ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 25F52CF42DD45FB8
Владелец **Платонов Евгений Владимирович**
Действителен с 11.10.2023 по 11.10.2024

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

ОГЛАВЛЕНИЕ

ООД.01 Русский язык.....
ООД.02 Литература.....
ООД.03 Математика.....
ООД.04 Иностранный язык.....
ООД.05 Информатика.....
ООД.06 Физика.....
ООД.07 Химия.....
ООД.08 Биология.....
ООД.09 История.....
ООД.10 Обществознание.....
ООД.11 География.....
ООД.12 Физическая культура.....
ООД.13 Основы безопасности и защиты Родины.....
ООД.14 Введение в специальность.....
СГ.01 История России.....
СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности.....
СГ.03 Безопасность жизнедеятельности.....
СГ.04 Физическая культура.....
СГ.05 Основы бережливого производства.....
СГ.06 Основы финансовой грамотности.....
ОП.01 Экономика организации.....
ОП.02 Менеджмент.....
ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения.....
ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности.....
ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии.....
ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности.....
ОП.07 Компьютерная обработка документов.....
ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.....

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

ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ……..……

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

Рабочая программа дисциплины

«ООД.01 Русский язык»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины .....
2. Результаты освоения учебной дисциплины .....
3. Структура и содержание учебной дисциплины .....
4. Условия реализации программы дисциплины .....
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной.....

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:
Учебная дисциплина ООД.01 Русский язык является обязательной частью общеобразовательного цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СОО по специальности социально-экономического профиля.

2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины студентами осваиваются знания и умения
У1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
У2 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
У3 определять этапы решения задачи;
У4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
У5 составлять план действия;
У6 определять необходимые ресурсы;
У7 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
У8 реализовывать составленный план;
У9 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
У10 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
У11 описывать значимость своей специальности;
У12 применять стандарты антикоррупционного поведения.
З1 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
З2 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
З3 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
З4 методы работы в профессиональной и смежных сферах;
З5 структуру плана для решения задач;
З6 особенности социального и культурного контекста;
З7 правила оформления документов и построения устных сообщений;
З8 сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
З9 значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);
З10 стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.

Код и формулировка компетенций	Знания	Умения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	З1, З2, З3, З4, З5	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	З6, З7, Зп1, Зп2	У10, Уп1, Уп2, Уп3
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных	З8, З9, З10	У11, У12

отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		

Освоение содержания учебной дисциплины обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

- личностных:

ЛР5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР17 Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.

- метапредметных:

Мп1 уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности;

Мп2 уметь интегрировать знания из разных предметных областей;

Мп3 выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения;

Мп4 владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления;

Мк1 осуществлять коммуникации во всех сферах жизни;

Мк2 владеть различными способами общения и взаимодействия;

Мк3 аргументированно вести диалог, уметь смягчать конфликтные ситуации;

Мк4 развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств;

Мк5 принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников, обсуждать результаты совместной работы;

Мк6 осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным;

Мр1 самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений;

Мр2 давать оценку новым ситуациям;

Мр3 расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений;

Мр4 способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень;

Мр5 владеть навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований;

Мр6 эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию;

Мр7 социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты;

Мр8 развивать способность понимать мир с позиции другого человека.

– **предметных:**

Зп1 - нормы русского родного литературного языка и применение знаний о них в речевой практике;

Зп2 - изобразительно-выразительные возможности русского родного языка;

Уп1 - владеть навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью;

Уп2 - владеть умением анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации;

Уп3 - владеть умением представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров.

3. Структура и содержание учебной дисциплины

3.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	96
в т.ч. в форме практической подготовки*	
в т.ч.:	
теоретическое обучение	56
лабораторные работы	
практические занятия	22
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа	
Промежуточная аттестация в форме экзамена	18

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем акад.ч/ в т.ч. в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Роль языка в обществе		**1**	
Тема 1.1. Русский язык в современном мире	**Содержание**	**1**	
	Язык как знаковая система. Основные функции языка. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры. Русский язык в современном мире. Понятие о русском литературном языке и языковой норме	1	ОК 01 ОК 05 ОК 06
Раздел 2. Фонетика, орфоэпия, графика, орфография		**5**	
Тема 2.1. Фонетика, орфоэпия	**Содержание**	**1**	
	Фонетические единицы. Звук и фонема. Открытый и закрытый слог. Интонационное богатство русской речи	1	ОК 01 ОК 05
Тема 2.2. Графика, орфография	**Содержание**	**4**	
	Правописание безударных гласных, звонких и глухих согласных. Употребление буквы Ь. Правописание О/Ё после шипящих и Ц. Правописание приставок на З - / С-. Правописание И – Ы после приставок	2	ОК 01 ОК 05
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		ОК 01 ОК 05
	Практическая работа № 1 Фонетика, графика, орфография	2	
Раздел 3. Лексика и фразеология		**6**	
Тема 3.1. Слово в лексической системе языка	**Содержание**	**1**	
	Слово в лексической системе языка. Лексическое и грамматическое значения слова. Многозначность слова. Прямое и переносное значение слова	1	ОК 01 ОК 05
	Омонимы, синонимы, антонимы, паронимы и их употребление		
Тема 3.2. Русская лексика с точки зрения ее	**Содержание**	**1**	
	Русская лексика с точки зрения ее происхождения	1	ОК 01 ОК 05

происхождения и употребления	Лексика с точки зрения ее употребления		
Тема 3.3. Активный и пассивный словарный запас	**Содержание**	**1**	
	Активный и пассивный словарный запас. Особенности русского речевого этикета. Словари русского языка	1	ОК 01 ОК 05
Тема 3.4. Фразеология	**Содержание**	**1**	
	Фразеологизмы. Отличие фразеологизма от слова. Употребление фразеологизмов в речи. Лексико-фразеологический разбор	1	ОК 01 ОК 05
Тема 3.5. Лексические нормы	**Содержание**	**2**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		ОК 01 ОК 05
	Практическая работа № 2 Лексика и фразеология	2	
Раздел 4. Морфемика, словообразование, орфография		**6**	
Тема 4.1. Морфемика, словообразование	**Содержание**	**1**	
	Понятие морфемы как значимой части слова. Многозначность морфем. Синонимия и антонимия. Морфемный разбор слова.	1	ОК 01 ОК 05
Тема 4.2. Способы словообразования	**Содержание**	**1**	
	Способы словообразования. Словообразование знаменательных частей речи. Особенности словообразования профессиональной лексики и терминов.	1	ОК 01 ОК 05
Тема 4.3. Орфография	**Содержание**	**4**	
	Правописание чередующихся гласных в корнях слов. Правописание приставок ПРИ-/ПРЕ-. Правописание сложных слов	2	ОК 01 ОК 05
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическая работа № 3 Морфология, словообразование, орфография	2	ОК 01 ОК 05
Раздел 5. Морфология и орфография		**16**	
Тема 5.1 Имя существительное	**Содержание**	**2**	
	1. Лексико-грамматические разряды существительных. Правописание склонений имен существительных. Правописание сложных существительных	2	ОК 01 ОК 05
Тема 5.2. Имя прилагательное	2. Лексико-грамматические разряды имен прилагательных. Правописание суффиксов и окончаний имен прилагательных. Правописание сложных прилагательных		
Тема 5.3.	**Содержание**	**2**	

Местоимение	1. Лексико-грамматические разряды местоимений. Правописание местоимений	2	ОК 01 ОК 05
Тема 5.4. Имя числительное	2. Лексико-грамматические разряды имен числительных. Правописание числительных. Употребление числительных в речи		
Тема 5.5. Правописание глаголов	**Содержание**	**1**	
	Грамматические признаки глагола. Правописание суффиксов и личных окончаний глаголов. Правописание *не* с глаголами	1	ОК 01 ОК 05
Тема 5.6. Правописание причастий, деепричастий	**Содержание**	**1**	
	1.Образование причастий. Суффиксы и окончания причастий. Правописание –н- и –нн- в причастиях и отглагольных прилагательных. 2. Образование деепричастий. Правописание *не* с причастиями и деепричастиями	1	ОК 01 ОК 05
Тема 5.7. Наречие	**Содержание**	**4**	
	1. Грамматические признаки наречия. Степени сравнения наречий. Правописание наречий 2. Отличие слов категории состояния от слов- омонимов. Группы слов категории состояния	2	ОК 01 ОК 05
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическая работа № 4 Морфология, словообразование, орфография	2	
Тема 5.8. Правописание предлогов	**Содержание**	**1**	
	Правописание предлогов. Отличие производных предлогов от слов-омонимов. Употребление предлогов в составе словосочетаний. Употребление существительных с предлогами.	1	ОК 01 ОК 05
Тема 5.9. Правописание союзов, частиц, междометий и звукоподражаний	**Содержание**	**1**	
	Правописание союзов. Отличие союзов тоже, также, чтобы, зато от слов-омонимов. Употребление союзов в простом и сложном предложении.	1	ОК 01 ОК 05
Тема 5.10. Правописание частиц, междометий и звукоподражаний	**Содержание**	**2**	
	Правописание частиц, междометий и звукоподражаний	2	ОК 01 ОК 05
Тема 5.11.	**Содержание**	**2**	

Самостоятельные и служебные части речи	**В том числе практических занятий и лабораторных работ**		
	Практическая работа № 5 Морфология и орфография	2	ОК 01 ОК 05
	Итого за 1 семестр	**34**	
Раздел 6. Синтаксис и пунктуация		**22**	
Тема 6.1 Словосочетание	**Содержание**	**2**	
	Строение словосочетания. Виды связи слов в словосочетании. Нормы построения словосочетаний	2	ОК 01 ОК 05
Тема 6.2. Простое предложение	**Содержание**	**2**	
	Виды предложений по цели высказывания; Второстепенные члены предложения. Роль второстепенных членов предложения в построении текста. Тире между подлежащим и сказуемым	2	ОК 01 ОК 05
Тема 6.3. Осложненное простое предложение	**Содержание**	**2**	
	Предложения с однородными членами и знаки препинания в них. Однородные и неоднородные определения	2	ОК 01 ОК 05
Тема 6.4. Предложения с обособленными и уточняющими членами	**Содержание**	**2**	
	Предложения с обособленными и уточняющими членами.	2	ОК 01 ОК 05
Тема 6.5. Вводные слова и предложения	**Содержание**	**4**	
	Вводные слова и предложения. Отличие вводных слов от знаменательных слов-омонимов. Употребление вводных слов в речи; стилистическое различие между ними.	2	ОК 01 ОК 05
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическая работа № 6 Словосочетание и простое предложение	2	ОК 01 ОК 05
Тема 6.6. Способы передачи чужой речи. Знаки препинания при прямой речи	**Содержание**	**2**	
	Знаки препинания и употребление междометий в речи. Оформление диалога. Знаки препинания при диалоге. Цитирование	1	ОК 01 ОК 05 ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическая работа № 7 Отработка навыков замены прямой речи – косвенной.	1	ОК 01 ОК 05
Тема 6.7.	**Содержание**	**2**	

Знаки препинания в сложносочиненном предложении	Сложносочиненное предложение. Употребление сложносочиненных предложений в речи	2	ОК 01 ОК 05
Тема 6.8. Знаки препинания в сложноподчиненном предложении	**Содержание**	**2**	
	Сложноподчиненное предложение. Знаки препинания в сложноподчиненном предложении. Использование сложноподчиненных предложений в разных типах и стилях речи	2	ОК 01 ОК 05
Тема 6.9.Знаки препинания в бессоюзном сложном предложении.	**Содержание**	**2**	
	Бессоюзное сложное предложение. Знаки препинания в бессоюзном сложном предложении.	2	ОК 01 ОК 05
Тема 6.10 Знаки препинания в простом и сложном предложении	**Содержание**	**2**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическая работа № 8 Синтаксис и пунктуация сложных предложений	2	ОК 01 ОК 05
Раздел 7. Язык и речь. Функциональные стили речи		**22**	
Тема 7.1 Язык и речь	**Содержание**	**2**	
	Язык и речь. Виды речевой деятельности. Речевая ситуация и ее компоненты. Основные требования к речи.	2	ОК 01 ОК 05
Тема 7.2. Функционально-смысловые типы речи	**Содержание**	**2**	
	Функционально-смысловые типы речи (повествование, описание, рассуждение)	1	ОК 01 ОК 05
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическая работа № 9 Функционально-смысловые типы речи	1	ОК 01 ОК 05
Тема 7.3 Научный стиль речи	**Содержание**	**2**	
	Основные жанры научного стиля	2	ОК 01 ОК 05 ОК 06
Тема 7.4 Художественный стиль речи	**Содержание**	**2**	
	Художественный стиль речи, его основные признаки: образность, использование изобразительно-выразительных средств и др.	2	ОК 01 ОК 05
Тема 7.5 Публицистический стиль речи	**Содержание**	**2**	
	Публицистический стиль речи, его назначение. Основные жанры публицистического стиля	1	ОК 01 ОК 05
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		

	Практическая работа № 10 Создание текста в публицистическом стиле	1	ОК 01 ОК 05 ОК 06
Тема 7.6. Официально-деловой стиль	**Содержание**	**4**	
	Жанры официально-делового стиля: заявление, доверенность, расписка, резюме	2	ОК 01 ОК 05
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическая работа № 11 Официально-деловой стиль	2	ОК 01 ОК 05 ОК 06
Тема 7.7. Разговорный стиль речи	**Содержание**	**2**	
	Разговорный стиль речи, его основные признаки, сфера использования	1	ОК 01 ОК 05
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическая работа №12 Определение функционального стиля речи на примере анализа текстов.	1	ОК 01 ОК 05
Тема 7.8.Текст как произведение речи	**Содержание**	**2**	
	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	ОК 01 ОК 05
Тема 7.9. Информационная переработка текста	**Содержание**	**4**	
	Информационная переработка текста	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическая работа № 13 Информационная переработка текста	2	ОК 01 ОК 05 ОК 06
	Консультация	**2**	
	Промежуточная аттестация	**16**	
	Итого за 2 семестр	**62**	
	Всего	**96**	

4. Условия реализации программы дисциплины

4.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:
Кабинет общеобразовательных дисциплин, оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы специальности социально-экономического профиля.

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.

4.2.1. Основные печатные издания

4.2.2. Основные электронные издания
1. Лобачева, Н. А. Русский язык. Лексикология. Фразеология. Лексикография. Фонетика. Орфоэпия. Графика. Орфография : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Лобачева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 230 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12294-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491728 (дата обращения: 24.01.2024).
2. Лобачева, Н. А. Русский язык. Морфемика. Словообразование. Морфология : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Лобачева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 206 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12621-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514164 (дата обращения: 24.01.2024).
3. Лобачева, Н. А. Русский язык. Синтаксис. Пунктуация : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Лобачева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 123 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12620-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514165 (дата обращения: 24.01.2024).
4. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510515 (дата обращения: 13.01.2023).
5. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513281 (дата обращения: 13.01.2023).

4.2.3. Дополнительные источники
1. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк [и др.] ; под редакцией В. Д. Черняк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 363 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02663-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510790 (дата обращения: 13.01.2023).
2. 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

3. 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.

5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения устного опроса, письменных работ на практических занятиях, тестирования, а также выполнения студентами домашних заданий.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ФГОС СПО		
Знания: З1, З2, З3, З4, З5, З6, З7, З8, З9, З10, Зп1, Зп2	Оценку **«отлично»** заслуживает студент, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом. Оценку **«хорошо»** заслуживает студент, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий непринципиальные неточности при изложении ответа на вопросы. Оценку **«удовлетворительно»** заслуживает студент, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы. Оценку **«неудовлетворительно»** заслуживает студент, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.	Оценка результатов устного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов проведённого экзамена.
Умения: У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10,	Оценку **«отлично»** заслуживает студент, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень	Оценка результатов выполнения практических работ.

У11, У12, Уп1, Уп2, Уп3	компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом. Оценку **«хорошо»** заслуживает студент, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий непринципиальные неточности при изложении ответа на вопросы. Оценку **«удовлетворительно»** заслуживает студент, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы. Оценку **«неудовлетворительно»** заслуживает студент, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.	Оценка результатов выполнения домашних заданий.
ФГОС СОО		
Личностные ЛР5, ЛР7, ЛР8, ЛР11, ЛР12, ЛР17	Х	наблюдения, внутренний мониторинг
Метапредметные Мп1, Мп2, Мп3, Мп4, Мк1, Мк2, Мк3, Мк4, Мк5, Мк6, Мр1, Мр2, Мр3, Мр4, Мр5, Мр6, Мр7, Мр8	Х	внутренний мониторинг

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

Рабочая программа дисциплины

«ООД.02 Литература»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины .....
2. Результаты освоения учебной дисциплины .....
3. Структура и содержание учебной дисциплины .....
4. Условия реализации программы дисциплины .....
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной.....

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ООД.02 Литература является обязательной частью общеобразовательного цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СОО по специальности социально-экономического профиля.

2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины студентами осваиваются умения и знания

У1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;

У2 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;

У3 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

У4 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;

У5 описывать значимость своей специальности.

З1 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;

З2 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

З3 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;

З4 особенности социального и культурного контекста;

З5 правила оформления документов и построения устных сообщений;

З6 сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;

З7 значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности).

Код и формулировка компетенций	Знания	Умения
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	З1, З2, З3, Зп1	У1, У2, У3, Уп1
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	З4, З5, Зп.1, Зп2	У4, Уп1, Уп2
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	З6, З7, Зп1, Зп3, Зп4	У5, Уп3, Уп4

Освоение содержания учебной дисциплины обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

- личностных:

ЛР5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР17 Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.

- метапредметных:

Мп1 уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности;

Мп2 уметь интегрировать знания из разных предметных областей;

Мп3 выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения;

Мп4 владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления;

Мк1 осуществлять коммуникации во всех сферах жизни;

Мк2 владеть различными способами общения и взаимодействия;

Мк3 аргументированно вести диалог, уметь смягчать конфликтные ситуации;

Мк4 развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств;

Мк5 принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников, обсуждать результаты совместной работы;

Мк6 осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным;

Мр1 самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений;

Мр2 давать оценку новым ситуациям;

Мр3 расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений;

Мр4 способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень;

Мр5 владеть навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований;

Мр6 эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию;

Мр7 социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты;

Мр8 развивать способность понимать мир с позиции другого человека.

- предметных:

Зп1 -особенности социального и культурного контекста

Зп2 -правила устных сообщений

Зп3 -демонстрация гражданско-патриотической позиции

Зп4 -правила поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей

Уп1 -грамотно излагать свои мысли на государственном языке

Уп2 -проявлять толерантность в рабочем коллективе

Уп3 -проявлять гражданско-патриотическую позицию

Уп4 -демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

3. Структура и содержание учебной дисциплины

3.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**100**
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т.ч.:	
теоретическое обучение	76
лабораторные работы	
практические занятия	24
индивидуальный проект	
Самостоятельная работа	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

3.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем акад.ч/ в т.ч. в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Русская литература второй половины XIX века		**30**	
Тема 1.1 Введение. А.Н. Островский. Своеобразие драмы «Гроза»	**Содержание**	**2**	
	Формирование представлений о культурно-историческом развитии России середины XIX века, отражении его в литературном процессе. Очерк жизни и творчества А.Н. Островского. Тематика пьес. Пьеса «Гроза» в критике.	1	ОК 05 ОК 06 ЛР 17 ЛР 12
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**1**	
	Практическая работа №1 Анализ идейно- художественного своеобразия драмы А.Н. Островского «Гроза».	1	ОК 05 ОК 06 ЛР 17 ЛР 12
Тема 1.2	**Содержание**	**2**	
		1	ОК 01

И.А. Гончаров. Своеобразие романа «Обломов»	Изучение личности и литературной судьбы И.А. Гончарова. История создания романа «Обломов». Образ главного героя И.И. Обломова. Понятие «обломовщина».		ОК 05 ЛР 7 ЛР 5
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**1**	
	Практическая работа №2 «Сравнительная характеристика героев: Штольц и Обломов».	1	ОК 01 ОК 05 ЛР 7 ЛР 5
Тема 1.3 И.С. Тургенев. Своеобразие романа «Отцы и дети»	**Содержание**	**6**	
	1. Изучение личности и литературной судьбы И.С. Тургенева. История создания романа «Отцы и дети».	2	ОК 05 ОК 06 ЛР 7 ЛР 8
	2. Особенности композиции. Главные образы романа «Отцы и дети». Значение темы любви в романе	2	ОК 05 ОК 06 ЛР 7 ЛР 8
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа №3 Идейные споры «отцов и детей».	2	ОК 01 ОК 05 ЛР 5 ЛР 11
Тема 1.4 Н. С. Лесков. Повесть «Очарованный странник»	**Содержание**	**2**	
	Изучение сведений из биографии. Анализ повести «Очарованный странник». Определение смысла названия повести, особенностей повествовательной манеры Н. С. Лескова.	2	ОК 05 ОК 06 ЛР 17 ЛР 12
Тема 1.5 М. Е. Салтыков-Щедрин. Своеобразие «История одного города»	**Содержание**	**2**	
	Изучение сведений из биографии М. Е. Салтыкова – Щедрина. Замысел, история создания «Истории одного города». Своеобразие жанра, композиции. Элементы антиутопии. Образы градоначальников	2	ОК 05 ОК 06 ЛР 12 ЛР 11
Тема 1.6 Ф.М. Достоевский. Своеобразие романа «Преступление и наказание»	**Содержание**	**6**	
	1. Изучение сведений из биографии Ф.М. Достоевского. Анализ романа «Преступление и наказание». Выявление своеобразия жанра.	2	ОК 01 ОК 05 ЛР 5 ЛР 7
	2. Теория «сильной личности» и ее опровержение в романе. Петербурге Достоевского	2	ОК 01 ОК 05 ЛР 5 ЛР 7
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	

	Практическая работа №4 Социальные и философские истоки бунта Раскольникова.	2	ОК 01 ОК 05 ЛР 7 ЛР 12
Тема 1.7 Л.Н. Толстой. Жизненные искания и творческий путь. Роман-эпопея «Война и мир»	**Содержание**	**6**	
	1. Изучение жизненного и творческого пути Л.Н. Толстого. Анализ романа-эпопеи. «Война и мир»: проблематика, образы, жанр. Особенности композиции и структуры. Светское общество в романе «Война и мир».	2	ОК 05 ОК 06 ЛР 8 ЛР 11
	2. Изображение войны 1805-07, 1812 года. Сопоставление Кутузова и Наполеона	2	ОК 05 ОК 06 ЛР 8 ЛР 11
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа №5 «Жизненные искания» Андрея Болконского и Пьера Безухова.	2	ОК 01 ОК 05 ЛР 17 ЛР 12
Тема 1.8 Жизнь и творчество А.П. Чехова	**Содержание**	**4**	
	Жизнь и творчество А.П. Чехова. Своеобразие комедии А.П. Чехова «Вишневый сад». Образы главных героев Л.А. Раневской, Гаева, Лопахина	2	ОК 05 ОК 06 ЛР 8 ЛР 11
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа №6 Художественное совершенство «Маленькой трилогии» А.П. Чехова	2	ОК 01 ОК 05 ЛР 7 ЛР 12
Тема 1.9 Лирика Ф.И. Тютчева и А.А. Фета**;** Н.А. Некрасов. Основные темы и идеи лирики	**Содержание**	**2**	
	1. Изучение сведений из биографии и основных мотивов творчества Ф.И. Тютчева и А.А. Фета. Особенности направления «чистое искусство».	1	ОК 05 ОК 06 ЛР 17 ЛР 5
	2. Изучение основных тем и идей лирики. Анализ поэмы «Кому на Руси жить хорошо».	1	ОК 05 ОК 06 ЛР 5 ЛР 8
Раздел 2. Зарубежная литература XIX века		**2**	
Тема 2.1 Зарубежная литература XIX века	**Содержание**	**2**	
	Обзор зарубежной литературы XIX века: культурно-историческая обстановка, основные тенденции. Ч. Диккенс, Г. Флобер, А. Рембо, Г. Ибсен – шедевры мировой культуры 19 века. (обзор)	2	ОК 01 ОК 05 ЛР 7 ЛР 11
	Итого за 1 семестр	**34**	
Раздел 3. Русская литература рубежа веков		**16**	
Тема 3.1.	**Содержание**	**2**	

Общая характеристика культурно-исторического процесса рубежа XIX-XX века	«Серебряный век» русской поэзии. Литературные течения поэзии русского модернизма: символизм, акмеизм, футуризм, имажинизм	2	ОК 01 ОК 05 ЛР 8 ЛР 12
Тема 3.2. И.А. Бунин. Своеобразие рассказов	**Содержание**	**2**	
	Жизнь и творчество И.А. Бунина. Анализ цикла рассказов «Темные аллеи», «Антоновские яблоки»	2	ОК 05 ОК 06 ЛР 17 ЛР 11
Тема 3.3. А.И. Куприн. Своеобразие повести «Гранатовый браслет»	**Содержание**	**2**	
	Изучение сведений из биографии А.И. Куприна. Анализ повести «Гранатовый браслет»	2	ОК 05 ОК 06 ЛР 17 ЛР 12
Тема 3.4. М. Горький. Своеобразие пьесы «На дне»	**Содержание**	**4**	
	Изучение сведений из биографии М. Горького. Исследование тематики и проблематики романтического творчества Горького. Идейно-художественное своеобразие пьесы «На дне».	2	ОК 05 ОК 06 ЛР 11 ЛР 8
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа №7 Характеристика обитателей «дна»	2	ОК 01 ОК 05 ЛР 8 ЛР 7
Тема 3.5. Жизнь и творчество А. Блока. Поэма «Двенадцать»	**Содержание**	**2**	
	Изучение сведений из биографии. Тема исторического прошлого в лирике Блока. Тема родины, тревога за судьбу России. Изучение поэмы «Двенадцать».	2	ОК 05 ОК 06 ЛР 5 ЛР 7
Тема 3.6. С. А. Есенин. Основные темы творчества	**Содержание**	**2**	
	Изучение сведений из биографии С. А. Есенина. Поэтизация русской природы, русской деревни, развитие темы родины как выражение любви к России. Поэма «Анна Снегина»	2	ОК 05 ОК 06 ЛР 8 ЛР 11
Тема 3.7. В. В. Маяковский. Основные темы творчества	**Содержание**	**2**	
	Изучение сведений из биографии В. В. Маяковского. Рассмотрение основных мотивов лирики. Сатира В. В. Маяковского. Анализ стихотворений	2	ОК 05 ОК 06 ЛР 17 ЛР 12

