	3
Тема 1.3 Организация электронного документооборота исходящих документов	<b>Содержание учебного материала:</b> Основные этапы обработки исходящих документов. Автоматизация работы с исходящими документами путем применения систем электронного документооборота	12	3
Тема 1.4 Организация процедуры регистрации документов в системах электронного документооборота	<b>Содержание учебного материала:</b> Регистрация документов в системах электронного документооборота. Способы регистрации. Основные регистрационные формы. Преимущества регистрации документов в системах электронного документооборота	6	3
Тема 1.5 Организация процедуры хранения документов в системах электронного документооборота	<b>Содержание учебного материала:</b> Организация хранения документов в системах электронного документооборота. Организация электронного архива. Автоматическое распределение исполненных документов по делам в соответствии с номенклатурой дел.	6	3
Тема 1.6 Формирование документов и отчетов в системах электронного документооборота организации	<b>Содержание учебного материала:</b> Мастер отчетов. Разновидности отчетов. Формирование отчетов исполнительской дисциплины.	36	3

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1- ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2- репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3- продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **3 Условия реализации ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)**

#### **4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих осуществляется на базе организаций/предприятий, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Оборудование предприятий и рабочих мест должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по виду профессиональной деятельности. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, предусмотренному программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

#### **4.2 Информационное обеспечение обучения**

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

##### **Основные источники:**

1. 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, 2021. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470020>
2. Охрана труда и техника безопасности. Учебник для СПО Беляков Геннадий Иванович Юрайт.
3. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). – Москва: Кнорус, 2019.
4. Пшенко, А.В. Секретарь-референт высокой квалификации. Документационное обеспечение управленческой деятельности: Учебное пособие для учащихся учреждений начального профессионального образования / А.В. Пшенко, Е.Л. Степанов. – Москва: Издательский центр «Академия», Москва, 2019 (Повышенный уровень).
5. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: практикум для СПО. – Москва: ИЦ Академия, 2019.

##### **Дополнительные источники:**

1. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): учебно-практическое пособие / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др. под ред. И.К. Корнеева – Москва: Проспект, 2019
2. Агеева, О.А. Административные системы и офисные технологии. – Москва, 2019.
3. Бройдо, В.Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления. – Москва, 2019.

#### **4.3 Общие требования к организации производственной практики (по профилю специальности)**

ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных

компетенций в рамках ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и реализуется концентрированно в рамках профессионального модулей.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями.

Допуском к ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) является освоение МДК.03.01 Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель" для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и успешное прохождение учебной практики.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в форме практической подготовки.

Руководителем практики разрабатывается и выдается обучающимся задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке задач/вопросов по профессиональному модулю.

Форма отчетности: дневник практики, отчет по практике.

Форма оценки – дифференцированный зачет.

#### **4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

ПП.03.01 Производственная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации, наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками.



#### 4 Контроль и оценка результатов освоения ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Целью оценки по ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) является выявление уровня сформированности:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планирование рабочего дня руководителя;</li> <li>– своевременное и качественное материально-техническое обеспечения офиса;</li> <li>– организация приема посетителей.</li> </ul>	<p>Контроль в форме дифференцированного зачета на основании отзыва и экспертной оценки руководителя практики, отчета обучающегося по прохождению практики</p>
ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– качество подготовки материалов для проведения совещаний, деловых встреч;</li> <li>– скорость и качество решения организационных вопросов (транспортное сообщение, проживание и т.д.);</li> <li>– выбор презентационной техники.</li> </ul>	
ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планирование рабочего времени руководителя во время деловых поездок;</li> <li>– качество подготовки необходимой документации;</li> <li>– документационное оформление деловых поездок руководителя и других сотрудников организации (командировочное удостоверение, задание на командировку; авансовый отчет)</li> </ul>	
ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знание и практическое применение эргономических требований при организации рабочих мест;</li> <li>– оснащение рабочего места спецоборудованием, канцелярской мебелью и канцелярскими принадлежностями;</li> <li>– организация санитарно-гигиенических условий труда.</li> </ul>	
ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знание и практическое применение правил составления и оформления организационно-распорядительных документов;</li> <li>– грамотность при оформлении организационно-распорядительных документов;</li> <li>– постановка документов на контроль;</li> </ul>	

<b>Результаты (освоенные профессиональн ые компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
исполнения.	– точное соблюдение сроков исполнения документов.	
ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	– скорость обработки входящих документов; – скорость обработки исходящих документов; – качество анализа информации при систематизации входящих и исходящих документов; – качество анализа информации при составлении номенклатуры дел и формировании документов в дела.	
ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	– грамотность при осуществлении телефонного обслуживания; – скорость и качество анализа информации при осуществлении телефонного обслуживания;	
ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	– качество анализа информации при формировании документов в дела; – грамотность при подготовке дел к передаче на архивное хранение; – точность и грамотность при оформлении сопроводительной документации.	
ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.	- обработка документов на различных этапах. - оформление и заполнение журналов входящих, исходящих, внутренних документов. - оформление карточек РКК.	
ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	- регистрация документов с использованием различных форм. - оформление документов, находящихся на контроле исполнения.	
ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	- осуществлять анализ базы данных архивного хранения с использованием компьютерных технологий.	