Раздел 4. Литература 30–40 годов XX века		**14**	
Тема 4.1. Лирика О.Э. Мандельштама.	**Содержание**	**2**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа №8 Изучение сведений из биографии О.Э. Мандельштама. Анализ стихотворений.	2	ОК 05 ОК 06 ЛР 11 ЛР 12
Тема 4.2 Лирика М.И. Цветаевой	**Содержание**	**2**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа №9 Изучение сведений из биографии М.И. Цветаевой, основных тем творчества Цветаевой. Анализ стихотворений.	2	ОК 05 ОК 06 ЛР 11 ЛР 12
Тема 4.3 А. П. Платонов. Характерные черты времени в повести «Котлован»	**Содержание**	**2**	
	Сведения из биографии А. Платонова. Социально-философское содержание творчества А. Платонова, своеобразие художественных средств, поиск положительного героя писателем. Художественные особенности повести «Котлован».	2	ОК 01 ОК 05 ЛР 11 ЛР 17
Тема 4.4 М. А. Булгаков. Роман «Мастер и Маргарита»	**Содержание**	**4**	
	1. Изучение сведений из биографии М. А. Булгакова. Анализ романа «Мастер и Маргарита». Сюжетно-композиционный анализ романа.	1	ОК 05 ОК 06 ЛР 8 ЛР 12
	2. Три мира в романе. Любовь и творчество в романе	1	ОК 05 ОК 06 ЛР 8 ЛР 12
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 10 Воланд и его свита в романе	2	ОК 01 ОК 05 ЛР 11 ЛР 7
Тема 4.5 М.А. Шолохов. Роман-эпопея «Тихий Дон»	**Содержание**	**2**	
	Изучение сведений из биографии М. А. Шолохова. Обзорное изучение романа М. А. Шолохова «Тихий Дон». Анализ образа Григория Мелехова. Роль и значение женских образов в художественной системе романа «Тихий Дон»	2	ОК 05 ОК 06 ЛР 5 ЛР 8
Тема 4.6	**Содержание**	**2**	

Б. Пастернак. Особенности лирики	Изучение сведений из биографии Б.Л. Пастернака. Определение философской направленности лирики поэта	2	ОК 05 ОК 06 ЛР 11 ЛР 8
Раздел 5. Литература периода Великой Отечественной войны и послевоенных лет		**10**	
Тема 5.1 Деятели литературы и искусства на защите Отечества	**Содержание**	**4**	
	Великая Отечественная война в литературе. Деятели литературы и искусства на защите Отечества. Реалистическое и романтическое изображение войны в прозе: рассказы Л. Соболева, В. Кожевникова, К. Паустовского, М. Шолохова и другие	2	ОК 05 ОК 06 ЛР 11
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа №11 «Лейтенантская проза». В. Быков «Одна ночь»	2	ОК 01 ОК 05 ЛР 7
Тема 5.2 Поэзия о Великой Отечественной войне	**Содержание**	**2**	
	Лирический герой в стихах поэтов-фронтовиков (О. Берггольц, К. Симонов, А. Твардовский, А. Сурков, М. Исаковский, М. Алигер, Ю. Друнина, М. Джалиль и другие	2	ОК 05 ОК 06 ЛР 12
Тема 5.3 А.А. Ахматова. Поэма «Реквием»	**Содержание**	**2**	
	Изучение жизненного и творческого пути А. А. Ахматовой, определение основных тем и мотивов лирики. Художественное своеобразие поэмы «Реквием»	2	ОК 05 ОК 06 ЛР 17
Тема 5.4 А.Т. Твардовский. Обзор творчества	**Содержание**	**2**	
	Сведения из биографии А. Т. Твардовского (с обобщением ранее изученного). Обзор творчества А. Т. Твардовского. Автобиографизм поэзии Твардовского. Поэма «По праву памяти» как «завещание» поэта	2	ОК 05 ОК 06 ЛР 11 ЛР 5
Раздел 6. Литература 50-80-х годов.		**16**	
Тема 6.1 Общественно-культурная обстановка в стране во второй половине XX века. Новые тенденции в литературе	**Содержание**	**2**	
	«Жанр авторской песни»: творчество авторов, развивавших жанр авторской песни. Развитие литературы 1950-1980-х годов в контексте культуры. Многонациональность советской литературы. Новые тенденции в литературе	2	ОК 01 ОК 05 ЛР 11
Тема 6.2	**Содержание**	**4**	

А. И. Солженицын. Жизнь и творчество	Обзор жизни и творчества А. И. Солженицына. Анализ раннего творчества рассказ «Матренин двор»	2	ОК 05 ОК 06 ЛР 8
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа №12 Идейно-художественное своеобразие повести «Один день Ивана Денисовича»	2	ОК 05 ОК 06 ЛР 8
Тема 6.3 В.Т. Шаламов. «Колымские рассказы»	**Содержание**	**2**	
	Изучение биографии писателя в рамках исторической эпохи. Рассказы и повести. Основные темы творчества	2	ОК 01 ОК 05 ЛР 11
Тема 6.4 В. Шукшин. Художественные особенности прозы	**Содержание**	**2**	
	Изучение сведений из биографии В.М. Шукшина. Художественные особенности прозы.	2	ОК 05 ОК 06 ЛР 12
Тема 6.5 Актуальные и вечные проблемы в повести В. Распутина «Прощание с Матерой»	**Содержание**	**2**	
	Знакомство с жизнью и творчеством В. Г. Распутина. Актуальные и вечные проблемы в повести В. Распутина «Прощание с Матерой»	2	ОК 05 ОК 06 ЛР 17
Тема 6.6 Особенности поэзии Н. М. Рубцова и И. Бродского.	**Содержание**	**2**	
	Биография поэта. Основные темы лирики. Философское звучание поэзии Рубцова Поэзия Бродского – открытие новых средств русского языка	2	ОК 05 ОК 06 ЛР 5 ЛР 7
Раздел 7. Проза, поэзия и драматургия второй половины XX – начала XXI века		**10**	
Тема 7.1 Проза второй половины XX века - начала XXI века	**Содержание**	**2**	
	Общественно-культурная ситуация в России конца XX - начала XXI века: обзор произведений, опубликованных в последние годы. «Задержанная» и «возвращенная» литература. Основные проблемы произведений: Ф. А. Искандер «Кролики и удавы», братья Стругацкие «Пикник на обочине», В. О. Пелевин «Жизнь насекомых» и др.	2	ОК 01 ОК 05 ЛР 8
Тема 7.2 Поэзия второй половины XX века – начала XXI века	**Содержание**	**2**	
	Палитра тем лирики Б. А. Ахмадулиной, А. А. Вознесенского, В. С. Высоцкого, Е. А. Евтушенко и др.	2	ОК 05 ОК 06 ЛР 11
Тема 7.3 Драматургия второй половины XX	**Содержание**	**4**	
	Драматургия второй половины XX века – начала XXI века	2	ОК 05 ОК 06 ЛР 12

века – начала XXI века	**В том числе практических занятий и лабораторных работ**	**2**	
	Практическая работа№ 13. Нравственная проблематика пьес А. Вампилова (по выбору)	2	ОК 05 ОК 06 ЛР 12
Тема 7.4 Современный литературный процесс	**Содержание**	**2**	
	Современный литературный процесс: знакомство с произведениями А. Арбузова «Годы странствий», В. Розова «В поисках радости», В. Ерофеева «Москва – Петушки», С Довлатова 2Жизнь коротка» и других авторов.	2	ОК 01 ОК 05 ЛР 17
Раздел 8. Зарубежная проза, поэзия и драматургия XX века		**2**	
Тема 8.1 Зарубежная литература XX века	**Содержание**	**2**	
	Культурно-историческая обстановка. XX века. Основные тенденции. Культовые произведения зарубежной литературы XX века (Р. Брэдбери «451 градус по Фаренгейту», Ф. Кафка «Превращение», Дж. Оруэлл «1984»), пьесы: Б. Брехт «Мамаша Кураж и ее дети», О. Уайльд «Идеальный муж» и др.	2	ОК 05 ОК 06 ЛР 11 ЛР 12
	Итого за 2 семестр	**66**	
	Всего	**100**	

4. Условия реализации учебной дисциплины

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

Кабинет общеобразовательных дисциплин, оснащенный в соответствии с пунктом 6.1.2.1. образовательной программы по специальности социально-экономического профиля.

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.

4.2.1. Основные печатные издания

1. Обернихина, Г.А., Вольнова, И. Л.,Емельянова, Т.В. и др. Литература : учебник для СПО / Г.А. Обернихина [и др.].– Москва : Академия, 2022. – 652 с. : ил.– (Профессиональное образование. Общеобразовательные дисциплины). – ISBN 978-5-7695-5540-4. – Текст : непосредственный

2. Обернихина, Г. А., Антонова, А.Г., Вольнова, И.Л. и др. Литература: практикум : учебное пособие для СПО / Г.А. Обернихина [и др.]. – Москва : Академия, 2021. – 272 с. : ил. - (Профессиональное образование. Общеобразовательные дисциплины). – ISBN 978-5-7695-4806-2. – Текст : непосредственный.

4.2.2. Основные электронные издания

1. Библиотека, посвященная классической поэзии и прозе. http://www.klassika/

2. Библиотека Алексея Комарова- книги-классика русской художественной литературы. http://ilibrary.ru/

3. Русская виртуальная библиотека. http://www.rvb.ru/

4.2.3. Дополнительные источники

1. История русской литературы XX века в 2 ч. Часть 2 : учебник для академического бакалавриата / В. В. Агеносов [и др.] ; ответственный редактор В. В. Агеносов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 687 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3579-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/508924 (дата обращения: 17.01.2023).

5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе устного опроса, письменных работ, проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами домашних заданий.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ФГОС СПО		
Знания: З1, З2, З3, З4, З5, З6, З7, Зп1, Зп2, Зп3, Зп4	Оценку **«отлично»** заслуживает студент, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый	Оценка результатов устного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов

	уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом. Оценку **«хорошо»** заслуживает студент, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий непринципиальные неточности при изложении ответа на вопросы. Оценку **«удовлетворительно»** заслуживает студент, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы. Оценку **«неудовлетворительно»** заслуживает студент, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.	выполнения домашних заданий. Оценка результатов проведённого дифференцированного зачета.
Умения: У1, У2, У3, У4, У5, Уп1, Уп2, Уп3, Уп4	Оценку **«отлично»** заслуживает студент, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом. Оценку **«хорошо»** заслуживает студент, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий непринципиальные неточности при изложении ответа на вопросы.	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов выполнения домашних заданий.

	Оценку **«удовлетворительно»** заслуживает студент, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы. Оценку **«неудовлетворительно»** заслуживает студент, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.	
ФГОС СОО		
Личностные ЛР5, ЛР7, ЛР8, ЛР11, ЛР12, ЛР17	Х	наблюдения, внутренний мониторинг
Метапредметные Мп1, Мп2, Мп3, Мп4, Мк1, Мк2, Мк3, Мк4, Мк5, Мк6, Мр1, Мр2, Мр3, Мр4, Мр5, Мр6, Мр7, Мр8.	Х	внутренний мониторинг

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

Рабочая программа дисциплины

«ООД.03 Математика»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины .....
2. Результаты освоения учебной дисциплины .....
3. Структура и содержание учебной дисциплины .....
4. Условия реализации программы дисциплины .....
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной.....

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ООД.03 Математика является обязательной частью общепрофессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии со ФГОС СОО по специальности социально-экономического профиля.

2. Результаты освоения учебной дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины студентами осваиваются умения и знания

У1 - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;

У2 - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;

У3 - определять этапы решения задачи;

У4 - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

У5 - составлять план действия;

У6 - определять необходимые ресурсы;

У7 - определять задачи для поиска информации;

У8 - определять необходимые источники информации;

У9 - планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;

У10 - выделять наиболее значимое в перечне информации;

У11 - оценивать практическую значимость результатов поиска;

У12 - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

З1 - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;

З2 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

З3 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;

З4 - методы работы в профессиональной и смежных сферах;

З5 - структуру плана для решения задач;

З6 - приемы структурирования информации;

З7 - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации.

Код и формулировка компетенций	Знания	Умения
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	З1, З2, З3, З4, З5, Зп1, Зп2, Зп3, Зп4, Зп5, Зп6, Зп7, Зп8, Зп9, Зп10, Зп11	У1, У2, У3, У4, У5, У6, Уп1, Уп2, Уп3, Уп4, Уп5, Уп6, Уп7, Уп8, Уп9, Уп10
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	З6, З7	У7, У8, У9, У10, У11, У12, Уп5

Освоение содержания учебной дисциплины обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

личностных:

ЛР1 - Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР4 - Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий

ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР5 - Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР6 - Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР9 - Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

метапредметных:

Мп1 определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения;

Мп2 выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях;

Мп3 вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности;

Мп4 способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

Мп5 овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов;

Мп6 формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами;

Мп7 выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения;

Мп8 анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях;

Мп9 уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности;

Мп10 уметь интегрировать знания из разных предметных областей;

Мп11 ставить проблемы и задачи, допускающие альтернативные решения;

Мп12 владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления;

Мк1 осуществлять коммуникации во всех сферах жизни;

Мк2 владеть различными способами общения и взаимодействия;

Мк3 аргументированно вести диалог, уметь смягчать конфликтные ситуации;

Мк4 развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств;

Мк5 координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;

Мр1 самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;

Мр2 самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений;

Мр3 расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений;

Мр4 способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень;

предметных:

Зп1 - владение методами доказательств, алгоритмами решения задач; умение формулировать определения, аксиомы и теоремы, применять их, проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач;

Зп2 - владение понятиями: рациональные, иррациональные, показательные, степенные, логарифмические, тригонометрические уравнения и неравенства, их системы;

Зп3 - владение понятиями: степень числа, логарифм числа;

Зп4 - владение понятиями: функция, непрерывная функция, производная, первообразная, определенный интеграл;

Зп5 - владение понятиями: рациональная функция, показательная функция, степенная функция, логарифмическая функция, тригонометрические функции, обратные функции;

Зп6 – владение понятиями: среднее арифметическое, медиана, наибольшее и наименьшее значения, размах, дисперсия, стандартное отклонение числового набора;

Зп7 - владение понятиями: случайный опыт и случайное событие, вероятность случайного события;

Зп8 - оперировать понятиями: точка, прямая, плоскость, пространство, двугранный угол, скрещивающиеся прямые, параллельность и перпендикулярность прямых и плоскостей, угол между прямыми, угол между прямой и плоскостью, угол между плоскостями, расстояние от точки до плоскости, расстояние между прямыми, расстояние между плоскостями;

Зп9 - оперировать понятиями: многогранник, сечение многогранника, куб, параллелепипед, призма, пирамида, фигура и поверхность вращения, цилиндр, конус, шар, сфера, сечения фигуры вращения, плоскость, касающаяся сферы, цилиндра, конуса, площадь поверхности пирамиды, призмы, конуса, цилиндра, площадь сферы, объем куба, прямоугольного параллелепипеда, пирамиды, призмы, цилиндра, конуса, шара;

Зп10 - оперировать понятиями: движение в пространстве, подобные фигуры в пространстве; использовать отношение площадей поверхностей и объемов подобных фигур при решении задач;

Зп11 - оперировать понятиями: прямоугольная система координат, координаты точки, вектор, координаты вектора, скалярное произведение, угол между векторами, сумма векторов, произведение вектора на число; находить с помощью изученных формул координаты середины отрезка, расстояние между двумя точками;

Уп1 - умение выполнять вычисление значений и преобразования выражений со степенями и логарифмами, преобразования дробно-рациональных выражений;

Уп2 - умение находить производные элементарных функций, используя справочные материалы; исследовать в простейших случаях функции на монотонность, находить наибольшие и наименьшие значения функций; строить графики многочленов с использованием аппарата математического анализа; применять производную при решении задач на движение; решать практико-ориентированные задачи на наибольшие и наименьшие значения, на нахождение пути, скорости и ускорения;

Уп3 –умение строить графики изученных функций, использовать графики при изучении процессов и зависимостей, при решении задач из других учебных предметов и задач из реальной жизни; выражать формулами зависимости между величинами;

Уп4 - умение решать текстовые задачи разных типов (в том числе на проценты, доли и части, на движение, работу, стоимость товаров и услуг, налоги, задачи из области управления личными и семейными финансами); составлять выражения, уравнения, неравенства и их системы по условию задачи, исследовать полученное решение и оценивать правдоподобность результатов;

Уп5 - умение извлекать, интерпретировать информацию, представленную в таблицах, на диаграммах, графиках, отражающую свойства реальных процессов и явлений; представлять информацию с помощью таблиц и диаграмм; исследовать статистические

данные, в том числе с применением графических методов и электронных средств;

Уп6 - умение вычислять вероятность с использованием графических методов; применять формулы сложения и умножения вероятностей, комбинаторные факты и формулы при решении задач; оценивать вероятности реальных событий; знакомство со случайными величинами; умение приводить примеры проявления закона больших чисел в природных и общественных явлениях;

Уп7 - умение использовать при решении задач изученные факты и теоремы планиметрии; умение оценивать размеры объектов окружающего мира;

Уп8 - умение изображать многогранники и поверхности вращения, их сечения от руки, с помощью чертежных инструментов и электронных средств; умение распознавать симметрию в пространстве; умение распознавать правильные многогранники;

Уп9 - умение вычислять геометрические величины (длина, угол, площадь, объем, площадь поверхности), используя изученные формулы и методы;

Уп10 - умение выбирать подходящий изученный метод для решения задачи, распознавать математические факты и математические модели в природных и общественных явлениях, в искусстве; умение приводить примеры математических открытий российской и мировой математической науки.

3. Структура и содержание учебной дисциплины

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объём образовательной программы учебной дисциплины	248
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т.ч.:	
теоретическое обучение	120
лабораторные занятия	
практические занятия	110
Курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа	
Промежуточная аттестация в форме экзамена	18

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем акад.ч/ в т.ч. в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы
1	**2**	**3**	**4**
1 семестр			
Раздел 1. Алгебра		**120**	
Тема 1.1 Развитие понятия о числе	**Содержание**	**16**	
	1.Математика в науке, технике, экономике, информационных технологиях и практической деятельности. Цели и задачи изучения математики при освоении профессий СПО и специальностей СПО.	2	ОК1 ОК2
	2.Целые и рациональные числа. Действительные числа. Арифметические действия над действительными числами.	2	ОК 01 ОК 02
	3.Абсолютная и относительная погрешности. Вычисления с приближёнными числами.	2	ОК 01 ОК 02

	4.Комплексные числа, их алгебраическая форма записи. Действия с комплексными числами.	2	ОК 01 ОК 02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**8**	
	1. Практическая работа №1 «Арифметические действия над действительными числами»	2	ОК 01 ОК 02
	2.Практическая работа №2 «Проценты: решение основных задач на проценты»	2	ОК 01 ОК 02
	3.Практическая работа №3 «Абсолютная и относительная погрешности»	2	ОК 01 ОК 02
	4.Практическая работа №4 «Действия с комплексными числами»	2	ОК 01 ОК 02
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.2 Степени и корни	**Содержание**	**12**	
	1. Степень с натуральным, рациональным и действительным показателем. Свойства степени с действительным показателем	2	ОК 01 ОК 02
	2. Корни натуральной степени из числа и их свойства	2	ОК 01 ОК 02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**8**	
	1.Практическая работа №5 «Преобразование выражений, содержащих радикалы»	2	ОК 01 ОК 02
	2. Практическая работа №6 «Преобразование выражений, содержащих степени с действительными показателями»	2	ОК 01 ОК 02
	3.Практическая работа №7 «Корни натуральной степени из числа и их свойства»	2	ОК 01 ОК 02
	4.Практическая работа №8 «Действия с корнями и степенями»	2	ОК 01 ОК 02
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.3 Уравнения	**Содержание**	**14**	
	1. Линейные, квадратные и рациональные уравнения.	2	ОК 01 ОК 02
	2. Показательные уравнения	2	ОК 01 ОК 02
	3.Иррациональные уравнения	2	ОК 01 ОК 02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**8**	

	1.Практическая работа №9 «Линейные, квадратные и рациональные уравнения»	2	ОК 01 ОК 02
	2.Практическая работа №10 «Показательные уравнения	2	ОК 01 ОК 02
	3.Практическая работа №11 «Иррациональные уравнения»	2	ОК 01 ОК 02
	4.Практическая работа №12 «Решение показательных и иррациональных уравнений»	2	ОК 01 ОК 02
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.4 Неравенства	**Содержание**	**12**	
	1. Линейные и квадратные, рациональные неравенства. Приемы их решения.	2	ОК 01 ОК 02
	2. Показательные неравенства	2	ОК 01 ОК 02
	3.Иррациональные неравенства.	2	ОК 01 ОК 02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**	
	1.Практическая работа №13 «Линейные, квадратные и рациональные неравенства»	2	ОК 01 ОК 02
	2.Практическая работа №14 «Линейные, квадратные и рациональные неравенства»	2	ОК 01 ОК 02
	3.Практическая работа №15 «Иррациональные неравенства»	2	ОК 01 ОК 02
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.5 Системы уравнений, системы неравенств	**Содержание**	**8**	
	1. Решение систем уравнений	2	ОК 01 ОК 02
	2. Решение систем неравенств	2	ОК 01 ОК 02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	1.Практическая работа №16 «Решение систем уравнений»	2	ОК 01 ОК 02
	2.Практическая работа №17 «Решение систем неравенств»	2	ОК 01 ОК 02
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.6 Логарифмы	**Содержание**	**8**	
	1. Логарифмы, свойства логарифмов	2	ОК 01 ОК 02
	2. Логарифмирование и потенцирование	2	ОК 01

			ОК 02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	1.Практическая работа №18 «Логарифмы, свойства логарифмов»	2	ОК 01 ОК 02
	2.Практическая работа №19 «Логарифмирование и потенцирование»	2	ОК 01 ОК 02
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.7 Логарифмические уравнения	**Содержание**	**8**	
	1. Логарифмические уравнения	2	ОК 01 ОК 02
	2. Решение логарифмических уравнений	2	ОК 01 ОК 02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	1.Практическая работа №20 «Решение логарифмических уравнений»	2	ОК 01 ОК 02
	2.Практическая работа №21 «Решение логарифмических уравнений»	2	ОК 01 ОК 02
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.8 Логарифмические неравенства	**Содержание**	**6**	
	1. Решение логарифмических неравенств	2	ОК 01 ОК 02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	1.Практическая работа №22 «Решение логарифмических неравенств»	2	ОК 01 ОК 02
	2.Практическая работа №23 «Решение логарифмических неравенств»	2	ОК 01 ОК 02
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.9 Основные понятия тригонометрии	**Содержание**	**8**	
	1. Числовая окружность на координатной плоскости. Радианная и градусная мера угла.	2	ОК 01 ОК 02
	2. Тригонометрические функции произвольного угла действительного числа.	2	ОК 01 ОК 02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	1.Практическая работа №24 «Радианная и градусная меры угла»	2	ОК 01 ОК 02
	2.Практическая работа №25	2	ОК 01 ОК 02

	«Тригонометрические функции произвольного угла действительного числа»		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.10 Основные тригонометрические формулы	**Содержание**	**8**	
	1. Основное тригонометрическое тождество, формулы приведения	2	ОК 01 ОК 02
	2. Формулы тригонометрии (Тригонометрические функции суммы и разности двух углов, функции двойного угла, половинного угла)	2	ОК 01 ОК 02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	1.Практическая работа №26 «Применение основных тригонометрических тождеств для вычисления значений тригонометрических функций »	2	ОК 01 ОК 02
	2.Практическая работа №27 «Выполнение тождественных преобразований с помощью тригонометрических формул»	2	ОК 01 ОК 02
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.11 Тригонометрические уравнения и неравенства	**Содержание**	**10**	
	1.Обратные тригонометрические функции. Арксинус, арккосинус, арктангенс.	2	ОК 01 ОК 02
	2. Тригонометрические уравнения	2	ОК 01 ОК 02
	3. Тригонометрические неравенства	2	ОК 01 ОК 02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	1.Практическая работа №28 «Решение тригонометрических уравнений»	2	ОК 01 ОК 02
	2.Практическая работа №29 «Решение тригонометрических неравенств»	2	ОК 01 ОК 02
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.12 функции, их свойства и графики	**Содержание**	**10**	
	1. Определение числовой функции. Способы задания функции. Построение графика функции Свойства функции.	2	ОК 01 ОК 02

	2. Степенная функция, её свойства и графики.	2	ОК 01 ОК 02
	3.Показательная функция, её свойства и графики. Логарифмическая функция, её свойства и графики.	2	ОК 01 ОК 02
	4.Тригонометрические функции. Обратные тригонометрические функции. Их графики и свойства.	2	ОК 01 ОК 02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	1.Практическая работа №30 «Построение графиков функций»	2	ОК 01 ОК 02
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Всего за 1 семестр	**120**	
2 семестр			
Раздел 2. Начала математического анализа		**50**	
Тема 2.1 Последовательности	**Содержание**	**4**	
	1. Последовательности, способы задания и свойства. Предел последовательности	2	ОК 01 ОК 02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	1.Практическая работа №31 «Предел последовательности»	2	ОК 01 ОК 02
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.2 Производная функции	**Содержание**	**14**	
	1.Предел функции	2	ОК 01 ОК 02
	2. Производная функции Производные элементарных функций.	2	ОК 01 ОК 02
	3.Основные правила дифференцирования	2	ОК 01 ОК 02
	4. Производная сложной функции.	2	ОК 01 ОК 02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**	
	1.Практическая работа №32 «Предел функции»	2	ОК 01 ОК 02
	2.Практическая работа №33 «Производные элементарных функций»	2	ОК 01 ОК 02
	3.Практическая работа №34 «Производная сложной функции»	2	ОК 01 ОК 02
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.3 применение	**Содержание**	**12**	
	1. Геометрический смысл производной. Уравнение касательной к графику.	2	

производной функции	2.Физический смысл производной	2	
	3.Исследование функций с помощью производной.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**	
	1.Практическая работа №35 «Геометрический смысл производной. Уравнение касательной к графику»	2	ОК 01 ОК 02
	2.Практическая работа №36 «Физический смысл производной»	2	ОК 01 ОК 02
	3.Практическая работа №37 «Исследование функций с помощью производной»	2	ОК 01 ОК 02
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.4 Первообразная функции	**Содержание**	**4**	
	1. Определение первообразной. Интеграл.	2	ОК 01 ОК 02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	1.Практическая работа №38 «Нахождение первообразной»	2	ОК 01 ОК 02
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.5 Интегралы	**Содержание**	**8**	
	1. Неопределенный интеграл. Основные свойства неопределенного интеграла.	2	ОК 01 ОК 02
	2.Определённый интеграл. Формула Ньютона-Лейбница. Свойства определённого интеграла.	2	ОК 01 ОК 02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	1.Практическая работа №39 «Вычисление неопределенного интеграла»	2	ОК 01 ОК 02
	2.Практическая работа №40 « Вычисление определенного интеграла»	2	ОК 01 ОК 02
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.6 Приложения определённого интеграла	**Содержание**	**8**	
	1. Вычисление площадей плоских фигур с помощью определённого интеграла.	2	ОК 01 ОК 02
	2. Применение интеграла к вычислению физических величин	2	ОК 01 ОК 02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	

	1.Практическая работа №41 «Вычисление площадей плоских фигур»	2	ОК 01 ОК 02
	2.Практическая работа №42 « Решение практических задач по вычислению физических величин с помощью интегралов»	2	ОК 01 ОК 02
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 3. Геометрия		**50**	
Тема 3.1 Координаты и векторы	**Содержание**	**12**	
	1. Прямоугольная (декартова) система координат в пространстве Формула расстояния между двумя точками. Координаты середины отрезка.	2	ОК 01 ОК 02
	2. Векторы в пространстве. Действия над векторами. Компланарные векторы.	2	ОК 01 ОК 02
	3.Координаты вектора. Скалярное произведение векторов. Угол между векторами.	2	ОК 01 ОК 02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**	
	1.Практическая работа №43 «Нахождение расстояния между двумя точками. Координаты середины отрезка»	2	ОК 01 ОК 02
	2.Практическая работа №44 «Векторы в пространстве. Действия над векторами»	2	ОК 01 ОК 02
	3.Практическая работа №45 «Координаты вектора. Скалярное произведение векторов. Угол между векторами»	2	ОК 01 ОК 02
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.2 Аксиомы стереометрии	**Содержание**	**12**	
	1.Аксиомы планиметрии и стереометрии	2	ОК 01 ОК 02
	2.Параллельность прямых, прямой и плоскости. Взаимное расположение прямых в пространстве. Параллельность плоскостей.	2	ОК 01 ОК 02
	3.Перпендикулярность прямой и плоскости. Перпендикуляр и наклонные. Угол между прямой и плоскостью. Двугранный угол.	2	ОК 01 ОК 02
	4.Геометрические преобразования пространства: осевая симметрия, центральная симметрия, параллельный	2	ОК 01 ОК 02

	перенос, симметрия относительно плоскости.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	1.Практическая работа №4 «Определение расстояний между прямыми и плоскостями. Вычисление двугранных углов»	2	ОК 01 ОК 02
	2.Практическая работа №47 «Геометрические преобразования пространства: осевая симметрия, центральная симметрия, параллельный перенос, симметрия относительно плоскости»	2	ОК 01 ОК 02
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.3Многогранники	**Содержание**	**14**	
	1. Понятие многогранника. Свойства многогранников. Правильные многогранники	2	ОК 01 ОК 02
	2. Призма. Параллелепипед. Куб.	2	ОК 01 ОК 02
	3.Пирамида. Усеченная пирамида	2	ОК 01 ОК 02
	4.Построение сечений пирамиды, призмы	2	ОК 01 ОК 02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**	
	1.Практическое занятие № 48 «Вычисление площади поверхности многогранников»	2	ОК 01 ОК 02
	2. Практическое занятие № 49 «Вычисление объема многогранников»	2	ОК 01 ОК 02
	3. Практическое занятие № 50. «Построение сечений многогранников»	2	ОК 01 ОК 02
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.4 Тела и поверхности вращения	**Содержание**	**12**	
	1. Цилиндр.	2	ОК 01 ОК 02
	2. Конус, усеченный конус.	2	ОК 01 ОК 02
	3. Сфера. Шар.	2	ОК 01 ОК 02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**	
	1.Практическое занятие №51. «Вычисление площади поверхности и объёма цилиндра»	2	ОК 01 ОК 02
	2. Практическое занятие №52.	2	ОК 01

	«Вычисление площади поверхности и объёма конуса»		ОК 02
	3. Практическое занятие № 53. «Вычисление площади сферы и объёма шара»	2	ОК 01 ОК 02
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 4. Комбинаторика и теория вероятностей		**10**	
Тема 4.1. Элементы комбинаторики	**Содержание**	**4**	
	1.Основные понятия комбинаторики	2	ОК 01 ОК 02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	1.Практическое занятие № 54. « Решение задач на перебор вариантов»	2	ОК 01 ОК 02
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.2. Элементы теории вероятностей и математической статистики	**Содержание**	**6**	
	1. Основные понятия Теории вероятностей	2	ОК 01 ОК 02
	2.Основные понятия математической статистики.	2	ОК 01 ОК 02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	1.Практическое занятие № 55 «Решение практических задач с помощью вероятностных методов»	2	ОК 01 ОК 02
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Всего за 2 семестр	**110**	
	Промежуточная аттестация	**18**	
	Всего	**248**	

4. Условия реализации программы дисциплины

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

Кабинет общеобразовательных дисциплин**,** оснащенного в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности социально-экономического профиля.