**Формы и методы контроля и оценки результатов** обучения должны позволять проверять у обучающихся не только наличие профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные компетенции) общие</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля</b>
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- определение роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений в профессиональной деятельности;	Наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы учебной практики
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– рациональность распределения времени при выполнении всех видов работ; - соблюдение правил организации рабочего места и планирования своей деятельности в соответствии с нормативными документами;	Наблюдение и экспертная оценка в процессе учебной практики .
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее; – выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций; – решение стандартных и нестандартных задач в области документационного обеспечения управления и секретарского обслуживания в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности; – грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий. расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач.	Дневник учебной практики .  Отчет по учебной практике.  Соблюдение норм деловой культуры: - речевой этикет; - конструктивное сотрудничество.  Соблюдение этических норм: уважение, вежливость и т. п.
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– нахождение и использование разнообразных источников информации. – грамотное определение типа и формы необходимой информации. – получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате.	Успешная работа в команде при выполнении производственных заданий.

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определение степени достоверности и актуальности информации.</li> <li>– извлечение ключевых фрагментов и основного содержания из всего массива информации.</li> <li>упрощение подачи информации для ясности понимания и представления.</li> </ul>	
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки информации;</li> <li>– правильная интерпретация интерфейса специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи;</li> <li>– правильное использование автоматизированных систем делопроизводства;</li> </ul>	
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу;</li> <li>– передача информации, идей и опыта членам команды;</li> <li>– использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе;</li> <li>– формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности;</li> <li>– регулярное представление обратной связи членам команды;</li> <li>демонстрация навыков эффективного общения.</li> </ul>	
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении профессионального модуля;</li> <li>– эффективный поиск возможностей развития</li> </ul>	

<b>Результаты (освоенные компетенции) общие</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля</b>
повышение квалификации.	профессиональных навыков при освоении модуля; разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личного развития и повышения квалификации.	
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализ инноваций в области документирования и документооборота организаций (подразделений) различных сфер деятельности;</li> <li>– отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей делопроизводство, работу с конфиденциальными документами;</li> <li>– проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности.</li> </ul>	

Программа ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления.




ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по  
учебно-методической работе

 Н.А. Лаврова  
«07» апреля 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**производственной практики**  
**(преддипломной)**

**Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению  
управления, архивист

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2021

РАССМОТРЕНО  
кафедра правовых и экономических  
дисциплин  
Протокол № 8 от 01.04.2021 г.

ОДОБРЕНО  
Методический совет  
Протокол № 7 от 07.04.2021 г.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «АМК»

Автор-разработчик: Т.В. Садовникова

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	04
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	06
3	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	08
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	11
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	12
6	ПРИЛОЖЕНИЯ	18



# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью программы по подготовке специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- *Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.*

- *Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.*

- *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*

*и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):*

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

## 1.2 Место производственной практики (преддипломной) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика (преддипломная) проводится непрерывно после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения (учебной практики и практики по профилю специальности) и является завершающим этапом обучения.

### **1.3 Цели и задачи производственной практики (преддипломной)**

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм по избранной специальности.

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

- овладение профессиональной деятельностью, развитие профессионального мышления;
- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, закрепление практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, определяющих специфику специальности;
- обучение навыкам решения практических задач при подготовке ВКР;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника;
- сбор материалов к государственной итоговой аттестации.

### **1.4 Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (преддипломной)**

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися преддипломной практики в объеме 4 недели, 144 часа.