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.

4.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Богомолов, Н. В. Математика : учебник для среднего профессионального образова-ния / Н. В. Богомолов, П. И. Самойленко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Из-дательство Юрайт, 2022. — 401 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-07878-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489612

2. Павлюченко, Ю. В. Математика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. В. Павлюченко, Н. Ш. Хассан ; под общей редакцией Ю. В. Павлюченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01261-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511840

3. Шипачев, В. С. Математика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. С. Шипачев ; под редакцией А. Н. Тихонова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 447 с. — (Профессиональное образо-вание). — ISBN 978-5-534-13405-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489596

4.2.2. Дополнительные источники (при необходимости):

1. Богомолов, Н. В. Практические занятия по математике в 2 ч. Часть 1 : учебное посо-бие для среднего профессионального образования / Н. В. Богомолов. — 11-е изд., пере-раб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 326 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08799-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490666

2. Богомолов, Н. В. Практические занятия по математике в 2 ч. Часть 2 : учебное посо-бие для среднего профессионального образования / Н. В. Богомолов. — 11-е изд., пере-раб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 251 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08803-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490667

3. Далингер, В. А. Геометрия: метод аналогии : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. А. Далингер, Р. Ю. Костюченко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 136 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08100-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/515382

4. Далингер, В. А. Математика: задачи с модулем : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. А. Далингер. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 364 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04793-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/515055

5. Далингер, В. А. Математика: логарифмические уравнения и неравенства : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. А. Далингер. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 176 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05316-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514874

6. Далингер, В. А. Математика: обратные тригонометрические функции. Решение задач : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. А. Далингер. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 147 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08452-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514871

7. Далингер, В. А. Математика: тригонометрические уравнения и неравенства : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. А. Далингер. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 136 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08453-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/515057

5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устного опроса, тестирования, а также выполнения студентами домашних заданий.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ФГОС СПО		
Знания: *З1, З2, З3, З4, З5, З6, З7, Зп1, Зп2, Зп3, Зп4, Зп5, Зп6, Зп7, Зп8, Зп9, Зп10, Зп11*	**Тестирование (теоретическая часть):** «5» - 91 – 100% правильных ответов, «4» - 71-90% правильных ответов, «3» - 51-870 правильных ответов, «2» - % 50и менее правильных ответов. **Устный опрос:** «5» - ответ полный, правильный, понимание материала глубокое; «4» - материал усвоен хорошо, но изложение недостаточно систематизировано, отдельные умения недостаточно устойчивы, в терминологии, выводах и обобщениях имеются отдельные неточности; «3» - ответ обнаруживает понимание основных положений темы, однако, наблюдается неполнота знаний; умения сформированы недостаточно, выводы и обобщения слабо аргументированы, в них допущены ошибки; «2» - речь непонятная, скудная; ни один из вопросов не объяснен, навыки обобщения материала и аргументации отсутствуют. **Экзамен:** Оценку **«отлично»** заслуживает студент, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом. Оценку **«хорошо»** заслуживает студент, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий непринципиальные неточности при изложении ответа на вопросы. Оценку **«удовлетворительно»** заслуживает студент, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы. Оценку **«неудовлетворительно»** заслуживает студент, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.	Оценка результатов устного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов проведённого экзамена.

Умения: *У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У11, У12, Уп1, Уп2, Уп3, Уп4, Уп5, Уп6, Уп7, Уп8, Уп9, Уп10*	**Расчетные задачи** (практическая часть)*:* Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся за правильно выбранную формулу расчета и правильно произведенный расчет. Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся за правильно выбранную формулу расчета и допущенную арифметическую ошибку в вычислении произведенный расчет Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся за неверно выбранную формулу, но использование точного алгоритма расчета. Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся за неправильно выбранную формулу расчета и неверно произведенный расчет. **Практические работы:** Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся за работу, выполненную самостоятельно безошибочно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений; Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме с недочетами, исправленными самостоятельно по наводящим вопросам преподавателя. Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся за работу, выполненную с недочетами, исправленными с помощью преподавателя; оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы)	Оценка результатов выполнения практических работ.
ФГОС СОО		
Личностные ЛР1, ЛР4, ЛР5, ЛР6, ЛР9	Х	наблюдения, внутренний мониторинг
Метапредметные Мп1 –Мп12, Мр1 –Мр4, Мк1 –Мк5	Х	внутренний мониторинг

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

Рабочая программа дисциплины

«ООД.04 Иностранный язык»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины .....
2. Результаты освоения учебной дисциплины .....
3. Структура и содержание учебной дисциплины .....
4. Условия реализации программы дисциплины .....
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной.....

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ООД.04 Иностранный язык является обязательной частью общеобразовательного цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СОО по специальности социально-экономического профиля.

2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины студентами осваиваются знания и умения:

Уо 06.01-Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

Уо 06.02- описывать значимость своей специальности

Уо 06.03- применять стандарты антикоррупционного поведения

Уо 09.01- Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Уо 09.02- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы

Уо 09.03- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы

Уо 09.04- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности

Уо 09.05- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)

Уо 09.06- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

Зо 06.01- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей

Зо 06.02- значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)

Зо 06.03- значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)

Зо 09.01-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы

Зо 09.02- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)

Зо 09.03- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности

Зо 09.04- особенности произношения

Зо 09.05- правила чтения текстов профессиональной направленности

Код и формулировка компетенций	Знания	Умения
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Зо 06.01, Зо 06.02, Зо 06.03	Уо 06.01, Уо 06.02
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Зо 09.01, Зо 09.02, Зо 09.03, Зо 09.04, Зо 09.05	Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.03, Уо 09.04, Уо 09.05, Уо 09.06

Освоение содержания учебной дисциплины обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

– **личностных:**

ЛР2 - сформированность гражданской позиции обучающегося как активного и ответственного члена российского общества; осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением.

ЛР4 - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы; готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни.

ЛР5 - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу.

ЛР9 - сформированность здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью; потребность в физическом совершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью; активное неприятие вредных привычек и иных форм причинения вреда физическому и психическому здоровью.

ЛР11 - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества;

готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности.

ЛР12 - осознание духовных ценностей российского народа; сформированность нравственного сознания, этического поведения; способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России.

ЛР15 - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие;

ЛР18 - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность.

– **метапредметных:**

Мп1- определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения;

Мп2- овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов;

Мп3- уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности;

Мп4- владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления;

Мп5- 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;

Мк1 - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств;

Мк2 - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников, обсуждать результаты совместной работы;

Мр1 - способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень;

Мр2 - использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения;

Мр3 - саморегулирования, включающего самоконтроль, умение принимать ответственность за свое поведение, способность адаптироваться к эмоциональным изменениям и проявлять гибкость, быть открытым новому;

– **предметных:**

говорение: уметь вести разные виды диалога (в том числе комбинированный) в стандартных ситуациях неофициального и официального общения объемом до 9 реплик со стороны каждого собеседника в рамках отобранного тематического содержания речи с соблюдением норм речевого этикета, принятых в стране/странах изучаемого языка;

создавать устные связные монологические высказывания (описание/характеристика, повествование/сообщение) с изложением своего мнения и краткой аргументацией объемом 14-15 фраз в рамках отобранного тематического содержания речи; передавать основное содержание прочитанного/прослушанного текста с выражением своего отношения; устно представлять в объеме 14-15 фраз результаты выполненной проектной работы;

аудирование: воспринимать на слух и понимать звучащие до 2,5 минут аутентичные тексты, содержащие отдельные неизученные языковые явления, не препятствующие решению коммуникативной задачи, с разной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации;

смысловое чтение: читать про себя и понимать несложные аутентичные тексты разного вида, жанра и стиля объемом 600-800 слов, содержащие отдельные неизученные языковые явления, с различной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации, с полным пониманием прочитанного; читать несплошные тексты (таблицы, диаграммы, графики) и понимать представленную в них информацию;

письменная речь: заполнять анкеты и формуляры, сообщая о себе основные сведения, в соответствии с нормами, принятыми в стране/странах изучаемого языка;

писать электронное сообщение личного характера объемом до 140 слов, соблюдая принятый речевой этикет; создавать письменные высказывания объемом до 180 слов с опорой на план, картинку, таблицу, графики, диаграммы, прочитанный/прослушанный текст; заполнять таблицу, кратко фиксируя содержание прочитанного/прослушанного текста или дополняя информацию в таблице; представлять результаты выполненной проектной работы объемом до 180 слов;

3. Структура и содержание учебной дисциплины

3.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	78
в т.ч. в форме практической подготовки*	
в т.ч.:	
теоретическое обучение	
лабораторные работы	
практические занятия	78
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

3.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов*	Объем акад.ч/ в т.ч. в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Вводный курс		**30**	
Введение.	**В том числе практических и лабораторных занятий**	**2**	
	Практическая работа №1 Приветствие, прощание, представление	2	ОК 09 ЛР11
Тема 1 Описание человека Общение с друзьями Семья	**В том числе практических и лабораторных занятий**	**10**	
	Практическая работа №2 Правила чтения. Глагол to be Текст Рассказ о себе	2	ОК 06, ОК 09 ЛР12
	Практическая работа №3 Неопределенный и определенный артикль. Мои друзья	2	ОК 06, ОК 09 ЛР2
	Практическая работа №4 Множественное число существительных. Моя семья	2	ОК 06, ОК 09 ЛР2
	Практическая работа №5 Закрепление лексики. Оборот have (has) got. Моя семья	2	ОК 06, ОК 09 ЛР12
	Практическая работа №6 Притяжательный падеж существительных. Мои домашние обязанности	2	ОК 06, ОК 09 ЛР12

Тема 2. Описание жилища и учебного заведения. Распорядок дня студента колледжа	**В том числе практических занятий и лабораторных работ**	**6**	
	Практическая работа №7 Оборот there is (are) Моя квартира	2	ОК 06, ОК 09 ЛР12
	Практическая работа №8 Количественные числительные. Арифметические действия. Мой колледж	2	ОК 06, ОК 09 ЛР4
	Практическая работа №9 Порядковые числительные. Даты. Обозначения времени. Мои выходные. Мой рабочий день	2	ОК 06, ОК 09 ЛР4
Тема 3. Хобби, досуг, путешествия	**В том числе практических занятий и лабораторных работ**	**12**	
	Практическая работа №10 Настоящее простое время	2	ОК 06, ОК 09 ЛР9
	Практическая работа №11 Предлоги времени. Мое свободное время	2	ОК 06, ОК 09 ЛР9
	Практическая работа №12 Местоимения. Притяжательные местоимения. Хобби	2	ОК 06, ОК 09 ЛР9
	Практическая работа №13 Театр и кино. Музеи	2	ОК 06, ОК 09 ЛР11
	Практическая работа №14 Степени сравнения прилагательных и наречий. Грамматические задания.	2	ОК 06, ОК 09 ЛР11
	Практическая работа №15 Как спросить дорогу. Путешествия	2	ОК 06, ОК 09 ЛР11
Раздел 2. Основной курс		**48**	
Тема 4. Спорт. Здоровый образ жизни. Магазины и покупки	**В том числе практических занятий и лабораторных работ**	**8**	
	Практическая работа №16 Модальные глаголы. Спорт и здоровый образ жизни	2	ОК 06, ОК 09 ЛР9
	Практическая работа №17 Спортивная жизнь в колледже. Олимпийские игры 2014 в Сочи	2	ОК 06, ОК 09 ЛР9
	Итого за 1 семестр	**34**	
	Практическая работа №18 Герундий. В супермаркете. Тематические диалоги	2	ОК 06, ОК 09 ЛР9
	Практическая работа №19 Оборот to be going to. Способы выражения будущего времени	2	ОК 06, ОК 09 ЛР9
Тема 5. Обычаи и традиции России	**В том числе практических занятий и лабораторных работ**	**4**	

и англоговорящих стран	Практическая работа №20 Структура простого и безличного предложения. Лондон. Вашингтон	2	ОК 06, ОК 09 ЛР11
	Практическая работа №21 Закрепление структур предложения. Россия. Политическая система России	2	ОК 06, ОК 09 ЛР11
Тема 6 Жизнь в городе и деревне. Гостиницы	**В том числе практических занятий и лабораторных работ**	**16**	
	Практическая работа №22 Москва. Санкт-Петербург и пригороды	2	ОК 06, ОК 09 ЛР15 ЛР18
	Практическая работа №23 Прошедшее простое время правильных и неправильных глаголов	2	ОК 06, ОК 09 ЛР11
	Практическая работа №24 Организация поездки. В отеле	2	ОК 06, ОК 09 ЛР15 ЛР18
	Практическая работа №25 Поездка за город	2	ОК 06, ОК 09 ЛР15 ЛР18
	Практическая работа №26 В ресторане	2	ОК 06, ОК 09 ЛР15 ЛР18
	Практическая работа №27 The Perfect Tenses Совершенные времена	2	ОК 06, ОК 09 ЛР11
	Практическая работа №28 Рабочий день и досуг бизнесмена	2	ОК 06, ОК 09 ЛР15 ЛР18
	Практическая работа №29 Телефонные звонки	2	ОК 06, ОК 09 ЛР11
Тема 7. Профессионально ориентированные темы	**В том числе практических занятий и лабораторных работ**	**10**	
	Практическая работа №30 Телефонные переговоры. Ведение переговоров	2	ОК 06, ОК 09 ЛР15 ЛР18
	Практическая работа №31 The Present Perfect Continuous Tense.Настоящее совершенное длительное время. Переговоры	2	ОК 06, ОК 09 ЛР15 ЛР18

	Практическая работа №32 Финансовые учреждения. Финансовые услуги	2	ОК 06, ОК 09 ЛР15 ЛР18
	Практическая работа №33 Рабочие совещания. Отношения внутри коллектива	2	ОК 06, ОК 09 ЛР15 ЛР18
	Практическая работа №34 Этикет делового общения. Дресс-код	2	ОК 06, ОК 09 ЛР15 ЛР18
Тема 8. Выдающиеся исторические события, личности и памятники России	**В том числе практических занятий и лабораторных работ**	**10**	
	Практическая работа №35 Выдающиеся ученые Ломоносов и Менделеев	2	ОК 06, ОК 09 ЛР2 ЛР5
	Практическая работа №36 Страдательный залог группы Simple. Основные этапы развития Российского государства	2	ОК 06, ОК 09 ЛР2 ЛР5
	Практическая работа №37 Страдательный залог группы Continuous и Perfect	2	ОК 06, ОК 09 ЛР2 ЛР5
	Практическая работа №38 Главные исторические памятники России	2	ОК 06, ОК 09 ЛР2 ЛР5
	Практическая работа №39 Главные исторические памятники Санкт-Петербурга. Дифференцированный зачет	2	ОК 06, ОК 09 ЛР2 ЛР5
	Итого за 2 семестр	**44**	
	Всего	**78**	

4. Условия реализации программы дисциплины

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

Кабинет №2 для специальностей 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, 40.02.04 Юриспруденция, 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы специальностей социально-экономического профиля.

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.

4.2.1. Основные печатные издания

1. Голубев, А.П. Балюк, Н. В. Смирнова, И. Б. Английский язык для всех специальностей: учебник / А. П. Голубев, Н. В. Балюк, И. Б. Смирнова – Москва : КНОРУС, 2020. – 386 с. – (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-406-07353-7. - Текст : непосредственный

2. Кузьменкова, Ю. Б Английский язык. Основы разговорной практики. + Электронное приложение : учебник для спо / Ю. Б. Кузьменкова, А. П. Кузьменков. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 184 с. — ISBN 978-5-8114-7946-7. - Текст : непосредственный

4.2.2. Основные электронные издания

1. Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов (B1-B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Волынец ; под общей редакцией А. К. Купцовой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09213-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511831 (дата обращения: 09.01.2024).

2. Шляхова, В. А. Английский язык для студентов экономических специальностей. English for students of Economics : учебное пособие для спо / В. А. Шляхова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 156 с. — ISBN 978-5-8114-9161-2.

3.

4.2.3. Дополнительные источники

1. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык для технических колледжей (A1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12346-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517769 (дата обращения: 09.01.2024).

2. Марданшина, Р. М Английский язык для студентов экономического профиля. English for Economics : учебное пособие для спо / Р. М. Марданшина. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 100 с. — ISBN 978-5-8114-8058-6.

5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестирования, устного и письменного опроса.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ФГОС СПО		
Знания:		
Зо 06.01, Зо 06.02, Зо 06.03, Зо 09.01, Зо 09.02, Зо 09.03, Зо 09.04, Зо 09.05,	Оценку **«отлично»** заслуживает студент, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом.	Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета.

	Оценку **«хорошо»** заслуживает студент, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий непринципиальные неточности при изложении ответа на вопросы. Оценку **«удовлетворительно»** заслуживает студент, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы. Оценку **«неудовлетворительно»** заслуживает студент, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.	
Умения:		
Уо 06.01, Уо 06.02, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.03, Уо 09.04, Уо 09.05, Уо 09.06	Оценку **«отлично»** заслуживает студент, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом. Оценку **«хорошо»** заслуживает студент, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий непринципиальные неточности при изложении ответа на вопросы. Оценку **«удовлетворительно»** заслуживает студент, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера,	Оценка результатов выполнения практических работ.

	демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы. Оценку **«неудовлетворительно»** заслуживает студент, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.	
ФГОС СОО		
Личностные ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР9, ЛР11, ЛР12, ЛР15, ЛР18	Х	наблюдения, внутренний мониторинг
Предметные - говорение, - аудирование, - смысловое чтение, - письменная речь	**Аудирование:** Оценка **«отлично»** ставится в том случае, если коммуникативная задача решена и при этом обучающиеся полностью поняли содержание иноязычной речи, соответствующей программным требованиям. Оценка **«хорошо»** ставится в том случае, если коммуникативная задача решена и при этом обучающиеся полностью поняли содержание иноязычной речи, соответствующей программным требованиям, за исключением отдельных подробностей, не влияющих на понимание содержания услышанного в целом. Оценка **«удовлетворительно»** ставится в том случае, если коммуникативная задача решена и при этом обучающиеся полностью поняли только основной смысл иноязычной речи, соответствующей программным требованиям. Оценка **«неудовлетворительно»** ставится в том случае, если обучающиеся не поняли смысла иноязычной речи, соответствующей программным требованиям. **Говорение:** Оценка **«отлично»** ставится в том случае, если общение осуществилось, высказывания обучающихся соответствовали поставленной коммуникативной, задаче и при этом	- оценка устной речи; - оценка восприятия иноязычной речи; - оценка чтения; - оценка письменных работ.

	их устная речь полностью соответствовала нормам иностранного языка в пределах программных требований. Оценка **«хорошо»** ставится в том случае, если общение осуществилось, высказывания обучающихся соответствовали поставленной коммуникативной задаче и при этом обучающиеся выразили свои мысли на иностранном языке с незначительными отклонениями от языковых норм, а в остальном их устная речь соответствовала нормам иностранного языка в пределах программных требований. Оценка **«удовлетворительно»** ставится в том случае, если общение осуществилось, высказывания обучающихся соответствовали поставленной коммуникативной задаче и при этом обучающиеся выразили свои мысли на иностранном языке с отклонениями от языковых норм, не мешающими, однако, понять содержание сказанного. Оценка **«неудовлетворительно»** ставится в том случае, если высказывания обучающихся не соответствовали поставленной коммуникативной задаче, обучающиеся слабо усвоили пройденный материал и выразили свои мысли на иностранном языке с такими отклонениями от языковых норм, которые не позволяют понять содержание большей части сказанного. **Чтение:** Оценка **«отлично»** ставится в том случае, если коммуникативная задача решена и при этом обучающиеся полностью поняли и осмыслили содержание прочитанного иноязычного текста в объеме, предусмотренном заданием, чтение обучающихся соответствовало программным требованиям. Оценка **«хорошо»** ставится в том случае, если коммуникативная задача решена и при этом обучающиеся полностью поняли и осмыслили содержание прочитанного	

	иноязычного текста за исключением деталей и частностей, не влияющих на понимание этого текста, в объеме, предусмотренном заданием, чтение обучающихся соответствовало программным требованиям. Оценка **«удовлетворительно»** ставится в том случае, если коммуникативная задача решена и при этом обучающиеся поняли, осмыслили главную идею прочитанного иноязычного текста в объеме, предусмотренном заданием, чтение обучающихся в основном соответствует программным требованиям. Оценка **«неудовлетворительно»** ставится в том случае, если обучающиеся не поняли прочитанного иноязычного текста в объеме, предусмотренном заданием, чтение обучающихся соответствовало программным требованиям.	
Метапредметные Мп1, Мп2, Мп3, Мп4, Мп5, Мк1, Мк2, Мр1, Мр2, Мр3	X	внутренний мониторинг

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

Рабочая программа дисциплины

«ООД.05 Информатика»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины .....
2. Результаты освоения учебной дисциплины .....
3. Структура и содержание учебной дисциплины .....
4. Условия реализации программы дисциплины .....
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной.....

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины ООД.05 Информатика

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ООД.05 Информатика является обязательной частью общеобразовательного цикла программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СОО по специальности социально-экономического профиля.

2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

У1 -Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте

У2 -Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части

У3 -Определять этапы решения задачи

У4 -Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы

У5 -Составлять план действия

У6 -Определять необходимые ресурсы

У7 -Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах

У8 -Реализовывать составленный план

У9 -Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

У10 - Определять задачи для поиска информации

У11 -Определять необходимые источники информации

У12 -Планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию

У13 -Выделять наиболее значимое в перечне информации

У14 -Оценивать практическую значимость результатов поиска

У15 -Оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач

У16 -Использовать современное программное обеспечение

У17 -Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач

З1 - Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить

З2 -Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте

З3 -Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях

З4 -Методы работы в профессиональной и смежных сферах

З5 -Структуру плана для решения задач

З6 - Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности

З7 - Приемы структурирования информации

З8 -Формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации

З9 -Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.

Код и формулировка компетенций	Знания	Умения
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	З1, З2, З3, З4, З5, Зп6	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, Уп3, Уп4, Уп5, Уп6, Уп7
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	З6, З7, З8, З9, Зп1, Зп2, Зп3, Зп4, Зп5, Зп6	У10, У11, У12, У13, У14, У15, У16, У17, Уп1, Уп2, Уп3, Уп4, Уп7, Уп8

Освоение содержания учебной дисциплины обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

- личностных:

ЛР 2 - сформированность гражданской позиции обучающегося как активного и ответственного члена российского общества; осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением;

ЛР 4 - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы; готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни;

ЛР 5 - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу;

ЛР 9 - сформированность здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью; потребность в физическом совершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью; активное неприятие вредных привычек и иных форм причинения вреда физическому и психическому здоровью;

ЛР 11 - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности;

ЛР 12 - осознание духовных ценностей российского народа; сформированность нравственного сознания, этического поведения; способность оценивать ситуацию и

принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России;

ЛР 15 - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие;

ЛР 18 - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность.

- метапредметных:

Мп1 самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне;

Мп2 вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности;

Мп3 развивать креативное мышление при решении жизненных проблем;

Мп4 владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;

Мп5 способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

Мп6 овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов;

Мп7 формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами;

Мп8 владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления;

Мп9 создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации;

Мп10 оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам;

Мп11 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;

Мп12 владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности.

Мк1 осуществлять коммуникации во всех сферах жизни;

Мк2 владеть различными способами общения и взаимодействия;

Мк3 аргументированно вести диалог, уметь смягчать конфликтные ситуации;

Мк4 развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств;

Мк5 понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы;

Мк6 принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников, обсуждать результаты совместной работы;

Мк7 предлагать новые проекты, оценивать идеи с позиции новизны, оригинальности, практической значимости;

Мк8 координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;

Мк9 осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным.

Мр1 самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений;

Мр2 расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений; делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение;

Мр3 способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень;

Мр4 давать оценку новым ситуациям, вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям;

Мр5 владеть навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований;

Мр6 уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению;

Мр7 эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность: саморегулирования, включающего самоконтроль, умение принимать ответственность за свое поведение, способность адаптироваться к эмоциональным изменениям и проявлять гибкость, быть открытым новому; внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей;

- предметных:

Зп1 - владение представлениями о роли информации и связанных с ней процессов в природе, технике и обществе; понятиями "информация", "информационный процесс", "система", "компоненты системы", "системный эффект", "информационная система", "система управления"; владение методами поиска информации в сети Интернет;

Зп2 - понимание основных принципов устройства и функционирования современных стационарных и мобильных компьютеров; тенденций развития компьютерных технологий; владение навыками работы с операционными системами и основными видами программного обеспечения для решения учебных задач по выбранной специализации;

Зп3 - наличие представлений о компьютерных сетях и их роли в современном мире; об общих принципах разработки и функционирования интернет-приложений;

Зп4 - понимание угроз информационной безопасности, использование методов и средств противодействия этим угрозам, соблюдение мер безопасности, предотвращающих незаконное распространение персональных данных; соблюдение требований техники безопасности и гигиены при работе с компьютерами и другими компонентами цифрового окружения; понимание правовых основ использования компьютерных программ, баз данных и работы в сети Интернет;

Зп5 - понимание основных принципов дискретизации различных видов информации;

Зп6 - владение теоретическим аппаратом, позволяющим осуществлять представление заданного натурального числа в различных системах счисления; выполнять преобразования логических выражений, используя законы алгебры логики; определять кратчайший путь во взвешенном графе и количество путей между вершинами ориентированного ациклического графа;

Уп1 - умение критически оценивать информацию, полученную из сети Интернет; умение характеризовать большие данные, приводить примеры источников их получения и направления использования;

Уп2 - умение определять информационный объем текстовых, графических и звуковых данных при заданных параметрах дискретизации;

Уп3 - умение строить неравномерные коды, допускающие однозначное декодирование сообщений (префиксные коды); использовать простейшие коды, которые позволяют обнаруживать и исправлять ошибки при передаче данных;

Уп4 - умение читать и понимать программы, реализующие несложные алгоритмы обработки числовых и текстовых данных (в том числе массивов и символьных строк) на выбранном для изучения универсальном языке программирования высокого уровня (Паскаль, Python, Java, C++, C#); анализировать алгоритмы с использованием таблиц трассировки; определять без использования компьютера результаты выполнения несложных программ, включающих циклы, ветвления и подпрограммы, при заданных исходных данных; модифицировать готовые программы для решения новых задач, использовать их в своих программах в качестве подпрограмм (процедур, функций);

Уп5 - умение реализовать этапы решения задач на компьютере; умение реализовывать на выбранном для изучения языке программирования высокого уровня (Паскаль, Python, Java, C++, C#) типовые алгоритмы обработки чисел, числовых последовательностей и массивов: представление числа в виде набора простых сомножителей; нахождение максимальной (минимальной) цифры натурального числа, записанного в системе счисления с основанием, не превышающим 10; вычисление обобщенных характеристик элементов массива или числовой последовательности (суммы, произведения среднего арифметического, минимального и максимального элементов, количества элементов, удовлетворяющих заданному условию); сортировку элементов массива;

Уп6 - умение создавать структурированные текстовые документы и демонстрационные материалы с использованием возможностей современных программных средств и облачных сервисов; умение использовать табличные (реляционные) базы данных, в частности, составлять запросы в базах данных (в том числе вычисляемые запросы), выполнять сортировку и поиск записей в базе данных; наполнять разработанную базу данных; умение использовать электронные таблицы для анализа, представления и обработки данных (включая вычисление суммы, среднего арифметического, наибольшего и наименьшего значений, решение уравнений);

Уп7 - умение использовать компьютерно-математические модели для анализа объектов и процессов: формулировать цель моделирования, выполнять анализ результатов, полученных в ходе моделирования; оценивать адекватность модели моделируемому объекту или процессу; представлять результаты моделирования в наглядном виде;

Уп8 - умение организовывать личное информационное пространство с использованием различных средств цифровых технологий; понимание возможностей цифровых сервисов государственных услуг, цифровых образовательных сервисов; понимание возможностей и ограничений технологий искусственного интеллекта в различных областях; наличие представлений об использовании информационных технологий в различных профессиональных сферах.

3. Структура и содержание учебной дисциплины

3.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**134**
в т.ч. в форме практической подготовки	12
в т.ч.:	
теоретическое обучение	20
лабораторные работы	
практические занятия	96
индивидуальный проект	
Самостоятельная работа	
Промежуточная аттестация в форме экзамена	**18**

3.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем акад.ч/ в т.ч. в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Информационная деятельность человека		**6**	
Тема 1.1 Введение. Информационное общество	**Содержание**	6	
	1.Введение. Техника безопасности в кабинете информатики. Понятие информационного общества. Основные этапы развития черты информационного общества. Компьютеризация общества. Информационная культура человека. Этапы развития технических средств и информационных ресурсов. Информационные ресурсы общества. Образовательные информационные ресурсы.	2	ОК 01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	1. Практическая работа №1 Информационные ресурсы общества.	4	ОК 02
	1. Практическая работа №2 Работа с правовыми-справочными системами	2/2	ОК 02
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 2. Информация и информационные процессы		**44**	
Тема 2.1. Подходы к понятию информации и	**Содержание**	**2**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	1. Практическая работа № 3 Измерение количества информации	2	ОК 01

измерению информации	**Самостоятельная работа обучающихся**		
Тема 2.2. Представление информации в системах счисления	**Содержание**	**8**	
	1.Системы счисления. Представление информации в двоичной системе счисления. Перевод чисел в различные системы счисления.	2	ОК 01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**	
	1.Практическая работа № 4 Перевод чисел в различные системы счисления	2	ОК 01
	2.Практическая работа № 5 Арифметика в системах счисления	4	ОК 01
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.3. Основные информационные процессы и их реализация с помощью компьютера	**Содержание**	**6**	
	1.Основные информационные процессы: обработка, хранение и передача информации.	2	ОК 02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	1.Практическая работа № 6 Арифметико-логические основы работы компьютера	2	ОК 01
	1.Практическая работа № 7 Построение информационных моделей	2	ОК 01
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.4. Алгоритм: понятие, виды и свойства	**Содержание**	**6**	
	1.Понятие алгоритма, способы описания алгоритмов. Исполнители алгоритмов. Виды алгоритмов: следование, ветвление, цикл. Способы записи алгоритмических конструкций.	2	ОК 01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	1.Практическая работа № 8 Составление алгоритмов	4	ОК 01
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.5. Языки программирования	**Содержание**	**18**	
	1.Языки программирования. Классификация языков программирования.	2	ОК 01

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**16**	
	1. Практическая работа № 9 Решение линейных задач	2	ОК 01
	2.Практическая работа № 10 Оператор выбора	2	ОК 01
	3.Практическая работа № 11 Решение задач с ветвлением	2	ОК 01
	4.Практическая работа № 12 Программирование циклов	2	ОК 01
	5.Практическая работа № 13 Логический тип данных	2	ОК 01
	6.Практическая работа № 14 Строковый тип данных	2	ОК 01
	7.Практическая работа № 15 Одномерные массивы	2	ОК 01
	8.Практическая работа № 16 Решение задач на языке программирования	2	ОК 01
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 3. Средства информационных и коммуникационных технологий			
Тема 3.1. Архитектура компьютера. Защита информации.	**Содержание**	**2**	
	1.ПК: понятие, основные характеристики. Принципы фон Неймана. Аппаратное обеспечение. Принцип программного управления. Архитектура ЭВМ. Память ПК. Оперативная памятью внешние носители информации и их основные характеристики. Меры по повышению информационной безопасности и понижению вероятности несанкционированного использования персональных информационных ресурсов другими лицами.	2	ОК 01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Всего за 1 семестр	**50**	
Раздел 4. Технологии создания и преобразования информационных объектов			

Тема 4.1. Возможности текстового редактора	**Содержание**	**20**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**20**	
	1. Практическая работа № 17 Форматирование текстового документа.	2/2	ОК 02
	2. Практическая работа № 18 Оформление списков в текстовом документе.	2	ОК 02
	3. Практическая работа № 19 Вставка и редактирование таблиц	2	ОК 02
	4. Практическая работа № 20 Оформление документа. Колонки.	2	ОК 02
	5. Практическая работа № 21 Работа с векторной графикой	2	ОК 02
	6. Практическая работа № 22 Создание графических объектов	2	ОК 02
	7. Практическая работа № 23 Работа с редактором формул	2	ОК 02
	8. Практическая работа № 24 Оформление колонтитулов и сносок	2	ОК 01 ОК 02
	9. Практическая работа № 25 Создание гипертекстового документа	2/2	ОК 01 ОК 02
	10. Практическая работа № 26 Основы работы в текстовом редакторе	2/2	ОК 01 ОК 02
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.2. Возможности электронных таблиц.	**Содержание**	**18**	
	1.Электронные таблицы и их возможности. Интерфейс программы MS Excel. Типы данных: число текст, формула.	2	ОК 02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**16**	
	1.Практическая работа № 27 Форматирование ячеек и оформление таблиц в табличном процессоре	2	ОК 02
	2.Практическая работа № 28 Применение формул в табличном процессоре.	2	ОК 02

	3.Практическая работа № 29 Относительная и абсолютная адресация ячеек	2	ОК 02
	4.Практическая работа № 30 Использование функций в табличном процессоре.	2	ОК 02
	5.Практическая работа № 31 Логические функции в табличном процессоре	2	ОК 02
	6.Практическая работа № 32 Создание диаграмм в табличном процессоре.	2	ОК 01 ОК 02
	7.Практическая работа № 33 Сортировка и фильтрация данных	2	ОК 01 ОК 02
	8.Практическая работа № 34 Использование комплексных возможностей MS Excel	2/2	ОК 01 ОК 02
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.3. Компьютерная графика	**Содержание**	**12**	
	1.Компьютерная графика. Растровая и векторная графика. Примеры графических редакторов.	2	ОК 01 ОК 02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**10**	
	1.Практическая работа № 35 Создание растровых изображений	2	ОК 01 ОК 02
	2.Практическая работа № 36 Создание векторных изображений	6	ОК 01 ОК 02
	3.Практическая работа № 37 Работа с текстом	2	ОК 01 ОК 02
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.4. Компьютерные презентации	**Содержание**	**4**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	1.Практическая работа № 38 Создание презентации «Бережливое производство в профессиональной деятельности »	2/2	ОК 01 ОК 02

	2.Практическая работа № 39 Создание управляющих кнопок	2	ОК 01 ОК 02
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.5. Представление об организации баз данных и системах управления ими.	**Содержание**	**8**	
	1.Обработка информации в базах данных. Табличные базы данных, системы управления базами данных, объекты СУБД: таблицы, формы, запросы, отчеты	2	ОК 02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**	
	1.Практическая работа № 40 Создание многотабличной базы данных	4	ОК 01 ОК 02
	2.Практическая работа № 41 Создание запросов, форм и отчетов	2	ОК 01 ОК 02
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 5. Телекоммуникационные технологии		**4**	
Тема 5.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.	**Содержание**	4	
	Компьютерная сеть. Программное и аппаратное обеспечение компьютерных сетей. 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	ОК 01 ОК 02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	1.Практическая работа № 42 Организация работы с Интернет-сервисами	2	ОК 01 ОК 02
	Всего за 2 семестр	**66**	
	Промежуточная аттестация	**18**	
	Всего	**134**	

4. Условия реализации учебной дисциплины

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

Кабинет «Информатики», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1. образовательной программы по специальностям социально-экономического профиля.

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.

4.2.1. Основные печатные издания

1. Цветкова М.С. Информатика : учебник для студентов учреждений СПО / М.С. Цветкова, И.Ю. Хлобыстова. – 7-е изд., стер. – Москва. : Издательский центр «Академия», 2021. – 352 с.: ил., [8] с. цв. вкл. – ISBN 978-5-4468-9973-9.

4.2.2. Основные электронные издания

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510331 (дата обращения: 16.01.2023).

2. Информатика и математика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев ; под редакцией А. М. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 484 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08207-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511568 (дата обращения: 16.01.2023).

4.2.3. Дополнительные источники

1. Гасумова, С.Е. Информационные технологии в социальной сфере: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Гасумова. – 6-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 284 с. - (Профессиональное образование). – ISBN – 978-5-534-13236-6. - Текст: непосредственный.

2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / Е. В. Михеева, О. И. Титова. – 5-е изд., испр. – Москва.: Издательский центр «Академия», 2021. – 416 с. – ISBN – 978-5-4468-9943-2.

5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устного и письменного опроса, тестирования, а также выполнения студентами домашних заданий.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
	ФГОС СПО	
знать: З1, З2, З3, З4, З5, З6, З7, З8, З9, Зп1, Зп2, Зп3, Зп4, Зп5, Зп6	Оценку **«отлично»** заслуживает обучающийся, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом. Оценку **«хорошо»** заслуживает обучающийся, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий непринципиальные неточности при изложении ответа на вопросы. Оценку **«удовлетворительно»** заслуживает обучающийся, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы. Оценку **«неудовлетворительно»** заслуживает обучающийся, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.	Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов проведённого экзамена.
уметь: У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У11, У12, У13, У14, У15, У16, У17, Уп1, Уп2, Уп3, Уп4, Уп5, Уп6, Уп7, Уп8	Оценку **«отлично»** заслуживает обучающийся, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы,	Оценка результатов выполнения практических работ.

	свободно владеющий понятийным аппаратом. Оценку **«хорошо»** заслуживает обучающийся, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий непринципиальные неточности при изложении ответа на вопросы. Оценку **«удовлетворительно»** заслуживает обучающийся, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы. Оценку **«неудовлетворительно»** заслуживает обучающийся, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.	
ФГОС СОО		
Личностные ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР9, ЛР11, ЛР12, ЛР15, ЛР18	Х	наблюдения, внутренний мониторинг
Метапредметные Мп1 –Мп12, Мк1 –Мк9, Мр1 –Мр7	Х	внутренний мониторинг

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

Рабочая программа дисциплины

«ООД.06 Физика»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины .....
2. Результаты освоения учебной дисциплины .....
3. Структура и содержание учебной дисциплины .....
4. Условия реализации программы дисциплины .....
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной.....

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:
Учебная дисциплина ООД.06 Физика является обязательной частью общеобразовательного цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СОО по специальности социально-экономического профиля.

2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины студентами осваиваются знания и умения
У1 - анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части
У2 - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
У3 - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
У4 - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства
З1 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социально контексте
З2 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
З3 - структуру плана для решения задач
З4 - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности

Код и формулировка компетенций	Знания	Умения
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	З1, З2, З3, Зп4	У1, У2, У3, Уп1, Уп2
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	З4, Зп1, Зп2, Зп3, Зп5	У4, Уп3, Уп4

Освоение содержания учебной дисциплины обеспечивает достижение студентами следующих результатов:
личностных:
ЛР5 - демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР7 - осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР13 - демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.
ЛР14 - проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.
метапредметных:
Мп1 - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне;
Мп2 - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях;
Мп3 - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;

Мп4 - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
Мп5 - овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов;
Мп6 - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях;
Мп7 - уметь интегрировать знания из разных предметных областей;
Мп8 - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления;
Мк1 - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни;
Мк2 - владеть различными способами общения и взаимодействия;
Мк3 - аргументированно вести диалог, уметь смягчать конфликтные ситуации;
Мк4 - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств;
Мк5 - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы;
Мр1 - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;
Мр2 - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений;
Мр3 - способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень

предметных:

Зп1 - сформированность представлений о роли и месте физики и астрономии в современной научной картине мира, о системообразующей роли физики в развитии естественных наук, техники и современных технологий, о вкладе российских и зарубежных ученых-физиков в развитие науки;
Зп2 - понимание физической сущности наблюдаемых явлений микромира, макромира и мегамира;
Зп3 - понимание роли астрономии в практической деятельности человека и дальнейшем научно-техническом развитии, роли физики в формировании кругозора и функциональной грамотности человека для решения практических задач;
Зп4 - владение основополагающими физическими понятиями и величинами, характеризующими физические процессы (связанными с механическим движением, взаимодействием тел, механическими колебаниями и волнами; атомно-молекулярным строением вещества, тепловыми процессами; электрическим и магнитным полями, электрическим током, электромагнитными колебаниями и волнами; оптическими явлениями; квантовыми явлениями, строением атома и атомного ядра, радиоактивностью);
Зп5 - владение основополагающими астрономическими понятиями, позволяющими характеризовать процессы, происходящие на звездах, в звездных системах, в межгалактической среде; движение небесных тел, эволюцию звезд и Вселенной;
Уп1 - сформированность умения решать расчетные задачи с явно заданной физической моделью, используя физические законы и принципы;
Уп2 - на основе анализа условия задачи выбирать физическую модель, выделять физические величины и формулы, необходимые для ее решения;
Уп3 - сформированность умения применять полученные знания для объяснения условий протекания физических явлений в природе и для принятия практических решений в повседневной жизни для обеспечения безопасности при обращении с бытовыми приборами и техническими устройствами, сохранения здоровья и соблюдения норм экологического поведения в окружающей среде;

Уп4 - понимание необходимости применения достижений физики и технологий для рационального природопользования.

3. Структура и содержание учебной дисциплины

3.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	100
в т.ч. в форме практической подготовки*	
в т.ч.:	
теоретическое обучение	60
лабораторные работы	
практические занятия	40
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

3.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем акад.ч/ в т.ч. в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Механика и колебания		**20**	
Тема 1.1. Основы кинематики.	**Содержание**	**6**	
	1. Введение в предмет. Естественно-научный метод познания, его возможности и границы применимости. Эксперимент и теория в процессе познания природы. Роль эксперимента и теории в процессе познания природы. Физическая величина. Погрешности измерений физических величин. Физические законы. Границы применимости физических законов. Понятие о физической картине мира. Входной контроль	2	ОК 01
	2. Механическое движение. Материальная точка. Относительность механического движения. Тело отсчёта. Система отсчета. Траектория. Путь. Перемещение. Скорость. Равномерное прямолинейное движение. Ускорение. Прямолинейное движение с постоянным ускорением. Свободное падение тел. Уравнения движения. Параметры вращательного движения и его применение в технике. Нормальное и тангенциальное ускорение	2	ОК 01 ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие №1. Решение задач по кинематике. Уравнения движения.	2	ОК 01

	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.2. Динамика	**Содержание**	**4**	
	1. Основное утверждение механики. Первый закон Ньютона. Инерциальные системы отсчета. Сила. Связь между силой и ускорением. Второй закон Ньютона. Масса. Третий закон Ньютона. Сила тяготения. Закон всемирного тяготения. Сила тяжести и вес. Невесомость. Сила упругости. Закон Гука. Силы трения. Сила Архимеда.	2	ОК 01 ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие №2. Измерение коэффициента трения скольжения. Решение задач по динамике.	2	ОК 01
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.3. Законы сохранения в механике	**Содержание**	**6**	
	1. Импульс тела. Импульс силы. Закон сохранения импульса. Реактивное движение. Механическая работа. Мощность. Энергия и ее виды. Законы сохранения механической энергии. Применение законов сохранения.	2	ОК 01 ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Практическое занятие №3. Решение задач на законы сохранения	4	ОК 01
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.4. Механические колебания	**Содержание**	**2**	
	1.Механические колебания. Характеристики колебаний. Гармонические колебания. Распространение колебаний в упругой среде. Длина волны Звук и его характеристики. Ультразвук.	2	ОК 01 ОК 07

	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 2. Молекулярно-кинетическая теория и термодинамика		**18**	
Тема 2.1. Основы МКТ	**Содержание**	**8**	
	1.Основные положения МКТ. Давление газа. Основное уравнение МКТ идеального газа	2	ОК 01 ОК 07
	2.Изопроцессы. Газовые законы.	2	ОК 01 ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Практическое занятие №4. Алгоритм решения задач по молекулярной физике.	4	ОК 01
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.2. Основы термодинамики	**Содержание**	**6**	
	1.Внутренняя энергия идеального газа. Работа и теплота в термодинамике	2	ОК 01 ОК 07
	2.Адиабатный процесс. Принцип действия тепловых машин. Второе начало термодинамики.	2	ОК 01 ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие №5. Тепловые двигатели. Изучение работы ДВС и двигателя Стирлинга	2	ОК 01
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.3. Агрегатные состояния	**Содержание**	**4**	
	1. Агрегатные состояния и фазовые переходы. Относительная и абсолютная влажность воздуха	2	ОК 01 ОК 07
	Итого за 1 семестр	**34**	
Тема 2.3.	**В том числе практических занятий и лабораторных работ**	**2**	

Агрегатные состояния (продолжение)	Практическое занятие №6. Агрегатные состояния и фазовые переходы. Относительная и абсолютная влажность воздуха	2	ОК 01
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 3. Основы электродинамики		**30**	
Тема 3.1. Электростатика	**Содержание**	**6**	
	1.Электрический заряд и его свойства. Закон Кулона. Работа сил электрического поля. Потенциал поля. Напряжение.	2	ОК 01 ОК 07
	1.Электроемкость уединенного проводника и конденсатора. Соединения конденсаторов. Проводники и диэлектрики в электрическом поле	2	ОК 01 ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие №7. Электроёмкость. Плоский конденсатор. Потенциальная электрическая энергия.	2	ОК 01
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.2. Постоянный ток	**Содержание**	**10**	
	1.Законы постоянного тока. Сила тока. Закон Ома для участка цепи. Последовательное и параллельное соединения проводников.	2	ОК 01 ОК 07
	2.ЭДС. Источники тока. Закон Ома для полной цепи.	2	ОК 01 ОК 07
	3.Работа и мощность электрического тока. Закон Джоуля-Ленца	2	ОК 01 ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Практическое занятие №8. Решение задачи на соединение проводников	2	ОК 01
	Практическое занятие №9. Проверка закона Ома для участка цепи	2	ОК 01
	Самостоятельная работа обучающихся		

Тема 3.3. Ток в различных средах	**Содержание**	**2**	
	1. Электролиты. Законы электролиза. Ток в вакууме. Вакуумные приборы. Собственная и примесная проводимость полупроводников.	2	ОК 01 ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.4. Магнитное поле	**Содержание**	**6**	
	1. Магнитное поле. Индукция магнитного поля.	2	ОК 01 ОК 07
	2. Закон Ампера. Взаимодействие токов. Сила Лоренца	2	ОК 01 ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие №10. Изучение магнитного поля, созданного постоянным магнитом и проводником с током	2	ОК 01
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.5. Электромагнитное поле	**Содержание**	**6**	
	1. Магнитный поток. Работа магнитного поля. Закон электромагнитной индукции Фарадея. Индуктивность контура. Самоиндукция. Энергия магнитного	2	ОК 01 ОК 07
	2. Свободные электромагнитные колебания. Вынужденные электромагнитные колебания. Цепи переменного тока. Характеристики переменного тока	2	ОК 01 ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие №11. Активное, индуктивное и емкостное сопротивление. Резонанс в цепи переменного тока.	2	ОК 01
	Самостоятельная работа обучающихся		

Раздел 4. Оптика		**6**	
Тема 4.1. Оптика	**Содержание**	**6**	
	1.Законы отражения и преломления света. Линзы. Построение изображения в линзах	2	ОК 01 ОК 07
	2.Волновые свойства света. Интерференция света. Дифракция и поляризация света	2	ОК 01 ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие №12. Законы отражения и преломления света.	2	ОК 01
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 5. Элементы квантовой физики		**12**	
Тема 5.1. Квантовая оптика	**Содержание**	**6**	
	1.Тепловое излучение. Квантовая гипотеза Планка. Фотоны	2	ОК 01 ОК 07
	2.Фотоэффект и его законы.	2	ОК 01 ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие №13. Тепловое излучение. Квантовая гипотеза Планка. Фотоэффект и его законы. Фотоны.	2	ОК 01
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 5.2. Физика атома	**Содержание**	**6**	
	1.Строение атома. Опыты Резерфорда Закономерности в спектре водорода. Ядерная модель атома. Модель атома Бора. Постулаты Бора.	2	ОК 01 ОК 07
	2.Ядерные реакции. Цепные реакции деления ядер. Управляемые цепные реакции. Элементарные частицы.	2	ОК 01 ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	

	Практическое занятие №14. Естественная радиоактивность. Закон радиоактивного распада.	2	ОК 01
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 6. Элементы астрономии		**16**	
Тема 6.2. Устройство Солнечной системы	**Содержание**	**8**	
	1.История развития астрономии. Небесные координаты и звездные карты. Небесная механика (законы Кеплера).	2	ОК 01 ОК 07
	2.Планеты гиганты, планеты Земной группы, малые тела солнечной системы. Общие сведения о Солнце. Солнечная активность. Исследования солнечной системы	2	ОК 01 ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Практическое занятие №15. Определение расстояний до тел Солнечной системы и размеров небесных тел.	2	ОК 01
	Практическое занятие №16. *Малые тела Солнечной системы.*	2	ОК 01
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 6.2. Строение и Эволюция Вселенной	**Содержание**	**8**	
	1.Расстояние до звезд. Физическая природа звезд. Виды звезд. Звездные системы. Экзопланеты	2	ОК 01 ОК 07
	2.Наша Галактика — Млечный путь (галактический год). Другие галактики. Другие галактики. Эволюция галактик и звезд. Жизнь и разум во Вселенной. Вселенная сегодня: астрономические открытия	2	ОК 01 ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Практическое занятие №17. Изучение физической природы звезд, виды звезд. Дифференцированный зачет	4	ОК 01 ОК 07

	Самостоятельная работа обучающихся		
	Итого за 2 семестр	**66**	
	Всего	**100**	

4. Условия реализации программы дисциплины

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

Кабинет общеобразовательных дисциплин, оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы специальности социально-экономического профиля.

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.

4.2.1. Основные печатные издания

1. Дмитриева, В.Ф. Физика для профессий и специальностей технического профиля : учебник для образовательных учреждений сред.проф. образования / В. Ф. Дмитриева. – 3-е изд., стер. – М.: Академия, 2021. - 447 с. : ил. – (Профессиональное образование).

4.2.2. Основные электронные издания

1. Айзенцон, А. Е. Физика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Е. Айзенцон. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00795-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513094 (дата обращения: 10.01.2024).

4.2.3. Дополнительные источники

1. Васильев, А. А. Физика. Базовый уровень: 10—11 классы : учебник для среднего общего образования / А. А. Васильев, В. Е. Федоров, Л. Д. Храмов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 211 с. — (Общеобразовательный цикл). — ISBN 978-5-534-16086-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530393 (дата обращения: 10.01.2024).

5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения устного опроса, математического диктанта, выполнения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами контрольных работ.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ФГОС СПО		
Знать: З1, З2, З3, З4, Зп1, Зп2, Зп3, Зп4, Зп5	***Расчетные задачи*** (практическая часть)*:* – оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся за правильно выбранную формулу расчета и правильно произведенный расчет. – оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся за правильно выбранную формулу расчета и допущенную арифметическую ошибку в вычислении произведенный расчет – оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся за неверно	Оценка результатов устного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов выполнения математического диктанта. Оценка результатов контрольной работы. Оценка результатов проведенного

	выбранную формулу, но использование точного алгоритма расчета. – оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся за неправильно выбранную формулу расчета и неверно произведенный расчет. ***Практические работы*** - оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся за работу, выполненную самостоятельно безошибочно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений; - оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме с недочетами, исправленными самостоятельно по наводящим вопросам преподавателя. - оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся за работу, выполненную с недочетами, исправленными с помощью преподавателя; - оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).	дифференцированного зачета.
Уметь: У1, У2, У3, У4, Уп1, Уп2, Уп3, Уп4	***Расчетные задачи*** (практическая часть)*:* – оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся за правильно выбранную формулу расчета и правильно произведенный расчет. – оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся за правильно выбранную формулу расчета и допущенную арифметическую ошибку в вычислении произведенный расчет – оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся за неверно выбранную формулу, но использование точного алгоритма расчета. – оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся за неправильно выбранную формулу расчета и неверно произведенный расчет. ***Практические работы*** - оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся за работу, выполненную самостоятельно безошибочно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений; - оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся за работу, выполненную в	Оценка результатов выполнения математического диктанта. Оценка результатов выполнения практических работ.