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом освоения производственной практики (преддипломной) является углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
<b>Профессиональные компетенции</b>	
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
<b>Общие компетенции</b>	
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для

	совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

### 3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

#### 1.1. Тематический план производственной практики (преддипломной)

№п/п	Этапы (разделы) практики	Виды производственной работы на практике	Объем выделяемого времени (часы)	Формы текущего контроля
1.	Организационный	Ознакомление с организацией (предприятием, учреждением), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	8	Проверка записей в дневнике по практике
2.	Производственный	Выполнение заданий, сбор, обработка и систематизация материала Анализ собранной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики, аттестационного листа	128	Проверка записей в дневнике по практике, проверка материалов ВКР
3.	Отчетный	Сдача отчета по практике, дневника и характеристики, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	8	Дифференцированный зачет
4.	Всего		144	

### 3.1 Содержание производственной практики (преддипломной)

Наименование разделов, тем	Виды работ, отчетная документация	Кол-во часов
<b>Организационное занятие</b>	Виды работ	<b>8</b>
	Ознакомление с организационно-правовой структурой организации (предприятием, учреждением), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	
	Отчетная документация (приложения к отчету) - <i>организационная структура предприятия</i>	
<b>Раздел 1 Выполнение обязанностей специалиста</b>		
<i>Тема 1.1 Работа в качестве специалиста</i>	Виды работ Разработка и внедрение технологических процессов работы с документами и документной информацией на управления, архивиста основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативной хранение, справочная работа). Участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения управления, контроль за состоянием делопроизводства. Разработка унифицированных систем документации и табелей документов различного назначения и уровня управления, классификаторов документной информации. Ведение систем документации. Оптимизация документопотоков. Участие в проектировании и совершенствовании автоматизированных информационных систем и систем управления, баз и банков данных. Изучение и обобщение опыта в области документационного обеспечения управления, разработка нормативно-методических документов по вопросам документационного обеспечения. Выполнение обязанностей специалиста в архиве. Организация хранения и обеспечение сохранности документов, поступивших в архив. Осуществление приема и регистрации поступивших на	<b>128</b>

	<p>хранение от структурных подразделений документов, законченных делопроизводством.  Участие в разработке номенклатуры дел.  Систематизация и размещение дел, и их учет.  Подготовка сводных описей дел постоянного и временного сроков хранения, а также актов для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.  Работа по созданию справочного аппарата по документам, обеспечение удобного и быстрого их поиска.  Участие в работе по экспертизе ценности архивных документов.</p>	
	<p>Отчетная документация (приложения к отчету)  - <i>должностная инструкция специалиста отдела (участка, цеха)</i>  - <i>различная документация, отчетная документация за день, месяц</i></p>	
<b>Раздел 2 Выполнение работ, связанных с подготовкой к ВКР</b>		
<i>Тема 2.1 Сбор информации для выполнения ВКР</i>	Виды работ	4
	Сбор материалов для разделов ВКР	
	<p>Отчетная документация (приложения к отчету)  - <i>систематизированный материал по практической части ВКР</i></p>	
<b>Раздел 3 Обработка и систематизация материалов практики</b>		
<i>Тема 3.1 Обобщение материалов, собранных в период практики</i>	Виды работ	2
	Систематизация собранных материалов по перечню вопросов программы практики.	
	<p>Отчетная документация (приложения к отчету)  - <i>оформленная пояснительная записка (с приложениями)</i></p>	
<i>Тема 3.2 Подготовка отчета по практике</i>	Виды работ	2
	Оформление отчетных материалов (дневник, характеристика, аттестационный лист)	
	Отчетная документация (приложения к отчету) <i>собранный отчет по практике</i>	

## **4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

### **4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы производственной практики (преддипломной) предполагает наличие организаций (предприятий, учреждений), направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Оборудование предприятий и рабочих мест соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к специалистам в области документационного обеспечения управлением

#### **1. Оборудование:**

- компьютер;
- стол и стул;
- необходимое для выполнения заданий методическое обеспечение.

### **4.2 Информационное обеспечение обучения**

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

Основные источники:

.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, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

### **4.3 Общие требования к организации производственной практики (преддипломной)**

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями.

Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации. Обучающимся выдается задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке задач/вопросов на преддипломную практику.

В период прохождения преддипломной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики (преддипломной).

Продолжительность производственной практики для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Практика завершается дифференцированным зачетом.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

### **4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Руководителями практики от образовательного учреждения назначаются преподаватели дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 лет.



Руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации, наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками. Руководителями производственной практики (преддипломной) от организации (предприятия, учреждения), как правило, назначаются ведущие специалисты организаций, имеющие высшее профессиональное образование.

## **5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Целью оценки по производственной практике (преддипломной) является выявление:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

В результате освоения производственной практики (преддипломной) обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от образовательного учреждения в процессе выполнения обучающимися работ в организациях (предприятиях, учреждениях), а также сдачи обучающимся отчета по преддипломной практике.

Отчет обучающегося по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения преддипломной практики. Каждый обучающийся должен самостоятельно отразить в отчете требования программы практики и своего индивидуального задания.

Обучающийся должен собрать достаточно полную информацию и документы необходимые для выполнения ВКР (дипломного проекта/дипломной работы). Сбор материалов должен вестись целенаправленно, применительно к теме ВКР. Отчет по преддипломной практике должен быть оформлен в соответствии с планом практики.