	полном объеме с недочетами, исправленными самостоятельно по наводящим вопросам преподавателя. - оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся за работу, выполненную с недочетами, исправленными с помощью преподавателя; - оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы)	
ФГОС СОО		
Личностные ЛР5, ЛР7, ЛР13, ЛР14	Х	наблюдения, внутренний мониторинг
Предметные Зп1, Зп2, Зп3, Зп4, Зп5, Уп1, Уп2, Уп3, Уп4.		внутренний мониторинг
Метапредметные Мп1, Мп2, Мп3, Мп4, Мп5, Мп6, Мп7, Мп8, Мк1, Мк2, Мк3 Мк4, Мк5, Мр1, Мр2, Мр3	Х	внутренний мониторинг

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

Рабочая программа дисциплины

«ООД.07 Химия»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины .....
2. Результаты освоения учебной дисциплины .....
3. Структура и содержание учебной дисциплины .....
4. Условия реализации программы дисциплины .....
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной.....

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ООД.07 Химия является обязательной частью общеобразовательного цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СОО по специальности социально-экономического профиля.

2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины студентами осваиваются знания и умения
У1 - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
У2 - определять этапы решения задачи
У3 - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
У4 - определять задачи для поиска информации
У5 - определять необходимые источники информации
У6 - планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию
У7 - выделять наиболее значимое в перечне информации
У8 - оценивать практическую значимость результатов поиска
У9 - оформлять результаты поиска, применять средства
У10 - информационных технологий для решения профессиональных задач
У11 - использовать современное программное обеспечение
У12 - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
У13 - соблюдать нормы экологической безопасности
У14 - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства
З1 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
З2 - структуру плана для решения задач
З3 - приемы структурирования информации
З4 - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
З5 - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
З6 - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
З7 - пути обеспечения ресурсосбережения
З8 - принципы бережливого производства.

Код и формулировка компетенций	Знания	Умения
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	З1, З2, Зп2	У1, У2, У3, Уп1, Уп2, Уп3, Уп4, Уп5, Уп6
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	З3, З4, Зп2	У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У11, У12, Уп7
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	З5, З6, З7, З8, Зп1	У13, У14, Уп8

Освоение содержания учебной дисциплины обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

- личностных:

ЛР 2 - сформированность гражданской позиции обучающегося как активного и ответственного члена российского общества; осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением;

ЛР 4 - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы; готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни;

ЛР 5 - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу;

ЛР 9 - сформированность здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью; потребность в физическом совершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью; активное неприятие вредных привычек и иных форм причинения вреда физическому и психическому здоровью;

ЛР 15 - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие;

ЛР 18 - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность.

– **метапредметных:**

Мп1 самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне;

Мп2 устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения;

Мп3 определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения;

Мп4 выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях;

Мп5 вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности;

Мп6 развивать креативное мышление при решении жизненных проблем;

Мп7 владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;

Мп8 способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

Мп9 овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов;

Мп10 формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами;

Мп11 ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;

Мп12 выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения;
Мп13 уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности;
Мп14 уметь интегрировать знания из разных предметных областей;
Мп15 выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения;
Мп16 ставить проблемы и задачи, допускающие альтернативные решения;
Мп17 владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления;
Мп18 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;
Мк1 понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы;
Мк2 принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников, обсуждать результаты совместной работы;
Мк3 оценивать качество своего вклада и каждого участника команды в общий результат по разработанным критериям;
Мк4 предлагать новые проекты, оценивать идеи с позиции новизны, оригинальности, практической значимости;
Мк5 координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;
Мр1 расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений;
делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение;
Мр2 оценивать приобретенный опыт;
Мр3 способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень;
Мр4 использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения;
Мр5 уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению;
Мр6 эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность: саморегулирования, включающего самоконтроль, умение принимать ответственность за свое поведение, способность адаптироваться к эмоциональным изменениям и проявлять гибкость, быть открытым новому; внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей;

– **предметных:**

Зп1 - сформированность представлений: о химической составляющей естественнонаучной картины мира, роли химии в познании явлений природы, в формировании мышления и культуры личности, ее функциональной грамотности, необходимой для решения практических задач и экологически обоснованного отношения к своему здоровью и природной среде;
Зп2 - основополагающие понятия (химический элемент, атом, электронная оболочка атома, s-, p-, d-электронные орбитали атомов, ион, молекула, валентность, электроотрицательность, степень окисления, химическая связь, моль, молярная масса, молярный объем, углеродный скелет, функциональная группа, радикал, изомерия, изомеры, гомологический ряд, гомологи, углеводороды, кислород- и азотсодержащие соединения, биологически активные вещества (углеводы, жиры, белки), мономер, полимер, структурное звено, высокомолекулярные соединения, кристаллическая решетка, типы химических реакций (окислительно-восстановительные, экзо-и эндотермические, реакции ионного обмена), раствор, электролиты, неэлектролиты, электролитическая диссоциация,

окислитель, восстановитель, скорость химической реакции, химическое равновесие), теории и законы (теория химического строения органических веществ А.М. Бутлерова, теория электролитической диссоциации, периодический закон Д.И. Менделеева, закон сохранения массы), закономерности, символический язык химии, фактологические сведения о свойствах, составе, получении и безопасном использовании важнейших неорганических и органических веществ в быту и практической деятельности человека;

Уп1 - сформированность умений выявлять характерные признаки и взаимосвязь изученных понятий, применять соответствующие понятия при описании строения и свойств неорганических и органических веществ и их превращений; выявлять взаимосвязь химических знаний с понятиями и представлениями других естественнонаучных предметов;

Уп2 - сформированность умений использовать наименования химических соединений международного союза теоретической и прикладной химии и тривиальные названия важнейших веществ (этилен, ацетилен, глицерин, фенол, формальдегид, уксусная кислота, глицин, угарный газ, углекислый газ, аммиак, гашеная известь, негашеная известь, питьевая сода и других), составлять формулы неорганических и органических веществ, уравнения химических реакций, объяснять их смысл; подтверждать характерные химические свойства веществ соответствующими экспериментами и записями уравнений химических реакций;

Уп3 - сформированность умений устанавливать принадлежность изученных неорганических и органических веществ к определенным классам и группам соединений, характеризовать их состав и важнейшие свойства; определять виды химических связей (ковалентная, ионная, металлическая, водородная), типы кристаллических решеток веществ; классифицировать химические реакции;

Уп4 - владение основными методами научного познания веществ и химических явлений (наблюдение, измерение, эксперимент, моделирование);

Уп5 - сформированность умений проводить расчеты по химическим формулам и уравнениям химических реакций с использованием физических величин, характеризующих вещества с количественной стороны: массы, объема (нормальные условия) газов, количества вещества; использовать системные химические знания для принятия решений в конкретных жизненных ситуациях, связанных с веществами и их применением;

Уп6 - сформированность умений планировать и выполнять химический эксперимент (превращения органических веществ при нагревании, получение этилена и изучение его свойств, качественные реакции на альдегиды, крахмал, уксусную кислоту; денатурация белков при нагревании, цветные реакции белков; проводить реакции ионного обмена, определять среду водных растворов, качественные реакции на сульфат-, карбонат- и хлорид-анионы, на катион аммония; решать экспериментальные задачи по темам "Металлы" и "Неметаллы") в соответствии с правилами техники безопасности при обращении с веществами и лабораторным оборудованием; представлять результаты химического эксперимента в форме записи уравнений соответствующих реакций и формулировать выводы на основе этих результатов;

Уп7 - сформированность умения анализировать химическую информацию, получаемую из разных источников (средств массовой информации, сеть Интернет и другие);

Уп8 - сформированность умений соблюдать правила экологически целесообразного поведения в быту и трудовой деятельности в целях сохранения своего здоровья и окружающей природной среды; учитывать опасность воздействия на живые организмы определенных веществ, понимая смысл показателя предельной допустимой концентрации.

3. Структура и содержание учебной дисциплины

3.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	78
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т.ч.:	
теоретическое обучение	54
лабораторные работы	
практические занятия	24
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

3.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем акад.ч/ в т.ч. в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Органическая химия		**34**	
Тема 1.1 Основные понятия органической химии и теория строения органических соединений.	**Содержание**	**2**	
	1.Теория химического строения А.М. Бутлерова. Основные положения теории химического строения органических веществ. Введение в органическую химию.	2	ОК 01 ОК 07
Тема 1.2. Углеводороды и их природные источники.	**Содержание**	**16**	
	1.Алканы. Строение. Виды изомерии. Номенклатура алканов. Физические и химические свойства и применение.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 07
	2. Этиленовые и диеновые углеводороды Строение. Виды изомерии. Номенклатура алкенов. Физические и химические свойства и применение.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 07
	3. Ацетиленовые строение свойства, применение. Структурные формулы алкинов и диеновых углеводородов. Номенклатура и изомерия основных предельных и непредельных углеводородов.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 07
	4. Ароматические углеводороды. Строение свойства, применение	2	ОК 01 ОК 02 ОК 07

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**8**	
	Практическая работа № 1. Составление структурных формул углеводородов.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 07
	Практическая работа № 2 Генетическая связь между классами углеводородов.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 07
	Практическая работа №3. Составление структурных формул и названий изомеров алкенов	2	ОК 01 ОК 02 ОК 07
	Практическая работа №4. Природные источники углеводородов. Нефть	2	ОК 01 ОК 02 ОК 07
Тема 1.3. Кислородсодержащие органические соединения	**Содержание**	**8**	
	1. Спирты. Фенолы. Строение, свойства, получение и применение. Виды изомерии и номенклатура. Примеры конкретных представителей классов	2	ОК 01 ОК 07
	2.Альдегиды.Кетоны. Состав. Строение, свойства, получение и применение. Виды изомерии и номенклатура. Примеры конкретных представителей классов.	2	ОК 01 ОК 07
	3.Карбоновые кислоты и их производные. Простые и сложные эфиры. Состав, строение, свойства, получение и применение. Виды изомерии и номенклатура. Примеры конкретных представителей классов. Жиры: свойства, биологическая роль.	2	ОК 01 ОК 07
	4. Углеводы. Состав, строение, свойства, получение и применение.	2	ОК 01 ОК 07
Тема 1.4 Азотсодержащие органические соединения	**Содержание**	**8**	
	1.Амины. Аминокислоты. Белки. Состав, строение, свойства, получение и применение. Виды изомерии и номенклатура. Примеры конкретных представителей классов, биологическая роль.	2	ОК 01 ОК 07

	2. Биологически активные соединения.	2	ОК 01 ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Практическая работа № 5 Белки. Состав, строение, свойства, получение и применение.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 07
	Практическая работа № 6 Генетическая связь между классами кислородсодержащих веществ.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 07
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Всего за 1 семестр	**34**	
Раздел 2. Общая и неорганическая химия		**34**	
Тема 2.1 Основные понятия и законы химии.	**Содержание**	**2**	
	1.Атом, молекула. Строение атома. Закон сохранения массы и энергии	2	ОК 02
Тема 2.2. Периодический закон и Периодическая система химических элементов Д. И.Менделева и строение атома.	**Содержание**	**4**	
	1.Периодический закон и Периодическая система Д.И. Менделеева и строение атома.	2	ОК 02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 7 Составление электронных и графических формул атомов.	2	ОК 01 ОК 07
Тема 2.3. Строение вещества.	**Содержание**	**2**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 8 Химическая связь.	2	ОК 01 ОК 07
	Содержание	**8**	

Тема 2.4. Химические реакции.	1.Скорость химической реакции. Химическое равновесие. Определение и формула скорости химической реакции. Факторы, влияющие на скорость.	2	ОК 02 ОК 07
	2.Обратимые химические реакции. Условие наступления химического равновесия. Факторы, влияющие на смещение химического равновесия.	2	ОК 02 ОК 07
	3.Типы уравнений ОВР. Составление окислительно-восстановительных реакций и их уравнивание методом электронного баланса. Электролиз расплавов и водных растворов электролитов.	2	ОК 01 ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 9 Решение уравнений окислительно-восстановительных реакций**.**	2	ОК 01 ОК 07
Тема 2.5. Классификация неорганических соединений и их свойства	**Содержание**	**14**	
	1.Оксиды. Определение, классификация, способы названия. Свойства физические и химические. Особо важные представители. Способы получения. Нахождение в природе. Применение.	2	ОК 02 ОК 07
	2.Кислоты. Определение, классификация, способы названия. Свойства физические и химические. Особо важные представители. Способы получения. Нахождение в природе. Применение.	2	ОК 02 ОК 07
	3.Основания. Определение, классификация, способы названия. Свойства физические и химические. Особо важные представители. Способы получения. Нахождение в природе. Применение.	2	ОК 02 ОК 07

	4.Соли. Определение, классификация, способы названия. Свойства физические и химические. Особо важные представители. Способы получения. Нахождение в природе. Применение.	2	ОК 02 ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**	
	Практическая работа № 10 Химические свойства оксидов.	2	ОК 02
	Практическая работа № 11 Химические свойства кислот. Написание уравнений реакций на химические свойства и способы получения кислот.	2	ОК 02
	Практическая работа№ 12 Химические свойства оснований. Написание уравнений реакций на химические свойства и способы получения оснований.	2	ОК 02
Тема 2.6. Растворы. Электролитическая диссоциация.	**Содержание**	**4**	
	1. Составление ионных уравнений реакций. Электролитическая диссоциация. Сильные и слабые электролиты. Ионные реакции. Правила составления ионных уравнений реакций. Таблица растворимости солей, оснований и кислот в воде.	2	ОК 02 ОК 07
	2. Гидролиз солей. Электролиз. Случаи гидролиза солей: гидролиза нет, гидролиз по катиону и аниону, гидролиз по катиону, гидролиз по аниону. Электролиз. Использование процессов гидролиз и электролиза в быту и производстве.	2	ОК 02 ОК 07
Раздел 3. Неорганическая химия		**10**	
Тема 3.1 Неметаллы	**Содержание**	**4**	
	1. Главная подгруппа VII группы ПСХЭ. Хлор, фтор, бром, иод. Свойства и получение неметаллов. Нахождение в природе и практическое использование отдельных неметаллов.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 07

	2. Общая характеристика неметаллов	2	ОК 01 ОК 02 ОК 07
Тема 3.2 Металлы.	**Содержание**	**6**	
	1.Сплавы, их классификация. Значение и применение. Коррозия металлов, ее сущность. Виды коррозии металлов. Методы защиты от коррозии.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 07
	2. Бережливое использование природных ресурсов в жизни и производстве, переработка и вторичное использование металлов.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 07
	3. Химия в жизни общества. Дифференцированный зачет	2	ОК 01 ОК 02 ОК 07
	Всего за 2 семестр	**44**	
	Всего	**78**	

4. Условия реализации программы дисциплины

4.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:
Кабинет общеобразовательных дисциплин, оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1. образовательной программы по специальности социально-экономического профиля.

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.

4.2.1. Основные печатные издания
1. Ерохин Ю.М., Ковалева И.Б. Химия для профессий и специальностей технического и естественно-научного профилей: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. — М., 2021.
2. Ерохин Ю.М. Химия: Задачи и упражнения: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. — М., 2021.
3. Ерохин Ю.М. Сборник тестовых заданий по химии: учеб. пособие для студ. Учреждений сред. проф. образования. — М., 2020.

4.2.2. Основные электронные издания
1. Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/
2. Портал фундаментального химического образования России. – URL: http://www.chemnet.ru
3. Химия для всех: иллюстрированные материалы по общей, органической и неорганической химии. – URL: http://school-sector.relarn.ru/nsm/
4. Журнал "Химия и Жизнь - XXI век". - URL: http://www.hij.ru
5. Учебник химии. Ведущий Д. М. Жилин. Более ста видеозаписей экспериментов с уроков - URL: http://my.mail.ru/community/chemtextbook/
6. Мир химии. На сайте: краткий курс химии, биографии химиков, статьи, вещества, опыты, музей. Области химии: органическая, аналитическая, экохимия, нефтехимия, термохимия. - URL: http://chemistry.narod.ru
7. Виртуальная Химическая Школа. - URL: http://him-school.ru
8. https://edu.sirius.online/#/course/364
9. Химия вокруг нас. – URL: https://www.lektorium.tv/chemistry
10. 15 онлайн-ресурсов по химии. - URL: https://media.foxford.ru/articles/chemistry-online
11. *Белов, Г. В.* Термодинамика в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / Г. В. Белов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 248 с. — (Высшее образование).

4.2.3. Дополнительные источники
1. Блинов, Л. Н. Химия: учебник для СПО / Л. Н. Блинов, И. Л. Перфилова, Т. В. Соколова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 260 с. — ISBN 978-5-8114-7904-7.
2. Габриелян О.С., Остроумов И.Г. Химия для профессий и специальностей технического профиля: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. — М., 2019.
3. Габриелян О.С., Остроумов И.Г., Остроумова Е.Е. и др. Химия для профессий и специальностей естественно-научного профиля: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. — М., 2020.

4. Габриелян О.С., Остроумов И.Г., Сладков С.А., Дорофеева Н.М. Практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. — М., 2021.
5. Черникова, Н. Ю. Химия в доступном изложении: учебное пособие для спо / Н. Ю. Черникова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022.— 316 с.

5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, устного и письменного опроса, тестирования, а также выполнения проверочных работ.

Результаты обучения	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
ФГОС СПО		
Знания: З1, З2, З3, З4, З5, З6, З7, З8, Зп1, Зп2	Оценку **«отлично»** заслуживает студент, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом. Оценку **«хорошо»** заслуживает студент, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий непринципиальные неточности при изложении ответа на вопросы. Оценку **«удовлетворительно»** заслуживает студент, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы. Оценку **«неудовлетворительно»** заслуживает студент, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.	Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов выполнения проверочной работы. Оценка результата проведенного дифференцированного зачета.
Умения: У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У11, У12, У13, У14, Уп1, Уп2, Уп3,	**Критерий оценки практической работы.** ***Оценка «отлично»*** выставляется за безошибочную практическую работу, а также при наличии в ней 1 негрубой ошибки по правилам техники безопасности.	Оценка результатов выполнения практических работ.

Уп4, Уп5, Уп6, Уп7, Уп8	***Оценка «хорошо»*** выставляется при наличии в практической работе 1-2 заданий, выполненных с незначительными ошибками. ***Оценка «удовлетворительно»*** за практическую работу, в которой допущены содержательные ошибки по правилам техники безопасности (большинство предусмотренных работой заданий выполнено, 30% из них содержат ошибки). ***Оценка «неудовлетворительно»*** выставляется за практическую работу, в которой допущено более 4 ошибок; практическая работа содержит грубые ошибки.	
ФГОС СОО		
Личностные ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР9, ЛР15, ЛР18	Х	наблюдения, внутренний мониторинг
Метапредметные Мп1-Мп18 Мк1–Мк5, Мр1 –Мр6	Х	внутренний мониторинг

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

Рабочая программа дисциплины

«ООД.08 Биология»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины .....
2. Результаты освоения учебной дисциплины .....
3. Структура и содержание учебной дисциплины .....
4. Условия реализации программы дисциплины .....
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной.....

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ООД.08 Биология является обязательной частью общеобразовательного цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии со ФГОС СОО по специальности социально-экономического профиля.

2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

У1 –соблюдать нормы экологической безопасности;

У2 –определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;

З1 –правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;

З2 –основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности.

Код и формулировка компетенций	Знания	Умения
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	З1, З2, Зп1, Зп2, Зп3, Зп4, Зп5, Зп6	У1, У2, Уп1, Уп2, Уп3, Уп4

Освоение содержания учебной дисциплины обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

- личностных:

ЛР 4 - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы; готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни;

ЛР 5 - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу;

ЛР 9 - сформированность здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью; потребность в физическом совершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью; активное неприятие вредных привычек и иных форм причинения вреда физическому и психическому здоровью;

ЛР 15 - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие;

ЛР 18 - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность.

– **метапредметных:**

Мп1 устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения;

Мп2 определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения;

Мп3 выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях;

Мп4 развивать креативное мышление при решении жизненных проблем;

Мп5 владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;

Мп6 способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

Мп7 овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов;

Мп8 формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами;

Мп9 выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения;

Мп10 уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности;

Мп20 ставить проблемы и задачи, допускающие альтернативные решения;

Мп11 владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления;

Мп12 создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации;

Мп13 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;

Мк1 распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты;

Мк2 понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы;

Мк3 принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников, обсуждать результаты совместной работы;

Мк4 оценивать качество своего вклада и каждого участника команды в общий результат по разработанным критериям;

Мк5 координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;

.Мр1 самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;

Мр2 самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений;

Мр3 способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень;

Мр4 владеть навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований;

Мр5 эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность: саморегулирования, включающего самоконтроль, умение принимать ответственность за свое поведение, способность адаптироваться к эмоциональным изменениям и проявлять гибкость, быть открытым новому; внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей;

– **предметных:**

Зп1 - сформированность знаний о месте и роли биологии в системе научного знания; функциональной грамотности человека для решения жизненных проблем;

Зп2 - сформированность умения раскрывать содержание основополагающих биологических терминов и понятий: жизнь, клетка, ткань, орган, организм, вид, популяция, экосистема, биоценоз, биосфера; метаболизм (обмен веществ и превращение энергии), гомеостаз (саморегуляция), биосинтез белка, структурная организация живых систем, дискретность, саморегуляция, самовоспроизведение (репродукция), наследственность, изменчивость, энергозависимость, рост и развитие, уровневая организация;

Зп3 - сформированность умения раскрывать содержание основополагающих биологических теорий и гипотез: клеточной, хромосомной, мутационной, эволюционной, происхождения жизни и человека;

Зп4 - сформированность умения раскрывать основополагающие биологические законы и закономерности (Г. Менделя, Т. Моргана, Н.И. Вавилова, Э. Геккеля, Ф. Мюллера, К. Бэра), границы их применимости к живым системам;

Зп5 - приобретение опыта применения основных методов научного познания, используемых в биологии: наблюдения и описания живых систем, процессов и явлений; организации и проведения биологического эксперимента, выдвижения гипотез, выявления зависимости между исследуемыми величинами, объяснения полученных результатов и формулирования выводов с использованием научных понятий, теорий и законов;

Зп6 - сформированность умения выделять существенные признаки вирусов, клеток прокариот и эукариот; одноклеточных и многоклеточных организмов, видов, биогеоценозов и экосистем; особенности процессов обмена веществ и превращения энергии в клетке, фотосинтеза, пластического и энергетического обмена, хемосинтеза, митоза, мейоза, оплодотворения, развития и размножения, индивидуального развития организма (онтогенеза), борьбы за существование, естественного отбора, видообразования, приспособленности организмов к среде обитания, влияния компонентов экосистем, антропогенных изменений в экосистемах своей местности, круговорота веществ и превращение энергии в биосфере;

Уп1 - сформированность умения применять полученные знания для объяснения биологических процессов и явлений, для принятия практических решений в повседневной жизни с целью обеспечения безопасности своего здоровья и здоровья окружающих людей, соблюдения здорового образа жизни, норм грамотного поведения в окружающей природной среде; понимание необходимости использования достижений современной биологии и биотехнологий для рационального природопользования;

Уп2 - сформированность умения решать биологические задачи, составлять генотипические схемы скрещивания для разных типов наследования признаков у организмов, составлять схемы переноса веществ и энергии в экосистемах (цепи питания, пищевые сети);

Уп3 - сформированность умений критически оценивать информацию биологического содержания, включающую псевдонаучные знания из различных источников (средства массовой информации, научно-популярные материалы); интерпретировать этические аспекты современных исследований в биологии, медицине, биотехнологии; рассматривать глобальные экологические проблемы современности, формировать по отношению к ним собственную позицию;

Уп4 - сформированность умений создавать собственные письменные и устные сообщения на основе биологической информации из нескольких источников, грамотно использовать понятийный аппарат биологии.

3. Структура и содержание учебной дисциплины

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объём образовательной программы учебной дисциплины	78
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т.ч.:	
теоретическое обучение	66
лабораторные занятия	
практические занятия	12
Курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем акад.ч/ в том числе в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Введение. Учение о клетке		**12**	
Тема 1.1 Химическая организация клетки.	**Содержание**	**4**	
	1.Клетка — элементарная живая система и основная структурно-функциональная единица всех живых организмов. Краткая история изучения клетки. Химическая организация клетки. Неорганические вещества клетки и живых организмов.	2	ОК 07
	2 Органические вещества клетки. Белки, углеводы, липиды. Нуклеиновые кислоты и их роль в клетке.	2	ОК 07
Тема 1.2 Строение клетки	**Содержание**	**4**	
	1.Строение и функции клетки. Прокариотические и эукариотические клетки. Вирусы как неклеточная форма жизни и их значение. Борьба с вирусными заболеваниями (СПИД и др.) Цитоплазма и клеточная мембрана. Органоиды клетки.	2	ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие № 1. Сравнение строения животной и растительной клеток.	2	ОК 07
Тема 1.3	**Содержание**	**4**	

Обмен веществ в клетке. Жизненный цикл клетки	1. Пластический и энергетический обмен. Строение и функции хромосом. ДНК — носитель наследственной информации. Репликация ДНК. Ген. Генетический код. Биосинтез белка.	2	ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие № 2. Решение задач по молекулярной биологии	2	ОК 07
Раздел 2. Организм. Размножение и индивидуальное развитие организмов		**4**	
Тема 2.1 Размножение организмов	**Содержание**	**2**	
	1. Организм — единое целое. Многообразие организмов. Размножение — важнейшее свойство живых организмов. Половое и бесполое размножение. Мейоз. Образование половых клеток и оплодотворение.	2	ОК 07
Тема 2.2 Индивидуальное развитие организма.	**Содержание**	**2**	
	1. Эмбриональный этап онтогенеза. Основные стадии эмбрионального развития. Органогенез. Постэмбриональное развитие. Сходство зародышей представителей разных групп позвоночных как свидетельство их эволюционного родства. Причины нарушений в развитии организмов.	2	ОК 07
Раздел 3. Основы генетики и селекции		**8**	
Тема 3.1 Основы учения о наследственности и изменчивости.	**Содержание**	**8**	
	1. Генетика — наука о закономерностях наследственности и изменчивости организмов. Г. Мендель — основоположник генетики. Генетическая терминология и символика.	2	ОК 07
	2.Законы генетики, установленные Г. Менделем. Моногибридное и дигибридное скрещивание Хромосомная теория наследственности. Взаимодействие генов.	2	ОК 07
	3.Генетика пола. Сцепленное с полом наследование. Значение генетики для селекции и медицины. Наследственные болезни человека, их причины и профилактика.	2	ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие № 3 Составление простейших схем моногибридного и дигибридного скрещивания.Решение генетических задач	2	ОК 07

Тема 3.2 Закономерности изменчивости.	**Содержание**	**4**	
	1. Наследственная, или генотипическая, изменчивость. Модификационная, или ненаследственная, изменчивость.	2	ОК 07
	2.Генетика человека. Генетика и медицина. Материальные основы наследственности и изменчивости. Генетика и эволюционная теория. Генетика популяций	2	ОК 07
	Содержание	**6**	
Тема 3.2 Основы селекции растений, животных и микроорганизмов.	1.Генетика — теоретическая основа селекции. Одомашнивание животных и выращивание культурных растений — начальные этапы селекции.	2	ОК 07
	2.Учение Н.И. Вавилова о центрах многообразия и происхождения культурных растений. Основные методы селекции: гибридизация и искусственный отбор.	2	ОК 07
	3.Основные достижения современной селекции культурных растений, домашних животных и микроорганизмов. Биотехнология, ее достижения и перспективы развития. Этические аспекты некоторых достижений в биотехнологии. Клонирование животных (проблемы клонирования человека)	2	ОК 07
	Итого за 1 семестр	**34**	
Раздел 4. Происхождение жизни на земле. Эволюционное учение		**16**	
Тема 4.1 Происхождение и начальные этапы развития жизни на Земле.	**Содержание**	**4**	
	1. Гипотезы происхождения жизни. Изучение основных закономерностей возникновения, развития и существования жизни на Земле. Усложнение живых организмов в процессе эволюции.	2	ОК 07
	Многообразие живого мира на Земле и современная его организация	2	ОК 07
Тема 4.2 История развития эволюционных идей.	**Содержание**	**4**	
	1.Значение работ К.Линнея, Ж.Б.Ламарка в развитии эволюционных идей в биологии. Эволюционное учение Ч. Дарвина.	2	ОК 07

	2.Естественный отбор. Роль эволюционного учения в формировании современной естественно-научной картины мира.	2	ОК 07
Тема 4.3 Микроэволюция и макроэволюция	**Содержание**	**8**	
	1. Концепция вида, его критерии. Популяция —структурная единица вида и эволюции. Движущие силы эволюции. Синтетическая теория эволюции. Микроэволюция. Современные представления о видообразовании (С. С. Четвериков, И. И. Шмальгаузен).	2	ОК 07
	Макроэволюция. Доказательства эволюции. Сохранение биологического многообразия как основа устойчивости биосферы и прогрессивного ее развития. Причины вымирания видов.	2	ОК 07
	Основные направления эволюционного прогресса. Биологический прогресс и биологический регресс.	2	ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие № 4 Приспособление организмов к разным средам обитания (водной, наземно-воздушной, почвенной).	2	ОК 07
Раздел 5. Происхождение человека		**6**	
Тема 5.1 Антропогенез.	**Содержание**	**2**	
	1. Эволюция приматов. Современные гипотезы о происхождении человека. Доказательства родства человека с млекопитающими животными. Этапы эволюции человека.	2	ОК 07
Тема 5.2 Человеческие расы	**Содержание**		
	1.Родство и единство происхождения человеческих рас. Критика расизма.	2	ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие № 5 Анализ и оценка различных гипотез о происхождении человека.	2	ОК 07
Раздел 6. Основы экологии		**18**	

Тема 6.1 Экология — наука о взаимоотношениях организмов между собой и окружающей средой.	**Содержание**	**10**	
	1. Экологические факторы, их значение в жизни организмов.	2	ОК 07
	2.Экологические системы. Видовая и пространственная структура экосистем. Пищевые связи, круговорот веществ и превращение энергии в экосистемах.	2	ОК 07
	3.Межвидовые взаимоотношения в экосистеме: конкуренция, симбиоз, хищничество, паразитизм. Причины устойчивости и смены экосистем.	2	ОК 07
	4.Сукцессии. Искусственные сообщества — агроэкосистемы и урбоэкосистемы	2	ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие № 6 Составление схем передачи веществ и энергии по цепям питания в природной экосистеме и в агроценозе.	2	ОК 07
Тема 6.2 Биосфера — глобальная экосистема	**Содержание**	**2**	
	1.Учение В. И. Вернадского о биосфере. Роль живых организмов в биосфере. Биомасса. Круговорот важнейших биогенных элементов (на примере углерода, азота и др.) в биосфере.	2	ОК 07
Тема 6.3 Биосфера и человек	**Содержание**	**6**	
	Изменения в биосфере. Последствия деятельности человека в окружающей среде. Воздействие производственной деятельности на окружающую среду в области своей будущей профессии.	2	ОК 07
	Глобальные экологические проблемы и пути их решения. Экология как теоретическая основа рационального природопользования и охраны природы	2	ОК 07
	Ноосфера. Правила поведения людей в окружающей природной среде. Бережное отношение к биологическим объектам (растениям и животным и их сообществам) и их охрана	2	ОК 07

Раздел 7. Бионика		**2**	
Тема 7.1 Бионика как одно из направлений биологии и кибернетики.	**Содержание**	**4**	
	1.Рассмотрение бионикой особенностей морфо-физиологической организации живых организмов и их использования для создания совершенных технических систем и устройств по аналогии с живыми системами.	2	ОК 07
	2.Принципы и примеры использования в хозяйственной деятельности людей морфо-функциональных черт организации растений и животных. Дифференцированный зачет.	2	ОК 07
	Итого за 2 семестр	**44**	
	Всего:	**78**	

4. Условия реализации программы дисциплины

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

Кабинет общеобразовательных дисциплин**,** оснащенного в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности социально-экономического профиля.

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.

4.2.1. Основные печатные издания

1. Биология. 10, 11 класс. Пасечник В.В., Каменский А.А., Рубцов А.М. и другие /Под ред. Пасечника В.В. – Москва: Дрофа, 2021 2. Биология: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Ярыгин [и др.] ; под редакцией В. Н. Ярыгина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020.

4.2.2. Основные электронные издания

1.Интернет-ресурсы www. sbio. info (Вся биология. Современная биология, статьи, новости, библиотека).

2.www. window. edu. ru (Единое окно доступа к образовательным ресурсам Интернета по биологии).

3.www.5ballov. ru/test (Тест для абитуриентов по всему школьному курсу биологии).

4.www.biology.ru (Биология в Открытом колледже. Сайт содержит электронный учебник по биологии, On-line тесты).

5.www.informika.ru (Электронный учебник, большой список интернет-ресурсов). 6.www.nrc.edu.ru (Биологическая картина мира. Раздел компьютерного учебника, разработанного в Московском государственном открытом университете).

7. www. nature. ok. ru (Редкие и исчезающие животные России — проект Экологического центра МГУ им. М. В. Ломоносова).

4.2.3. Дополнительные источники

1. Валянский, С. И. Естествознание: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. И. Валянский. — Москва : Издательство Юрайт, 2020.

2. Горелов, А. А. Естествознание: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Горелов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020.

5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устного опроса, письменного опроса, тестирования, а также выполнения студентами проверочной работы, словарного диктанта.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ФГОС СПО		
Знания: *З1, З2, Зп1, Зп2, Зп3, Зп4, Зп5, Зп6*	Оценку **«отлично»** заслуживает студент, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на	Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования.

	дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом. Оценку **«хорошо»** заслуживает студент, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий непринципиальные неточности при изложении ответа на вопросы. Оценку **«удовлетворительно»** заслуживает студент, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы. Оценку **«неудовлетворительно»** заслуживает студент, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями	Оценка результатов выполнения проверочной работы, словарного диктанта. Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета
Умения: *У1, У2, Уп1, Уп2, Уп3, Уп4*	Оценка **«отлично»** выставляется за безошибочную практическую работу, а также при наличии в ней 1 негрубой ошибки по правилам техники безопасности. Оценка **«хорошо»** выставляется при наличии в практической работе 1-2 заданий, выполненных с незначительными ошибками. Оценка **«удовлетворительно»** за практическую работу, в которой допущены содержательные ошибки по правилам техники безопасности (большинство предусмотренных работой заданий выполнено, 30% из них содержат ошибки). Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется за практическую работу, в которой допущено более 4 ошибок; практическая работа содержит грубые ошибки.	Оценка результатов выполнения практических работ.
ФГОС СОО		
Личностные ЛР4, ЛР5, ЛР9, ЛР15, ЛР18	Х	наблюдения, внутренний мониторинг
Метапредметные Мп1 –Мп13, Мк1 –Мк5, Мр1 –Мр5.	Х	внутренний мониторинг

Приложение 2.9
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ООД.09 История»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины .....
2. Результаты освоения учебной дисциплины .....
3. Структура и содержание учебной дисциплины .....
4. Условия реализации программы дисциплины .....
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной.....

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ООД.09 История является обязательной частью общеобразовательного цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СОО по специальности социально-экономического профиля.

2. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины студентами осваиваются знания и умения:

У1 - ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;

У2 - выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;

У3 - пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ;

У4 - раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий;

У5 - обобщать и анализировать особенности исторического и культурного развития России и мира в XX - начале XXI вв.;

У6 - давать оценку историческим событиям и обосновывать свою точку зрения с помощью исторических фактов и собственных аргументов;

У7 - демонстрировать гражданско-патриотическую позицию;

З1 - основные периоды государственно-политического развития в XX - начале XXI вв.;

З2 - итоги экономического и социального развития, причины и итоги экономических кризисов, основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в постсоветском пространстве;

З3 - основные тенденции и явления в культуре;

З4 - роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;

З5 - ретроспективный анализ развития отрасли.

Коды компетенций	Наименование компетенции	Знания	Умения
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	З3, З5, Зп1, Зп2, Зп3	У1, У2, Уп1, Уп2, Уп3, Уп4, Уп5, Уп6
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	З1, З2	У1, У7, Уп7
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	З1, З2, З5	У3, У5, У7, Уп8

Освоение содержания учебной дисциплины обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

- личностных:

ЛР 1: в сфере патриотического воспитания: сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свою страну, свой край, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях, труде; идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу;

ЛР 2: в сфере гражданского воспитания: осмысление сложившихся в российской истории традиций гражданского служения Отечеству; сформированность гражданской позиции обучающегося как активного и ответственного члена российского общества; осознание исторического значения конституционного развития России, своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в школе и детско-юношеских организациях; умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности;

- метапредметных:

Мр1: владение приемами самоорганизации своей учебной и общественной работы: выявлять проблему, задачи, требующие решения; составлять план действий, определять способ решения, последовательно реализовывать намеченный план действий и другие;

Мп1: формулировать проблему, вопрос, требующий решения;

Мк1: представлять особенности взаимодействия людей в исторических обществах и современном мире;

- предметных:

Зп1: понимание значимости России в мировых политических и социально-экономических процессах XX - начала XXI в., знание достижений страны и ее народа; умение характеризовать историческое значение Российской революции, Гражданской войны, новой экономической политики, индустриализации и коллективизации в Союзе Советских Социалистических Республик, 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 в.; особенности развития культуры народов СССР (России);

Зп2: знание имен героев Первой мировой, Гражданской, Великой Отечественной войн, исторических личностей, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России в XX - начале XXI в.

Зп3: знание ключевых событий, основных дат и этапов истории России и мира в XX - начале XXI в.; выдающихся деятелей отечественной и всемирной истории; важнейших достижений культуры, ценностных ориентиров;

Уп1: умение составлять описание (реконструкцию) в устной и письменной форме исторических событий, явлений, процессов истории родного края, истории России и всемирной истории XX - начала XXI в. и их участников, образа жизни людей и его изменения в Новейшую эпоху; формулировать и обосновывать собственную точку зрения

(версию, оценку) с опорой на фактический материал, в том числе используя источники разных типов;

Уп2: умение выявлять существенные черты исторических событий, явлений, процессов; систематизировать историческую информацию в соответствии с заданными критериями; сравнивать изученные исторические события, явления, процессы.

Уп3: умение устанавливать причинно-следственные, пространственные, временные связи исторических событий, явлений, процессов; характеризовать их итоги; соотносить события истории родного края и истории России в XX - начале XXI в.; определять современников исторических событий истории России и человечества в целом в XX - начале XXI в.;

Уп4: умение критически анализировать для решения познавательной задачи аутентичные исторические источники разных типов (письменные, вещественные, аудиовизуальные) по истории России и зарубежных стран XX - начала XXI в., оценивать их полноту и достоверность, соотносить с историческим периодом; выявлять общее и различия; привлекать контекстную информацию при работе с историческими источниками;

Уп5: умение осуществлять с соблюдением правил информационной безопасности поиск исторической информации по истории России и зарубежных стран XX - начала XXI в. в справочной литературе, сети Интернет, средствах массовой информации для решения познавательных задач; оценивать полноту и достоверность информации с точки зрения ее соответствия исторической действительности;

Уп6: умение анализировать текстовые, визуальные источники исторической информации, в том числе исторические карты/схемы, по истории России и зарубежных стран XX - начала XXI в.; сопоставлять информацию, представленную в различных источниках; формализовать историческую информацию в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм; приобретение опыта осуществления проектной деятельности в форме разработки и представления учебных проектов по новейшей истории, в том числе - на региональном материале (с использованием ресурсов библиотек, музеев и других);

Уп7: приобретение опыта взаимодействия с людьми другой культуры, национальной и религиозной принадлежности на основе ценностей современного российского общества: идеалов гуманизма, демократии, мира и взаимопонимания между народами, людьми разных культур; проявление уважения к историческому наследию народов России;

Уп8: умение защищать историческую правду, не допускать умаления подвига народа при защите Отечества, готовность давать отпор фальсификациям российской истории.

3. Структура и содержание учебной дисциплины

3.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	134
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т.ч.:	
теоретическое обучение	94
лабораторные работы	
практические занятия	40
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем акад.ч/ в т.ч. в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует компонент программы
1	**2**	**3**	**4**
Введение в историю.	**Содержание**	**2**	
	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	ОК 02, ОК 04
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
Раздел 1. Мир накануне и в годы Первой мировой войны.		**24/6**	
Тема 1.1. Мир в начале XX века.	**Содержание**	**2**	
	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. Сунь Ятсен. Кризис Османской империи и Младотурецкая революция. Революция в Иране. Национально-освободительная борьба в Индии против британского господства. М. Ганди.	2	ОК 02, ОК 04,ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Содержание	**6**	
	1. 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.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06

Тема 1.2. Россия в начале XX века.	2. 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	ОК 02, ОК 04, ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 1. Социально-экономическое развитие России в начале XX века.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
Тема 1.3. Русская культура Серебряного века.	**Содержание**	**4**	
	1. Открытия в науке и технике. Русская философия. Литература: от реализма к модернизму. Архитектура. Скульптура.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
	2. Живопись: традиции реализма, «Мир искусства», авангардизм. Музыка.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
Тема 1.4. Международные отношения в начале XX века. Первая мировая война.	**Содержание**	**4**	
	Первые войны за передел мира. Окончательное формирование Антанты и Тройственного союза, нарастание противоречий между ними. Колонии, зависимые страны и метрополии. Причины Первой мировой войны. Первая мировая война, её особенности и участники. Начало военных действий. Восточный фронт и его роль в войне. Основные сражения. Поражение Германии и её союзников. Власть и общество во время войны. Нарастание общенационального кризиса в России. Итоги войны.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 2. Политические, экономические, социальные и культурные последствия Первой мировой войны.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
Тема 1.5. Россия в 1917 году.	**Содержание**	**4**	
	1. Причины революции. Падение монархии как начало Великой российской революции. Временное правительство и Петросовет. Двоевластие и его конец. Россия на пороге экономической катастрофы и распада.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
	2. Приход большевиков к власти в октябре 1917 года. В.И. Ленин. Формирование новых органов власти. Учредительное собрание и его разгон. Брестский мир, его условия, экономические и политические последствия.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Содержание	**4**	

Тема 1.6. Гражданская война в России.	Причины Гражданской войны. Красные и белые: политическая ориентация, лозунги и реальные действия, социальная опора. Ход военных действий. Интервенция. Причины победы красных. Экономическая политика большевиков. Политика «военного коммунизма», её причины, цели, содержание, последствия. Экономические, идеологические, культурные, психологические последствия и итоги Гражданской войны.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 3. Анализ итогов Гражданской войны как общенациональной катастрофы.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
Раздел 2. Межвоенный период (1918-1939)		**30/10**	
Тема 2.1. Западные страны в 1920-1930-е гг.	**Содержание**	**4**	
	Территориальные изменения после первой мировой войны. Революционные события 1918 – начала 1920-х гг. в Европе. Революция в Германии и Веймарская республика. Экономическое развитие ведущих стран мира в 1920-х гг. Причины мирового экономического кризиса 1929-1933 гг. «Новый курс» Ф. Рузвельта и его результаты. Народный фронт во Франции.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 4. Мировой экономический кризис и его влияние на политическую ситуацию в странах Европы и Америки.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
Тема 2.2. Недемократические режимы в Европе.	**Содержание**	**4**	
	Захват фашистами власти в Италии. Б. Муссолини. Победа нацистов в Германии. А. Гитлер. Установление тоталитарного режима, причины его устойчивости. Создание и победа Народного фронта в Испании. Гражданская война в Испании.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 5. Анализ причин победы и результатов деятельности тоталитарных режимов в Европе.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
Тема 2.3. Страны Востока в 1920-1930-е гг.	**Содержание**	**2**	
	Воздействие Первой мировой войны и российской революции на страны Азии. Установление республики в Турции. М. Кемаль. Революция в Китае. Диктатура Чан Кайши и гражданская война в Китае. Кампания гражданского неповиновения в Индии. М. Ганди. Милитаризация Японии.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		

Тема 2.4. Международные отношения в 1920-1930-е гг.	**Содержание**	**2**	
	Деятельность Лиги Наций. Кризис Версальско-Вашингтонской системы. Агрессия Японии на Дальнем Востоке. Японо-китайская война. Столкновения Японии и СССР. Политика «умиротворения агрессора». Мюнхенский договор.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
Тема 2.5. Зарубежная культура в первой половине XX века.	**Содержание**	**2**	
	Развитие науки. Формирование новых художественных направлений и школ. Реалистическое и модернистское искусства. Изобразительное искусство. Архитектура. Литература. Музыка. Театр. Развитие киноискусства.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
Тема 2.6. Советское государство в 1920-е гг.	**Содержание**	**4**	
	Экономический и политический кризис. Крестьянские восстания, Кронштадтский мятеж. Переход к новой экономической политике, её сущность. Достижения и противоречия НЭПа, причины его свёртывания. Политическая жизнь в 1920-е годы. Образование СССР. Обострение внутрипартийных разногласий и борьбы за лидерство в партии и государстве. Советская модель модернизации. Начало коллективизации сельского хозяйства и индустриализации.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 6. Социально-экономическое и политическое развитие страны в годы НЭПа.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
Тема 2.7. СССР в 1930-е гг.	**Содержание**	**6**	
	1. Коллективизация сельского хозяйства: формы, методы, экономические и социальные последствия. Индустриализация: цели, методы, экономические и социальные итоги и следствия. Первые пятилетки: задачи и результаты.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
	2. Особенности советской политической системы: однопартийность, сращивание партийного и государственного аппарата, контроль над обществом. Культ вождя. И.В. Сталин. Массовые репрессии, их последствия. Повседневная жизнь населения городов и деревень.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	

	Практическая работа № 7. Политическая жизнь в СССР в 1930-е гг.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
Тема 2.8. Внешняя политика СССР в 1920-1930-е гг.	**Содержание**	**4**	
	Борьба за дипломатическое признание советского государства. Отношения со странами Запада и Востока. Военный конфликт с Японией. Советско-германский договор о ненападении и секретный протокол.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 8. Основные направления и результаты внешней политики СССР в период между мировыми войнами.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
Тема 2.9. Советская культура в 1920-1930-е гг.	**Содержание**	**2**	
	Образование и наука. Культурное разнообразие 1920-х годов. Достижения литературы и искусства. Развитие кинематографа. Культура в 1930-е гг. Усиление идеологического контроля над духовной жизнью общества.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
Раздел 3. Вторая мировая война		**10/4**	
Тема 3.1. Первый период Второй мировой войны.	**Содержание**	**4**	
	Мир накануне войны. Планы сторон. Нападение Германии на Польшу. «Странная война» на Западном фронте. Советско-финляндская война. Подготовка СССР и Германии к войне. Великая Отечественная война как определяющий этап Второй мировой войны. Цели сторон, соотношение сил. Основные сражения на первом этапе войны. Историческое значение Московской битвы. Нападение Японии на США, боевые действия на Тихом океане.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 9. Причины и начало Второй мировой войны.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
Тема 3.2. Второй период Второй мировой войны.	**Содержание**	**6**	
	1. Сталинградская битва и начало коренного перелома в ходе войны. Складывание антигитлеровской коалиции и её значение. Курская битва и завершение коренного перелома. Оккупационный режим. Движение Сопротивления. Партизанское движение в СССР. Коллаборационизм, его причины. Советский тыл в годы войны.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06

	2. Открытие второго фронта в Европе. Разгром Германии. Советско-японская война. Окончание Второй мировой войны. Значение победы над фашизмом. Решающий вклад СССР в победу. Людские и материальные потери воюющих сторон.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 10. Ленинградская блокада.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
Раздел 4. Соревнование социальных систем. Современный мир.		**60/18**	
Тема 4.1. Мир после Второй мировой войны.	**Содержание**	**2**	
	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.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Итого за 1 семестр	**68**	
Тема 4.2. США во второй половине XX – начале XXI вв.	**Содержание**	**4**	
	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.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 11. США в начале XXI века.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
	Содержание	**4**	

Тема 4.3. 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.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 12. Европейская интеграция, её причины, ход, последствия.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
Тема 4.4. Страны Восточной Европы во второй половине XX – начале XXI вв.	**Содержание**	**4**	
	1. Страны Восточной Европы после второй мировой войны. Установление власти коммунистических сил. Начало социалистического строительства. Создание СЭВ. Антикоммунистическое восстание в Венгрии и его подавление. Попытки реформ. Я. Кадар. «Пражская весна». Кризисные явления в Польше. Особый путь Югославии. И. Броз Тито.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
	2. 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	ОК 02, ОК 04, ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
Тема 4.5. Страны Азии и Африки во второй половине XX – начале XXI вв.	**Содержание**	**6**	
	1. 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.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06

	2. 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	ОК 02, ОК 04, ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 13. СССР и развивающиеся страны Азии и Африки.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
Тема 4.6. Страны Латинской Америки во второй половине XX – начале XXI вв.	**Содержание**	**2**	
	Особенности социально-экономического и политического развития стран Латинской Америки во второй половине XX века. Бразилия и Аргентина: между диктатурой и демократией. Х. Перон. «Левый 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.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
Тема 4.7. Международные отношения во второй половине XX – начале XXI вв.	**Содержание**	**4**	
	Смена государственных руководителей в США и СССР, начало оттепели в отношениях сверхдержав. Визит Хрущёва в США. Карибский кризис. 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.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 14. Международные конфликты и кризисы.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
	Содержание	**4**	

Тема 4.8. Зарубежная культура во второй половине XX – начале XXI вв.	1. НТР и социальные сдвиги в западном обществе. Развитие образования. Кризис традиционных и национальных культур. Крупнейшие научные открытия. Освоение космоса. Новые черты культуры. Реалистические и модернистские направления в искусстве. Литература. Театр.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
	2. Изобразительное искусство. Развитие кинематографа. Музыка. Массовая культура. Постмодернизм. Глобализация и национальные культуры.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
Тема 4.9. СССР в 1945-1953 гг.	**Содержание**	**6**	
	1. Преодоление последствий войны. Возрождение промышленности. Положение в сельском хозяйстве. Голод 1946 года. Послевоенное общество: противоречия социально-политического развития.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
	2. Усиление роли государства во всех сферах жизни общества. Апогей сталинизма. Власть и общество. Репрессии. Идеологические кампании. «Ленинградское дело». «Дело врачей».	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 15. СССР в период позднего сталинизма. Социально-экономические и социально-культурные особенности эпохи.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
Тема 4.10. СССР в 1953-1964 гг.	**Содержание**	**6**	
	1. Перемены после смерти И.В. Сталина. Борьба за власть, победа Н.С. Хрущёва. XX съезд КПСС и его значение. Начало реабилитации жертв репрессий. Основные направления реформирования советской экономики и его результаты. Курс на строительство коммунизма. Социальная политика.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
	2. Усиление негативных явлений в экономике. Выступление населения. Противоречия внутриполитического курса Н.С. Хрущёва, причины его отставки.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 16. Особенности социально-экономического развития и духовной жизни СССР в 1953-1964 гг.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
	Содержание	**6**	

Тема 4.11. СССР в 1965-1985 гг.	1. Л.И. Брежнев. Концепция развитого социализма. Власть и общество. Преобразования в сельском хозяйстве. Экономическая реформа 1965 года: задачи и результаты. Достижения и проблемы в развитии науки и техники. Нарастание негативных тенденций в экономике. Застой. Теневая экономика.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
	2. Инакомыслие, диссиденты. Социальная политика. Причины усиления недовольства населения. СССР в системе международных отношений. Установление военно-стратегического паритета между СССР и США. Политика разрядки международной напряжённости. Участие СССР в военных действиях в Афганистане.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 17. Особенности социально-экономического развития и духовной жизни СССР в 1965-1985 гг.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
Тема 4.12. СССР в 1985-1991 гг.	**Содержание**	**6**	
	1. Перестройка в СССР и её воздействие на социально-экономическое и политическое положение государств Восточной Европы. Предпосылки перемен. М.С. Горбачёв. Политика ускорения и её неудача. Экономические реформы, их результаты. Реформы политической системы.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
	2. Политика гласности и её последствия. Изменения в общественном сознании. Нарастание экономического кризиса и обострение межнациональных противоречий. Роспуск ОВД. Августовские события 1991 года. Распад СССР и конец «холодной войны». Образование СНГ. Причины и последствия кризиса советской системы и распада СССР.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 18. Социально-экономические и социально-культурные проблемы «перестройки». Причины распада СССР.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
Тема 4.13. Советская культура в 1945-1991 гг.	**Содержание**	**6**	
	1. Этапы развития духовной жизни советского и российского общества второй половины XX века. Развитие культуры в послевоенные годы. Советская культура в конце 1950-х – 1960-е годы. Новые тенденции в художественной жизни страны. «Оттепель». Литература. Театр, его общественное звучание.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
	2. Кинематограф. Власть и творческая интеллигенция. Советская культура в середине 1960 – 1980-х годов. Достижения и противоречия художественной культуры. Культура в годы перестройки.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	

	Практическая работа № 19. Образование и наука в СССР в 1945-1991 гг.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
Раздел 5. Российская Федерация в конце XX – начале XXI вв.		**8/2**	
Тема 5.1. РФ в 1992-1999 гг.	**Содержание**	**4**	
	Формирование российской государственности. Б.Н. Ельцин. Политический кризис осени 1993 года. Экономические реформы 1990-х годов: основные этапы и результаты. Трудности и противоречия перехода к рыночной экономике. Нарастание противоречий между центром и регионами. Военно-политический кризис в Чечне.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 20. Геополитическое положение и внешняя политика России в 1990-е годы.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
Тема 5.2. РФ в начале XXI века.	**Содержание**	**4**	
	1. Россия и СНГ в укреплении безопасности на постсоветском пространстве. Проблемы социально-экономического и культурного развития страны в условиях открытого общества. Развитие экономики и социальной сферы в начале XXI века. В.В. Путин. Роль государства в экономике.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
	Политические лидеры и общественные деятели современной России. Государственная политика в условиях экономического кризиса и пути его преодоления. Дифференцированный зачёт.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Итого за 2 семестр	**66**	
	Всего:	**134**	

4. Условия реализации программы учебной дисциплины

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

Кабинет «общеобразовательных дисциплин», оснащённый в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности социально-экономического профиля.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

4.2.1. Основные печатные издания

1. Артемов, В. В. История: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования: в 2 ч. Ч. 2 / В.В. Артемов, Ю.Н. Лубченков. - 8-е изд., стер. – Москва: Издательский центр «Академия», 2022. – 400 с. - ISBN 978-5-0054-0469-5. – Текст: непосредственный.