При оформлении отчета по производственной (преддипломной) практике его материалы располагаются в следующей последовательности:

- Титульный лист;
- Индивидуальное задание на преддипломную практику (Приложение);
- Отчет: содержание, введение, основная часть, заключение, список используемых источников, приложения;
- Аттестационный лист;
- Характеристика руководителя практики от организации (предприятия, учреждения);
- Дневник о прохождении практики;

Отчет и характеристика должны быть заверены печатью организации (предприятия, учреждения).

Отчет по преддипломной практике является обязательным документом, который представляет собой:

- теоретический (описательный) материал, который включает в себя (в чистовом варианте выпускную квалификационную работу);
  - практический материал к теоретической части, оформленный в виде приложений (опытно-экспериментальную часть (в черновом варианте) выпускной квалификационной работы
  - По результатам преддипломной практики руководителями практики от образовательного учреждения и от организации (учреждения, предприятия) формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в форме дифференцированного зачета при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательного учреждения об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики от

организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- освоение профессиональных компетенций,</li> <li>- участие в студенческих олимпиадах, научных конференциях, конкурсах профессионального мастерства,</li> <li>- активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.</li> </ul>	
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение цели и порядка работы;</li> <li>- использование в работе полученные ранее знания и умения;</li> <li>- рациональное распределение времени при выполнении работ;</li> <li>- применение методов и способов решения профессиональных задач в области планирования и организации логистических процессов в организации (подразделении);</li> <li>- анализ и коррекция деятельности.</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов дифференцированного зачета.</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности;</li> <li>- способность принимать решения в стандартных и нестандартных производственных ситуациях.</li> </ul>	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников в профессиональной деятельности, включая электронные.</li> </ul>	

<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применение ПК в области планирования и организации логистических процессов в организации (подразделении);</li> <li>- работа с прикладными программами.</li> </ul>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействие с работодателем;</li> <li>- взаимодействие в команде;</li> <li>- терпимость к другим мнениям и позициям;</li> <li>- нахождение продуктивных способов реагирования в конфликтных ситуациях;</li> <li>- выполнение обязанностей в соответствии с распределением групповой деятельности.</li> </ul>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ деятельности;</li> <li>- оказание помощи участникам команды;</li> <li>- способность принимать решения в стандартных и нестандартных производственных ситуациях.</li> </ul>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация самостоятельного изучения учебного материала образовательной программы;</li> <li>- планирование профессионального и личностного развития.</li> </ul>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- поиск современных технологий в области управления.</li> </ul>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Применение нормативных правовых актов в управленческой деятельности;	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов дифференцированного зачета. Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка по поведению, использование информационных технологий для подготовки презентации и др.
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Подготовка проектов управленческих решений, подготовка и проведение совещания, деловых встреч, приемов и презентаций	
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Подготовка проектов управленческих решений	
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Решение стандартных и профессиональных задач в области разработки ОРД	
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Решение стандартных и профессиональных задач в области разработки ОРД	
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Решение стандартных и профессиональных задач в области разработки ОРД, обработка входящих и исходящих документов, систематизация их, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела;	
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Подготовка проектов управленческих решений	
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание,	Применение офисной техники в работе	

принимать и передавать факсы.		
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Соблюдение правил работы в архивах ведомственных организаций	
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Соблюдение правил работы в архивах ведомственных организаций	
ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Участие в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	Ведение работы в системах электронного документооборота	
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.	Разработка классификаторов, таблиц и иных справочников по документам организации.	
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	Обеспечение приема и рационального размещения документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Обеспечение учета и сохранности документов в архиве	
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	
ПК 2.7. Осуществлять организационно-	Осуществление организационно-методическое руководство	

методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	
--	---	--

Программа производственной практики (преддипломной) прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

**Индивидуальное задание**

(ФИО студента)

обучающийся на 3 курсе по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

направляется на производственную практику (преддипломную)

с « » 201 г. по « » 201 г.

в организацию

*наименование организации, юридический адрес*

Результатом выполнения рабочей программы производственной практики (преддипломной) является развитие обучающимися профессиональных компетенций

ПК 1.1. \_\_\_\_\_

ПК 1.2. \_\_\_\_\_

ПК n.n. \_\_\_\_\_

**Тема задания**

**Вопросы, подлежащие изучению**

1.

Срок выполнения \_\_\_\_\_

**Руководитель практики  
от организации**

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*ФИО, должность*

**Руководитель практики  
от СПб ГБПОУ «АМК»**

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*ФИО, должность*