2. Артемов, В. В. История учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.В. Артемов, Ю.Н. Лубченков. – 20-е изд., испр. – Москва: Издательский центр «Академия», 2021. – 448 с. – ISBN 978-5-4468-2871-5. – Текст: непосредственный.

3. 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.

4. История Отечества: С древнейших времен до наших дней: учебник для студентов учреждений сред. Проф. Образования / В.В. Артемов, Ю.Н. Лубченков. - 19-е изд. испр. - М.: Издательский центр "Академия", 2021. - 384 с.

5. История: Учебное пособие / Самыгин П. С., Самыгин С. И., Шевелев В. Н., Шевелева Е. В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 528 с.

6. История России XX – начала XXI века: учебник для среднего профессионального образования / 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.

4.2.2. Основные электронные издания

1. Бугров, К. Д. История России: учебное пособие для СПО / К. Д. Бугров, С. В. Соколов. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. — 125 с. — ISBN 978-5-4488-1105-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/104903

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. – (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01245-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491562

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. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13853-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/467055

4. Сафонов, А. А. История (конец XX — начало XXI века): учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. — Москва: 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

4.2.3. Дополнительные источники

1. 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.

2. 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.

3. Сафонов, А. А. История (конец XX – начало XXI века): учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 245 с.

Интернет-ресурсы:

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

5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения устного опроса, письменного опроса, тестирования.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ФГОС СПО		
Знания: З1, З2, З3, З4, З5, Зп1, Зп2, Зп3 **Умения:** У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, Уп1, Уп2, Уп3, Уп4, Уп5, Уп6, Уп7, Уп8	Оценку **«отлично»** заслуживает студент, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом. Оценку **«хорошо»** заслуживает студент, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий непринципиальные неточности при изложении ответа на вопросы. Оценку **«удовлетворительно»** заслуживает студент, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов дифференцированного зачёта.

	ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы. Оценку **«неудовлетворительно»** заслуживает студент, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.	
ФГОС СОО		
Личностные ЛР 1, ЛР 2	Х	наблюдения, внутренний мониторинг
Метапредметные Мр1**,** Мп1, Мк1	Х	внутренний мониторинг

Приложение 2.10
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ООД.10 Обществознание»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины .....
2. Результаты освоения учебной дисциплины .....
3. Структура и содержание учебной дисциплины .....
4. Условия реализации программы дисциплины .....
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной.....

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ООД.10 Обществознание является обязательной частью общеобразовательного цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СОО по специальности социально-экономического профиля.

2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

У1 - определять задачи для поиска информации

У2 - определять необходимые источники информации

У3 - планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию

У4 - организовывать работу коллектива и команды

У5 - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

У6 - применять стандарты антикоррупционного поведения

З1 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности

З2 - приемы структурирования информации

З3 - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности

З4 - основы проектной деятельности

З5 - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей

Код и формулировка компетенций	Знания	Умения
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	З1, З2, Зп1, Зп2, Зп3, Зп4, Зп5, Зп7, Зп13	У1, У2, У3, Уп2, Уп3, Уп4, Уп6, Уп7, Уп8, Уп9
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	З3, З4, Зп6, Зп12	У4, У5, Уп5
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	З5, Зп8, Зп9, Зп10, Зп11, Зп12, Зп13	У6, Уп1

Освоение содержания учебной дисциплины обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

-личностных:

ЛР 2 - сформированность гражданской позиции обучающегося как активного и ответственного члена российского общества; осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в

самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением;

ЛР 4 - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы; готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни;

ЛР 5 - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу;

ЛР 9 - сформированность здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью; потребность в физическом совершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью; активное неприятие вредных привычек и иных форм причинения вреда физическому и психическому здоровью;

ЛР 11 - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности;

ЛР 12 - осознание духовных ценностей российского народа; сформированность нравственного сознания, этического поведения; способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России;

ЛР 15 - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие;

ЛР 18 - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность.

-метапредметных:

Мп1 самостоятельно формулировать и актуализировать социальную проблему, рассматривать ее всесторонне;

Мп2 устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения социальных объектов, явлений и процессов;

Мп3 определять цели познавательной деятельности, задавать параметры и критерии их достижения;

Мп4 выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых социальных явлениях и процессах;

Мп5 вносить коррективы в деятельность (с учетом разных видов деятельности), оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности;

Мп6 координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;

Мп7 развивать креативное мышление при решении жизненных проблем, в том числе учебно-познавательных.

Мп8 развивать навыки учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыки разрешения проблем;

Мп9 проявлять способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов социального познания;

Мп10 осуществлять деятельность по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов;

Мп11 формировать научный тип мышления, применять научную терминологию, ключевые понятия и методы социальных наук;

Мп12 ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;

Мп13 выявлять причинно-следственные связи социальных явлений и процессов и актуализировать познавательную задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения;

Мп14 анализировать результаты, полученные в ходе решения задачи, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях;

Мп15 давать оценку новым ситуациям, возникающим в процессе познания социальных объектов, в социальных отношениях; оценивать приобретенный опыт;

Мп16 уметь переносить знания об общественных объектах, явлениях и процессах в познавательную и практическую области жизнедеятельности;

Мп17 уметь интегрировать знания из разных предметных областей;

Мп18 выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения;

Мп19 ставить проблемы и задачи, допускающие альтернативные решения.

Мп20 владеть навыками получения социальной информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления;

Мп21 создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации;

Мп22 оценивать достоверность, легитимность информации различных видов и форм представления (в том числе полученной из интернет-источников), ее соответствие правовым и морально-этическим нормам;

Мп23 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;

Мп24 владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности.

Мк1 осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; распознавать невербальные средства общения, понимать;

Мк2 значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты;

Мк3 владеть различными способами общения и взаимодействия; аргументированно вести диалог, уметь смягчать конфликтные ситуации;

Мк4 развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств.

Мр1 самостоятельно осуществлять познавательную деятельность; выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и в жизненных ситуациях;

Мр2 самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений;

Мр3 давать оценку новым ситуациям, возникающим в познавательной и практической деятельности, в межличностных отношениях;

Мр4 расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений;

Мр5 делать осознанный выбор стратегий поведения, решений при наличии альтернатив, аргументировать сделанный выбор, брать ответственность за принятое решение;

Мр6 оценивать приобретенный опыт;

Мр7 способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень.

Мр8 давать оценку новым ситуациям, вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям;

Мр9 владеть навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований; использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения;

Мр10 уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению;

Мр11 принимать мотивы и аргументы других при анализе результатов деятельности;

Мр12 принимать себя, понимая свои недостатки и достоинства; принимать мотивы и аргументы других при анализе результатов деятельности;

Мр13 признавать свое право и право других на ошибки; развивать способность понимать мир с позиции другого человека.

-предметных:

Зп1 - сформированность знаний об обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии основных сфер и институтов;

Зп2 - сформированность знаний об основах социальной динамики;

Зп3 - сформированность знаний об особенностях процесса цифровизации и влиянии массовых коммуникаций на все сферы жизни общества; глобальных проблемах и вызовах современности;

Зп4 - сформированность знаний о перспективах развития современного общества, в том числе тенденций развития Российской Федерации;

Зп5 - сформированность знаний о человеке как субъекте общественных отношений и сознательной деятельности;

Зп6 - сформированность знаний об особенностях социализации личности в современных условиях, сознании, познании и самосознании человека; особенностях профессиональной деятельности в области науки, культуры, экономической и финансовой сферах;

Зп7 - сформированность знаний о значении духовной культуры общества и разнообразии ее видов и форм; экономике как науке и хозяйстве, роли государства в экономике, в том числе государственной политики поддержки конкуренции и импортозамещения, особенностях рыночных отношений в современной экономике;

Зп8 - сформированность знаний о роли государственного бюджета в реализации полномочий органов государственной власти, этапах бюджетного процесса, механизмах принятия бюджетных решений;

Зп9 - сформированность знаний о социальных отношениях, направлениях социальной политики в Российской Федерации, в том числе поддержки семьи, государственной политики в сфере межнациональных отношений; структуре и функциях политической системы общества, направлениях государственной политики Российской Федерации;

Зп10 - сформированность знаний о конституционном статусе и полномочиях органов государственной власти;

Зп11 - сформированность знаний о системе прав человека и гражданина в Российской Федерации, правах ребенка и механизмах защиты прав в Российской Федерации;

Зп12 - сформированность знаний о правовом регулировании гражданских, семейных, трудовых, налоговых, образовательных, административных, уголовных общественных отношений;

Зп13 - сформированность знаний о системе права и законодательства Российской Федерации;

Уп1 - умение характеризовать российские духовно-нравственные ценности, в том числе ценности человеческой жизни, патриотизма и служения Отечеству, семьи, созидательного труда, норм морали и нравственности, прав и свобод человека, гуманизма, милосердия, справедливости, коллективизма, исторического единства народов России, преемственности истории нашей Родины, осознания ценности культуры России и традиций народов России, общественной стабильности и целостности государства.

Уп2 - умение различать существенные и несущественные признаки понятий, определять различные смыслы многозначных понятий, классифицировать используемые в социальных науках понятия и термины; использовать понятийный аппарат при анализе и оценке социальных явлений, для ориентации в социальных науках и при изложении собственных суждений и построении устных и письменных высказываний;

Уп3 - владение умениями устанавливать, выявлять, объяснять причинно-следственные, функциональные, иерархические и другие связи социальных объектов и процессов, включая умения характеризовать взаимовлияние природы и общества, приводить примеры взаимосвязи всех сфер жизни общества; выявлять причины и последствия преобразований в различных сферах жизни российского общества; характеризовать функции социальных институтов; обосновывать иерархию нормативных правовых актов в системе российского законодательства;

Уп4 - владение умениями применять полученные знания при анализе социальной информации, полученной из источников разного типа, включая официальные публикации на интернет-ресурсах государственных органов, нормативные правовые акты, государственные документы стратегического характера, публикации в средствах массовой информации; осуществлять поиск социальной информации, представленной в различных знаковых системах, извлекать информацию из неадаптированных источников, вести целенаправленный поиск необходимых сведений, для восполнения недостающих звеньев, делать обоснованные выводы, различать отдельные компоненты в информационном сообщении, выделять факты, выводы, оценочные суждения, мнения;

Уп5 - использование обществоведческих знаний для взаимодействия с представителями других национальностей и культур в целях успешного выполнения типичных социальных ролей, реализации прав и осознанного выполнения обязанностей гражданина Российской Федерации, в том числе правомерного налогового поведения; ориентации в актуальных общественных событиях, определения личной гражданской позиции; осознание значимости здорового образа жизни; роли непрерывного образования; использовать средства информационно-коммуникационных технологий в решении различных задач;

Уп6 - владение умениями формулировать на основе приобретенных социально-гуманитарных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам с точки зрения социальных ценностей и использовать ключевые понятия, теоретические положения социальных наук для объяснения явлений социальной действительности; конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, модельными ситуациями, примерами из личного социального опыта и фактами социальной действительности, в том числе по соблюдению правил здорового образа жизни; умение создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев;

Уп7 - применять знания о финансах и бюджетном регулировании при пользовании финансовыми услугами и инструментами; использовать финансовую информацию для достижения личных финансовых целей, обеспечивать финансовую безопасность с учетом

рисков и способов их снижения; сформированность гражданской ответственности в части уплаты налогов для развития общества и государства;

Уп8 - сформированность навыков оценивания социальной информации, в том числе поступающей по каналам сетевых коммуникаций, владение умением определять степень достоверности информации; владение умением соотносить различные оценки социальных явлений, содержащиеся в источниках информации, давать на основе полученных знаний правовую оценку действиям людей в модельных ситуациях;

Уп9 - владение умением самостоятельно оценивать и принимать решения, выявлять с помощью полученных знаний наиболее эффективные способы противодействия коррупции; определять стратегии разрешения социальных и межличностных конфликтов; оценивать поведение людей и собственное поведение с точки зрения социальных норм, ценностей, экономической рациональности и финансовой грамотности; осознавать неприемлемость антиобщественного поведения, осознавать опасность алкоголизма и наркомании, необходимость мер юридической ответственности, в том числе для несовершеннолетних граждан

3. Структура и содержание учебной дисциплины

3.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**156**
в т.ч. в форме практической подготовки	**6**
теоретическое обучение	72
лабораторные работы	
практические занятия	28
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа (индивидуальный проект)	38
Промежуточная аттестация в форме экзамена	**18**

3.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем акад. ч/ в т.ч. в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Человек и общество		**10**	
Тема 1.1. Общество как сложная система. Цивилизация и её развитие	**Содержание**	**2**	
	1.Представление об обществе как сложной динамичной системе. Подсистемы и элементы общества. Специфика общественных отношений. Основные институты общества, их функции. Общество и природа. Понятие о человеческой цивилизации. Структура цивилизации и её развитие.	2	ОК 02 ОК 06
Тема 1.2. Человек как результат биологической и социокультурной эволюции	**Содержание**	**2**	
	1.Философские представления о социальных качествах человека. Человек: индивид, индивидуальность, личность. Деятельность и мышление. Виды деятельности. Формирование характера, учёт особенностей характера в общении и профессиональной деятельности. Потребности, способности и интересы. Социализация личности. Самосознание и социальное поведение.	2	ОК 02 ОК 06
Тема 1.3. Познание.	**Содержание**	**4**	
	1.Проблема познаваемости мира. Чувственное и логическое познание. Понятие истины, её критерии. Виды человеческих знаний. Основные особенности научного познания.	2	ОК 02 ОК 06

	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическая работа №1. Оценка процесса познания. История научных споров о познаваемости мира.	2	ОК 02 ОК 06
Тема 1.4 Глобальные проблемы человечества	**Содержание**	**2**	
			ОК 02 ОК 06
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическая работа № 2. Особенности современного мира. Процессы глобализации. Антиглобализм, его причины и проявления. Современные войны, их опасность для человечества. Глобальные проблемы человечества	2	ОК 06
Раздел 2. Духовная культура личности и общества		**10**	
Тема 2.1 Культура личности и общества	**Содержание**	**2**	
	1.Понятие о культуре. Духовная культура личности и общества, её значение в общественной жизни. Культура народная, массовая, элитарная. Экранная культура – продукт информационного общества. Проблемы духовного кризиса и духовного поиска в молодёжной среде. Формирование ценностных установок, идеалов, нравственных ориентиров. Взаимодействие и взаимосвязь различных культур. Культура общения, труда, учёбы, поведения в обществе. Этикет.	2	ОК 02 ОК 06
Тема 2.2 Образование и наука	**Содержание**	**2**	
	1.Роль образования в жизни современного человека и общества. Система образования в Российской Федерации. Профессиональное образование. Наука. Естественные и социально-гуманитарные науки. Значимость труда учёного, его особенности. Свобода научного поиска. Ответственность учёного перед обществом.	2	ОК 02 ОК 04 ОК 06

Тема 2.3 Религия и искусство как элементы духовной культуры	**Содержание**	**2**	
	1. Особенности религии как формы мировоззрения. Мировые религии. Религия и церковь в современном мире. Религиозные объединения Российской Федерации. Искусство и его роль в жизни людей. Виды искусств.	2	ОК 02 ОК 06
Тема 2.4 Нравственность и её роль в жизни общества	**Содержание**	**2**	
	1.Особенности нравственности как формы общественного сознания и регулятора общественных отношений. Нравственные нормы и их виды. Гуманизм. Добро и зло. Долг и совесть. Моральный выбор. Нравственный самоконтроль личности. Нравственный идеал.	2	ОК 02 ОК 06
Тема 2.5 Мировоззрение и его роль в человеческой жизни	**Содержание**	**2**	
	1. Мировоззрение и его структура. Формирование мировоззрения. Типы мировоззрения. Идеологическая борьба в современном мире. Значимость мировоззрения в жизни людей.	2	ОК 02 ОК 06
Раздел 3. Экономика как сфера жизни общества		**14**	
Тема 3.1 Экономика и её роль в жизни общества. Экономические системы и модели общества	**Содержание**	**2**	
	1. Экономика как система хозяйства и её задачи. Главные вопросы экономики. Факторы производства. Структура современной экономики. Типы экономических систем: традиционная, централизованная (командная) и рыночная экономика. Характеристики экономических систем. Плановая и рыночная экономики.	2	ОК 02 ОК 06
Тема 3.2 Рыночная экономика и её особенности	**Содержание**	**4**	
	1. Сущность рынка и рыночные отношения. Виды рынков. Сущность рынка. Функции рынка. Виды рынков. Товар и товарное производство. Спрос и предложение. Факторы спроса и предложения. Законы спроса и предложения. Рыночное равновесие.	2	ОК 02 ОК 06
	В том числе практических занятий	**2**	

	Практическая работа №3 Описание основного закона рынка	2	ОК 02 ОК 06
Тема 3.3 Основные виды предприятий и их деятельность	**Содержание**	**2**	
	1. Организационно-правовые формы предприятий. Роль фирм в экономике. Издержки, выручка, прибыль. Производительность труда. Основные организационные формы бизнеса в России. Основные источники финансирования бизнеса. Акции и облигации. Фондовый рынок. Основы менеджмента и маркетинга.	2	ОК 02 ОК 04 ОК 06
Тема 3.4 Роль государства в экономике. Основные проблемы экономики России	**Содержание**	**2**	
	В том числе практических занятий	**2**	
	1. Практическое занятие № 4 Роль государства в экономике. Основные проблемы современной рыночной экономики в России.	2	ОК 02 ОК 04. ОК 06
Тема 3.5 Рынок труда и безработица	**Содержание**	**6**	
	Спрос на труд и его факторы. Предложение труда. Факторы предложения труда. Роль профсоюзов и государства на рынках труда. Человеческий капитал. Государственная политика в области занятости. Стабилизация рынка труда в России.	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	1. Практическая работа №5 Анализ занятости и безработицы. Понятие безработицы и её причины. Виды безработицы. Социально-экономические последствия.	2	ОК 02 ОК 04 ОК 06
	Индивидуальный проект	**16**	
	Итого за 1 семестр	**50**	
Тема 3.5 Рынок труда и безработица *(продолжение)*	**Содержание**	**2**	
	1. Спрос на труд и его факторы. Предложение труда. Факторы предложения труда. Роль профсоюзов и государства на рынках труда. Человеческий капитал.	2	ОК 02 ОК 04 ОК 06

	Государственная политика в области занятости. Стабилизация рынка труда в России		
Раздел 4. Социальные отношения в обществе		**14**	
Тема 4.1 Социальные общности людей	**Содержание**	**2**	
	1. Понятие о социальных общностях и группах людей. Признаки социальной общности. Появление социальных групп. Виды социальных групп. Социальная структура общества.	2	ОК 02 ОК 04 ОК 06
Тема 4.2 Семья и брак	**Содержание**	**4**	
	1.Семья как малая социальная группа. Современная демографическая ситуация в Российской Федерации. Семейное право и семейные правоотношения. Понятие семейных правоотношений.	2	ОК 02 ОК 04 ОК 06
	2. Порядок, условия заключения и расторжения брака. Права и обязанности супругов. Брачный договор. Правовые отношения родителей и детей. Опека и попечительство.	2	ОК 02 ОК 04 ОК 06
Тема 4.3 Нации и национальные отношения	**Содержание**	**4**	
	Этнические общности и их развитие. Нация как устойчивая этническая общность людей и её признаки. Формирование наций.	2	ОК 02 ОК 04 ОК 06
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическая работа № 6 Межнациональные отношения: дружба, партнёрство, вражда. Национализм. Межнациональные отношения в современной России.	2	ОК 04 ОК 06
Тема 4.4.	**Содержание**	**4**	

Социальные нормы в обществе. Социальные конфликты и пути их разрешения	Виды социальных норм, их характеристика. Виды социальных санкций, их характеристика. Причины и истоки возникновения социальных конфликтов. Структура социального конфликта. Способы разрешения социальных конфликтов.	2	ОК 02 ОК 04 ОК 06
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическая работа №7 Описание и анализ социальных конфликтов. Субъекты конфликтов. Позитивные и негативные функции социального конфликта.	2	ОК 04 ОК 06
Раздел 5. Политическая сфера общества		**26**	
Тема 5.1 Политическая власть и политическая система общества	**Содержание**	**6**	
	1.Понятие власти. Типы общественной власти. Политика как общественное явление. Политическая система, ее внутренняя структура. Политические институты. Подсистемы политической системы.	2	ОК 02 ОК 04 ОК 06
	2. Институты парламентаризма; исполнительной власти; государственной службы; главы государства; судопроизводства.	2	ОК 02 ОК 04 ОК 06
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическая работа №8 Анализ сущности политической власти и структуры политической системы.	2	ОК 02 ОК 04 ОК 06
Тема 5.2 Государство как основной институт политической системы. Государственное устройство РФ	**Содержание**	**6**	
	1. Государство как главный элемент политической системы общества. Государство как политический институт. Признаки государства. Государственный суверенитет. Внутренние и внешние функции государства.	2	ОК 02 ОК 04
	2. Конституция РФ о государственном устройстве. Условия формирования демократических институтов и традиций в РФ. Правовое государство, понятие и признаки. Права и полномочия субъектов РФ.	2	ОК 02 ОК 04

	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическая работа № 9 Разделение власти в РФ на законодательную, исполнительную и судебную, их полномочия, взаимодействие. Законотворческий процесс в РФ.	2	
Тема 5.3 Политическая культура личности и общества. Политическая деятельность и субъекты политики	**Содержание**	**4**	
	1. Признаки политической культуры. Политическое сознание и поведение. Функции политической культуры. Типы политической культуры.	2	ОК 02 ОК 06
	2. Политический статус личности. Политическая деятельность и её типы. Причины и особенности экстремистских форм политического участия.	2	ОК 02 ОК 06
Тема 5.4 Избирательная система	**Содержание**	**6**	
	1. Избирательное право. Принципы избирательного права. Стадии процесса выборов. Электорат. Избирательные системы.	2	ОК 02 ОК 06
	2. Мажоритарная и пропорциональная системы. Смешанные избирательные системы. Этапы избирательного процесса.	2	ОК 02 ОК 06
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическая работа №10 Оценка избирательного права и избирательных систем	2	ОК 02 ОК 04 ОК 06
Тема 5.5 Политическая элита и политическое лидерство	**Содержание**	**2**	
	1. Политическое лидерство. Лидеры и ведомые. Политическая элита, особенности ее формирования в современной России.	2	ОК 02 ОК 06
Тема 5.6 Роль СМИ в политической жизни общества	**Содержание**	**2**	
	1. Роль средств массовой информации в политической жизни общества. Влияние СМИ на позиции избирателя во время предвыборных кампаний. Характер информации, распространяемой по каналам СМИ.	2	ОК 02 ОК 06
Раздел 6. Право и правовые отношения		**24**	

Тема 6.1 Право в системе социальных норм	**Содержание**	**4**	
	1.Право в системе социальных норм. Основные формы права. Нормативные правовые акты и их характеристика. Правовые отношения.	2	ОК 02 ОК 06
	2. Порядок принятия и вступления в силу законов в РФ. Действие нормативных правовых актов во времени, в пространстве и по кругу лиц. Правовые отношения и их структура.	2	ОК 02 ОК 06
Тема 6.2 Правовая ответственность граждан	**Содержание**	**6**	
	1.Признаки юридической ответственности. Принципы юридической ответственности.	2	ОК 02 ОК 06
	2. Правомерное и противоправное поведение. Виды противоправных поступков.	2	ОК 02 ОК 06
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическая работа №11 Оценка видов правовой ответственности в РФ. Основные правонарушения несовершеннолетних.	2	ОК 02 ОК 06
Тема 6.3 Основы конституционного строя РФ	**Содержание**	**4**	
	1.Народовластие, приоритет прав и свобод человека и гражданина, верховенство закона. Федерализм и суверенитет государства. Форма правления.	2	ОК 02 ОК 06
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическая работа №12 Основные формы правления в современном мире, сравнительный анализ в применении к Конституции РФ.	2	ОК 02 ОК 04 ОК 06
Тема 6.4 Основные конституционные права и свободы граждан РФ	**Содержание**	**2**	
	1.Право граждан РФ участвовать в управлении делами государства. Право на благоприятную окружающую среду. Обязанность защиты Отечества. Основания отсрочки от военной службы.	2	ОК 02 ОК 06
Тема 6.5 Гражданское право и гражданские право-	**Содержание**	**4**	
	1.Физические лица. Юридические лица. Гражданско-правовые договоры. Правовое регулирование	2	ОК 02 ОК 06

отношения	предпринимательской деятельности. Имущественные права. Право собственности на движимые и недвижимые вещи, деньги, ценные бумаги.		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическая работа №13. Право на интеллектуальную собственность. Основания приобретения права собственности: купля-продажа, мена, наследование, дарение. Личные неимущественные права граждан: честь, достоинство, имя. Способы защиты имущественных и неимущественных прав.Характеристика особенностей гражданского права.	2	ОК 02 ОК 06
Тема 6.6 Трудовое право и трудовые правоотношения	**Содержание**	**4**	
	1. Понятие трудовых правоотношений. Занятость и трудоустройство. Органы трудоустройства. Порядок приема на работу.	2	ОК 02 ОК 06
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическая работа №14. Анализ и описание трудового права. Заключение трудового договора. Взаимные права и обязанности работника и работодателя.	2	ОК 02 ОК 06
Индивидуальный проект		**22**	
Промежуточная аттестация		**18**	
Итого за 2 семестр		**106**	
Тематика индивидуальных проектов 1) Влияние СМИ на создание общественного мнения и их роль в ходе предвыборной компании. 2) Мировая урбанизация в XXI веке. 3) Основные направления социальной политики российского государства. 4) Политические партии в современной России. 5) Политический терроризм в истории России. 6) Демографическая ситуация в современной России. 7) Развитие парламентаризма в России. 8) Смертная казнь: за и против.			

9) Социально-психологические особенности молодёжных субкультур. 10) Проблемы молодёжи в современном обществе. 11) Стратификация современного российского общества. 12) Жизненные цели и ценности молодого поколения России (по материалам СМИ и опросам сверстников). 13) Социальные сети: почему люди предпочитают реальному общению виртуальный мир? 14) Самые востребованные профессии сегодня и завтра. 15) Межнациональные отношения в современной России. 16) Миграционная политика современного Российского государства. 17) Политика и мораль: совместимы ли эти понятия? 18) Проблема антропосоциогенеза. Современные решения. 19) Глобализм и антиглобализм. Позитивные и негативные последствия глобализации. 20) Информационное общество и эволюция человеческих потребностей. 21) Инновационные образовательные технологии. 22) Самые вредные достижения цивилизации. 23) Тенденции духовной жизни современной России. 24) Роль личности в истории. Теория пассионариев - миф или реальность? 25) Мораль и нравственность. “Вечные ценности” или историческая девальвация? 26) Конфессии в современной России. Религиозные организации и объединения в РФ. 27) Процесс экономической глобализации. Его истоки, сущность и значение. 28) Престижно ли быть предпринимателем сегодня в России? 29) Стратегия развития России: догоняющая модель или поиск собственного пути? 30) Проблема антропосоциогенеза. Современные решения. 31) Глобализм и антиглобализм. Позитивные и негативные последствия глобализации. 32) Информационное общество и эволюция человеческих потребностей. 33) Инновационные образовательные технологии. 34) Самые вредные достижения цивилизации. 35) Тенденции духовной жизни современной России.		

36) Роль личности в истории. Теория пассионариев - миф или реальность? 37) Мораль и нравственность. “Вечные ценности” или историческая девальвация? 38) Конфессии в современной России. Религиозные организации и объединения в РФ. 39) Процесс экономической глобализации. Его истоки, сущность и значение. 40) Престижно ли быть предпринимателем сегодня в России? 41) Стратегия развития России: догоняющая модель или поиск собственного пути?		
Всего	**156**	

4. Условия реализации программы дисциплины

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

Кабинет общеобразовательных дисциплин, оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности социально-экономического профиля.

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.

4.2.1. Основные печатные издания

1. Обществознание: учебник для СПО / В. И. Купцов [и др.]; под ред. В. И. Купцова. — Москва: Юрайт, 2020. — 242 с.

4.2.2. Основные электронные издания

1. Игошин, Н. А. Обществознание : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Игошин, И. К. Пархоменко, В. И. Гутыра ; под общей редакцией Н. А. Игошина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 242 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14913-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/520292 (дата обращения: 18.02.2023).

3. Обществознание : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Купцов [и др.] ; под редакцией В. И. Купцова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 242 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05353-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/515423 (дата обращения: 18.02.2023).

2. Обществознание (базовый уровень). 10—11 классы : учебник для среднего общего образования / Б. И. Липский [и др.] ; под редакцией Б. И. Федорова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 406 с. — (Общеобразовательный цикл). — ISBN 978-5-534-15637-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/520548 (дата обращения: 18.02.2023).

Интернет-ресурсы:

1. www.openclass.ru (Открытый класс: сетевые образовательные сообщества).
2. www.school-collection.edu.ru (Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов).
3. www.festival.1september.ru (Фестиваль педагогических идей «Открытый урок»).
4. www.base.garant.ru («ГАРАНТ» — информационно-правовой портал).
5. www.istrodina.com (Российский исторический иллюстрированный журнал «Родина»).

4.2.3. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации 1993 г. (последняя редакция).

5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устного и письменного опроса, тестирования, а также выполнения студентами домашнего задания.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ФГОС СПО		
Знания: З1, З2, З3, З4, З5, Зп1, Зп2, Зп3, Зп4, Зп5, Зп6, Зп7, Зп8, Зп9, Зп10, Зп11, Зп12, Зп13	Оценку **«отлично»** заслуживает студент, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом. Оценку **«хорошо»** заслуживает студент, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий непринципиальные неточности при изложении ответа на вопросы. Оценку **«удовлетворительно»** заслуживает студент, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы. Оценку **«неудовлетворительно»** заслуживает студент, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.	Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов проведённого экзамена.
Умения: У1, У2, У3, У4, У5, У6, Уп1, Уп2, Уп3, Уп4, Уп5, Уп6, Уп7, Уп8, Уп9	Отметка **«отлично»** Практическая работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Студенты работали полностью самостоятельно: подобрали необходимые для выполнения предлагаемых работ источники знаний, показали необходимые для проведения практических и самостоятельных работ теоретические знания, практические умения и навыки.	Оценка результатов выполнения практических работ.

	Работа оформлена аккуратно, в оптимальной для фиксации результатов форме. Отметка **«хорошо»** Практическая работа выполнена студентами в полном объеме и самостоятельно. Допускается отклонение от необходимой последовательности выполнения, не влияющее на правильность конечного результата (перестановка пунктов типового плана, последовательность выполняемых заданий, ответы на вопросы). Использованы указанные источники знаний. Работа показала знание основного теоретического материала и овладение умениями, необходимыми для самостоятельного выполнения работы. Допускаются неточности и небрежность в оформлении результатов работы. Отметка **«удовлетворительно»** Практическая работа выполнена и оформлена с помощью преподавателя. На выполнение работы затрачено много времени (дана возможность доделать работу дома). Студент показал знания теоретического материала, но испытывали затруднения при самостоятельной работе со статистическими материалами. Отметка **«неудовлетворительно»** Выставляется в том случае, когда студент оказался не подготовленным к выполнению этой работы. Полученные результаты не позволяют сделать правильных выводов и полностью расходятся с поставленной целью. Обнаружено плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений.	
ФГОС СОО		
Личностные ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР9, ЛР11, ЛР12, ЛР18	Х	наблюдения, внутренний мониторинг
Метапредметные Мп1 –Мп24 Мк1 –Мк4 Мр1 –Мр13	Х	внутренний мониторинг

Приложение 2.11
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ООД.11 География»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины .....
2. Результаты освоения учебной дисциплины .....
3. Структура и содержание учебной дисциплины .....
4. Условия реализации программы дисциплины .....
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной.....

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ООД.11 География является обязательной частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СОО по специальности социально-экономического профиля.

2. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины студентами осваиваются знания и умения по общим компетенциям ОК 05, ОК 07:

Уо 05.01 Умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;

Уо 07.01 Умение соблюдать нормы экологической безопасности;

Уо 07.03 Умение организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;

Зо 05.01 Знать особенности социального и культурного контекста;

Зо 05.02 Знать правила оформления документов и построения устных сообщений;

Зо 07.05 Знать основные направления изменения климатических условий региона.

Коды компетенций	Наименование компетенции	Знания	Умения
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Зо 05.01, Зо 05.02	Уо 05.01, Уп1
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Зо 07.05, Зп1, Зп2, Зп3, Зп4, Зп5	Уо 07.01, Уо 07.03, Уп1, Уп2, Уп3, Уп4, Уп5

Освоение содержания учебной дисциплины обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

личностных:

ЛР1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

ЛР2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

ЛР5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России

ЛР8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

ЛР10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР15 Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

ЛР16 Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности

метапредметных:

Мп1 самостоятельно формулировать и актуализировать проблемы, которые могут быть решены с использованием географических знаний, рассматривать их всесторонне

Мп2 устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации географических объектов, процессов и явлений и обобщения

Мп3 определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения;

Мп4 разрабатывать план решения географической задачи с учетом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов;

Мп5 выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях с учетом предложенной географической задачи;

Мп6 вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям;

Мп7 креативно мыслить при поиске путей решения жизненных проблем, имеющих географические аспекты

Мп8 владеть научной терминологией, ключевыми понятиями и методами;

Мп9 анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях;

Мп10 уметь интегрировать знания из разных предметных областей;

Мп11 выбирать и использовать различные источники географической информации, необходимые для изучения проблем, которые могут быть решены средствами географии, и поиска путей их решения, для анализа, систематизации и интерпретации информации различных видов и форм представления;

Мп12 выбирать оптимальную форму представления и визуализации информации с учетом ее назначения (тексты, картосхемы, диаграммы и другие);

Мп13 оценивать достоверность информации;

Мк 1 владеть различными способами общения и взаимодействия;

Мк 2 аргументированно вести диалог, уметь смягчать конфликтные ситуации;

Мк 3 сопоставлять свои суждения по географическим вопросам с суждениями других участников диалога, обнаруживать различие и сходство позиций, задавать вопросы по существу обсуждаемой темы;

Мк 4 развернуто и логично излагать свою точку зрения по географическим аспектам различных вопросов с использованием языковых средств.

Мр1 самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;

Мр1 давать оценку новым ситуациям

Мр2 делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение

Мр3 способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень

Мр4 признавать свое право и право других на ошибки;

Мр5 развивать способность понимать мир с позиции другого человека.

предметных:

Зп1 понимание роли и места современной географической науки в системе научных дисциплин, ее участии в решении важнейших проблем человечества: приводить примеры проявления глобальных проблем, в решении которых принимает участие современная географическая наука, на региональном уровне, в разных странах, в том числе в России; определять роль географических наук в достижении целей устойчивого развития;

Зп2 освоение и применение знаний о размещении основных географических объектов и территориальной организации природы и общества; выбирать и использовать источники географической информации; описывать положение и взаиморасположение географических объектов в пространстве;

Зп3 сформированность системы комплексных географических знаний о закономерностях размещения населения и хозяйства: различать географические процессы и явления и распознавать их проявления в повседневной жизни; проводить классификацию географических объектов, процессов и явлений; между природными условиями и размещением населения, между природно-ресурсным капиталом и отраслевой структурой хозяйства стран; формулировать и/или обосновывать выводы на основе использования географических знаний;

Зп4 владение географической терминологией и системой базовых географических понятий, умение применять социально-экономические понятия для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;

Зп5 сформированность знаний об основных проблемах взаимодействия природы и общества, о природных и социально-экономических аспектах экологических проблем: описывать географические аспекты проблем взаимодействия природы и общества; приводить примеры взаимосвязи глобальных проблем; приводить примеры возможных путей решения глобальных проблем

Уп1 владение умениями географического анализа и интерпретации информации из различных источников: находить, отбирать, систематизировать информацию, необходимую для изучения географических объектов и явлений, отдельных территорий мира и России, их обеспеченности природными и человеческими ресурсами, хозяйственного потенциала, экологических проблем; представлять в различных формах (графики, таблицы, схемы, диаграммы, карты) географическую информацию; формулировать выводы и заключения на основе анализа и интерпретации информации из различных источников географической информации; критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; использовать различные источники географической информации для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;

Уп2 сформированность умений применять географические знания для объяснения разнообразных явлений и процессов: объяснять изученные социально-экономические процессы; объяснять географические особенности стран с разным уровнем социально-экономического развития, включая особенности проявления в них глобальных проблем человечества; использовать географические знания о мировом хозяйстве и населении мира, об особенностях взаимодействия природы и общества для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;

Уп3 владение умениями географического анализа и интерпретации информации из различных источников: находить, отбирать, систематизировать информацию, необходимую для изучения географических объектов и явлений, отдельных территорий мира и России, их обеспеченности природными и человеческими ресурсами, хозяйственного потенциала, экологических проблем; представлять в различных формах (графики, таблицы, схемы, диаграммы, карты и другие) географическую информацию о населении мира и России, отраслевой и территориальной структуре мирового хозяйства, географических особенностях развития отдельных отраслей; формулировать выводы и заключения на основе анализа и интерпретации информации из различных источников; критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; использовать различные источники географической информации для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;

Уп4 сформированность умений применять географические знания для объяснения изученных социально-экономических и геоэкологических процессов и явлений, в том числе: объяснять особенности демографической политики в странах с различным типом воспроизводства населения, направления международных миграций, различия в уровнях урбанизации, в уровне и качестве жизни населения, влияние природно-ресурсного капитала на формирование отраслевой структуры хозяйства отдельных стран; использовать географические знания о мировом хозяйстве и населении мира, об особенностях взаимодействия природы и общества для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;

Уп5 сформированность умений применять географические знания для оценки разнообразных явлений и процессов: оценивать географические факторы, определяющие сущность и динамику важнейших социально-экономических и геоэкологических процессов; оценивать изученные социально-экономические и геоэкологические процессы и явления, в том числе оценивать природно-ресурсный капитал одной из стран с использованием источников географической информации, влияние урбанизации на окружающую среду, тенденции развития основных отраслей мирового хозяйства и изменения его отраслевой и территориальной структуры, изменение климата и уровня Мирового океана для различных территорий, изменение содержания парниковых газов в атмосфере и меры, предпринимаемые для уменьшения их выбросов.

3. Структура и содержание учебной дисциплины

3.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	78
в т.ч. в форме практической подготовки*	
в т.ч.:	
теоретическое обучение	50
лабораторные работы	
практические занятия	28
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

3.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов*	Объем акад.ч/ в т.ч. в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций, формированию которых способствует компонент программы**
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Общая характеристика мира		**8**	
Тема 1.1 Источники географической информации, методы исследования.	**Содержание**	**2**	
	Источники географической информации, ГИС. Традиционные и новые методы исследований в географических науках, их использование в разных сферах человеческой деятельности. Значимость географии для представителей разных профессий.	2	ОК 05 ОК 07
Тема 1.2 Политическая карта мира	**Содержание**	**6**	
	Понятие о политической географии. Влияние международных отношений на политическую карту мира. Исторические этапы формирования и современные особенности политической карты мира. Суверенные государства и несамоуправляющиеся государственные образования.	2	ОК 05 ОК 07
	Группировка стран по площади территории и численности населения. Формы правления, типы государственного устройства и формы государственного режима. Типология стран по уровню социально-экономического развития. Новая многополярная модель политического мироустройства, очаги геополитических конфликтов. Основные политические и военные союзы в современном мире.	2	ОК 05 ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	

	Практическая работа № 1 «Политическая карта мира» Ознакомление с политической картой мира; составление картосхем, характеризующих государственное устройство стран мира, географию современных международных и региональных конфликтов.	2	ОК 05 ОК 07
Раздел 2. Природопользование и геоэкология		**8**	
Тема 2.1 Географическая среда. Ландшафты.	**Содержание**	**4**	
	Географическая среда как геосистема; факторы, её формирующие и изменяющие. Адаптация человека к различным природным условиям территорий, её изменение во времени. Географическая и окружающая среда. Естественный и антропогенный ландшафты. Культура и эстетика производства на территории заводов. Проблема сохранения ландшафтного и культурного разнообразия на Земле.	2	ОК 05 ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 2 «Классификация ландшафтов с использованием источников географической информации».	2	ОК 05 ОК 07
Тема 2.2 Проблемы взаимодействия человека и природы	**Содержание**	**4**	
	Опасные природные явления, климатические изменения, повышение уровня Мирового океана, загрязнение окружающей среды, «Климатические беженцы». Стратегия устойчивого развития. Цели устойчивого развития и роль географических наук в их достижении. Особо охраняемые природные территории как один из объектов целей устойчивого развития. Объекты Всемирного природного и культурного наследия.	2	ОК 05 ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 3 «Виды опасных природных явлений, глобальные изменения климата и загрязнение Мирового океана.	2	ОК 05 ОК 07
Раздел 3. Население мира		**6**	
	Содержание	**2**	

Тема 3.1 Численность и воспроизводство	Численность и воспроизводство населения. Динамика изменения численности. Типы и особенности воспроизводства населения. Направления демографической политики. Демографический переход.	2	ОК 05 ОК 07
Тема 3.2 Состав и структура населения	**Содержание**	**4**	
	Возрастной и половой состав населения мира. Структура занятости населения в странах с различным уровнем социально-экономического развития. Этнический состав населения. Народы мира. Языковые семьи и группы. Религиозный состав населения. Миграции. Современные цивилизации.	2	ОК 05 ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 4 «Определение и сравнение темпов роста населения крупных по численности населения стран, регионов мира». Размещение и миграции населения. Миграционные потоки. Народы мира. Религии мира. Агломерации и мегаполисы.	2	ОК 05 ОК 07
Раздел 4. География мировых природных ресурсов		**4**	
Тема 4.1 Виды природных ресурсов	**Содержание**	**4**	
	Особенности размещения природных ресурсов. Природно-ресурсный капитал регионов и крупных стран. Ресурсообеспеченность. Истощение ресурсов. Обеспеченность стран стратегическими ресурсами: нефтью, газом, ураном, рудными и другими полезными ископаемыми. Земельные ресурсы. Обеспеченность человечества пресной водой. Гидроэнергоресурсы Земли, перспективы их использования. География лесных ресурсов. Причины обезлесения и его распространение. Роль природных ресурсов Мирового океана в жизни человечества и перспективы их использования. Агроклиматические ресурсы. Рекреационные ресурсы.	2	ОК 05
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 5 «Оценка природно-ресурсного капитала одной из стран (по выбору) по источникам географической информации», «Определение ресурсообеспеченности стран отдельными видами природных ресурсов».	2	ОК 05

Раздел 5. Мировое хозяйство		**18**	
Тема 5.1 Состав и структура мирового хозяйства	**Содержание**	4	
	Международное географическое разделение труда. Основные этапы развития мирового хозяйства. Факторы размещения производства и их влияние на современное развитие мирового хозяйства. Отраслевая, территориальная и функциональная структура мирового хозяйства. Отрасли международной специализации. Условия формирования международной специализации стран и роль географических факторов в её формировании. Роль и место России в международном географическом разделении труда. Глобализация.	2	ОК 05 ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 6 «Мировое хозяйство». Условия формирования международной специализации стран и роль географических факторов в её формировании.	2	ОК 05 ОК 07
Тема 5.2 Отрасли первичной сферы мирового хозяйства	**Содержание**	**4**	
	География отраслей первичной сферы мирового хозяйства	2	ОК 05 ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 7 «Первичные отрасли мирового хозяйства»	2	ОК 05 ОК 07
	Итого за 1 семестр:	**34**	
Тема 5.3 Отрасли вторичной сферы мирового хозяйства	**Содержание**	**2**	
	География отраслей вторичной сферы мирового хозяйства. Обрабатывающая промышленность, строительство.	2	ОК 05 ОК 07
Тема 5.4 Отрасли вторичной сферы мирового хозяйства	**Содержание**	**4**	
	География отраслей третичной сферы мирового хозяйства. Услуги, торговля, финансы, бытовое обслуживание, образование, здравоохранение, культура.	2	ОК 05 ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 8 «География отраслей вторичной и третичной сферы мирового хозяйства – обрабатывающая промышленность, строительство. Международные отношения».	2	ОК 05 ОК 07
	Содержание	**4**	

Тема 5.5 Современные особенности международной торговли.	Определение основных направлений международной торговли; факторов, определяющих международную специализацию стран и регионов мира.	2	ОК 05 ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 9 «Основные направления международной торговли товарами» Определение основных направлений международной торговли; факторов, определяющих международную специализацию стран и регионов мира	2	ОК 05 ОК 07
Раздел 6. Регионы и страны		**18**	
Тема 6.1 Зарубежная Европа.	**Содержание**	**2**	
	Общая характеристика Зарубежной Европы. Географическое положение, история открытия и освоения, природно-ресурсный потенциал. Общие черты и особенности природно-ресурсного капитала, населения и хозяйства стран субрегионов. Геополитические проблемы региона.	2	ОК 05
Тема 6.2 Зарубежная Азия.	**Содержание**	**4**	
	Состав (субрегионы: Юго-Западная Азия, Центральная Азия, Восточная Азия, Южная Азия, Юго-Восточная Азия), общая экономико-географическая характеристика. Общие черты и особенности природно-ресурсного капитала, населения и хозяйства субрегионов. Особенности экономико-географического положения, природно-ресурсного капитала, населения, хозяйства стран зарубежной Азии, современные проблемы (на примере стран по выбору).	2	ОК 05
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	ОК 05
	Практическая работа № 10 «Сравнение по уровню социально-экономического развития стран различных субрегионов зарубежной Европы и Азии с использованием источников географической информации».	2	
	Содержание	**2**	

Тема 6.3 Австралия и Океания.	Австралия и Океания: особенности географического положения. Австралийский Союз: главные факторы размещения населения и развития хозяйства. Экономико-географическое положение, природно-ресурсный капитал. Отрасли международной специализации. Географическая и товарная структура экспорта. Океания: особенности природных ресурсов, населения и хозяйства. Место в международном географическом разделении труда.	2	ОК 05
Тема 6.4 Африка.	**Содержание**	**4**	
	Африка: состав. Общая экономико-географическая характеристика. Особенности природно-ресурсного капитала, населения и хозяйства субрегионов. Экономические и социальные проблемы региона. Особенности экономико-географического положения, природно-ресурсного капитала, населения, хозяйства стран Африки.	2	ОК 05
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	ОК 05
	Практическая работа № 11 «Сравнение на основе анализа статистических данных роли сельского хозяйства в экономике стран Африки». На выбор.	2	
Тема 6.5 Северная Америка.	**Содержание**	**2**	
	Место и роль Северной Америки в мире. Особенности географического положения региона. История формирования его политической карты. Характерные черты природно-ресурсного потенциала, населения и хозяйства. Отрасли международной специализации. США как ведущая страна в регионе. Особенности политической системы. Природно-ресурсный потенциал, население, ведущие отрасли хозяйства и экономические районы.	2	ОК 05
Тема 6.6 Латинская Америка.	**Содержание**	**4**	
	Место и роль Латинской Америки в мире. Особенности географического положения региона. История формирования его политической карты. Характерные черты природно-ресурсного потенциала, населения и хозяйства. Отрасли международной специализации. Территориальная структура хозяйства. Интеграционные группировки.	2	ОК 05

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 12 «Объяснение особенностей территориальной структуры хозяйства Канады и Бразилии на основе анализа географических карт».	2	ОК 05
Раздел 7. Россия в современном мире		**6**	
Тема 7.1 Россия на карте мира	**Содержание**	**6**	
	Характеристика современной России. Место России в мировом хозяйстве	2	ОК 05 ОК 07
	Оценка современного геополитического и геоэкономического положения России	2	ОК 05 ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 13 «Изменение направления международных экономических связей России в новых экономических условиях».	2	ОК 05 ОК 07
Раздел 8. Глобальные проблемы человечества		**10**	
Тема 8.1 Геополитические проблемы	**Содержание**	**2**	
	Проблема сохранения мира на планете и причины роста глобальной и региональной нестабильности. Проблема разрыва в уровне социально-экономического развития между развитыми и развивающимися странами и причина её возникновения.	2	ОК 05 ОК 07
Тема 8.2 Экологические проблемы	**Содержание**	**2**	
	Глобальные экологические проблемы как проблемы, связанные с усилением воздействия человека на природу и влиянием природы на жизнь человека и его хозяйственную деятельность. Проблема глобальных климатических изменений, проблема стихийных природных бедствий, глобальные сырьевая и энергетическая проблемы, проблема дефицита водных ресурсов и ухудшения их качества, проблемы опустынивания и деградации земель и почв, проблема сохранения биоразнообразия. Проблема загрязнения Мирового океана и освоения его ресурсов.	2	ОК 05 ОК 07
	Содержание	**6**	

Тема 8.3 Демографические проблемы	Глобальные проблемы народонаселения: демографическая, продовольственная, роста городов, здоровья и долголетия человека.	2	ОК 05 ОК 07
	Возможные пути решения глобальных проблем. Необходимость переоценки человечеством и отдельными странами некоторых ранее устоявшихся экономических, политических, идеологических и культурных ориентиров. Участие России в решении глобальных проблем.	2	ОК 05 ОК 07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 14 «Выявление примеров взаимосвязи глобальных проблем человечества на основе анализа различных источников географической информации». Дифференцированный зачет	2	ОК 05 ОК 07
	Итого за 2 семестр:	**44**	
	Всего:	**78**	

4. Условия реализации учебной дисциплины

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

Кабинет общеобразовательных дисциплин, оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы специальности социально-экономического профиля.

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.

4.2.1. Основные печатные издания

1. Баранчиков Е.В. География: учебник для студентов профессиональных образовательных организаций, осваивающих профессии и специальности СПО. – М.: Академия, 2021
2. Максаковский В.П. География: базовый уровень учебник. – М.: Просвещение, 2022

4.2.2. Основные электронные издания

1. География для колледжей : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Коломиец [и др.] ; под редакцией А. В. Коломийца, А. А. Сафонова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 362 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16137-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530520
2. Григорьев, А. А. Удивительная география : учебное пособие / А. А. Григорьев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 364 с. — (Открытая наука). — ISBN 978-5-534-07232-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516554

4.2.3. Дополнительные источники

1. Домогацких Е.М., Алексеевский Н.И. География: в 2 ч. 10—11 классы. — М.: Академия 2021.
2. Петрусюк О.А. География для профессий и специальностей социально-экономического профиля: Методические рекомендации. — М. Академия 2021.
3. Петрова Н.Н. География (современный мир) – М. Академия 2021

5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе устного и письменного опроса, проведения практических работ, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ФГОС СПО		
Знания: Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 07.05, Зп1, Зп2, Зп3, Зп4, Зп5	Оценку **«отлично»** заслуживает студент, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом.	Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования.

	Оценку **«хорошо»** заслуживает студент, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий непринципиальные неточности при изложении ответа на вопросы. Оценку **«удовлетворительно»** заслуживает студент, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы. Оценку **«неудовлетворительно»** заслуживает студент, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.	Оценка результатов выполнения проверочной работы, словарного диктанта. Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета.
Умения: Уо 05.01, Уо 07.01, Уо 07.03, Уп1, Уп2, Уп3, Уп4, Уп5	Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении вопросов, использует в ответе материал справочной литературы, правильно обосновывает принятое решение. Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Оценка **«неудовлетворительно»**	Оценка результатов выполнения практических работ.

	выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.	
ФГОС СОО		
Личностные ЛР1, ЛР2, ЛР3, ЛР5, ЛР8, ЛР10, ЛР15, Л16	Х	наблюдения, внутренний мониторинг
Метапредметные Мп1 –Мп13, Мк1 –Мк4, Мр1 –Мр5	Х	внутренний мониторинг

Приложение 2.12
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ООД.12 Физическая культура»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины .....
2. Результаты освоения учебной дисциплины .....
3. Структура и содержание учебной дисциплины .....
4. Условия реализации программы дисциплины .....
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной.....

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ООД.12 Физическая культура является обязательной частью общеобразовательного цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СОО по специальности социально-экономического профиля.

2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины студентами осваиваются знания и умения

У1 организовывать работу коллектива и команды

У2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

У3 использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей

У4 применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности

У5 пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной

З1 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности

З2 роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека

З3 основы здорового образа жизни

З4 условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности

З5 средства профилактики перенапряжения

Код и формулировка компетенций	Знания	Умения
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	З1	У1, У2, Уп2
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	З2, З3, З4, З5, Зп1	У3, У4, У5, Уп1, Уп2, Уп3, Уп4, Уп5

Освоение содержания учебной дисциплины обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

– **личностных:**

ЛР9 соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.;

ЛР10 заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР14 готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость;

ЛР16 умеющий брать на себя ответственность за результат выполненной работы;

ЛР18 демонстрирующий самостоятельность, организованность в решении профессиональных задач;

ЛР19 проявляющий коммуникабельность при работе в коллективе, способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические конфессиональные и культурные различия;

– **метапредметных:**

Мп1 самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне;

Мп2 вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности;

Мп3 овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов;

Мп4 формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами;

Мп5 выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения;

Мп6 анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях;

Мп7 разрабатывать план решения проблемы с учетом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов;

Мп8 осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду;

Мп9 уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности;

Мп10 уметь интегрировать знания из разных предметных областей;

Мк1 распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты;

Мк2 владеть различными способами общения и взаимодействия;

Мк3 аргументированно вести диалог, уметь смягчать конфликтные ситуации;

Мк4 развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств;

Мк5 понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы;

Мк6 принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников, обсуждать результаты совместной работы;

Мк7 оценивать качество своего вклада и каждого участника команды в общий результат по разработанным критериям;

Мр1 самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;

Мр2 самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений;

Мр3 давать оценку новым ситуациям;

Мр4 делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение;

Мр5 оценивать приобретенный опыт;

Мр6 давать оценку новым ситуациям, вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям;

Мр7 владеть навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований;

Мр8 использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения;

Мр9 уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению.

– **предметных:**

Зп1 положительную динамику в развитии основных физических качеств (силы, быстроты, выносливости, гибкости и ловкости);

Уп1 умение использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга, в том числе в подготовке к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)

Уп2 владение современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;

Уп3 владение основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, динамики физического развития и физических качеств;

Уп4 владение физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности;

Уп5 владение физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности.

3. Структура и содержание учебной дисциплины

3.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	78
в т.ч. в форме практической подготовки*	
в т.ч.:	
теоретическое обучение	4
лабораторные работы	
практические занятия	74
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа	
Промежуточная аттестация в форме зачета в 1 семестре и дифференцированного зачета во 2 семестре	

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем акад.ч/ в т.ч. в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Основы физической культуры		**2**	
Тема 1.1. Физическая культура в профессиональной подготовке и социокультурное развитие личности	**Содержание**	**2**	
	1.Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья	2	ОК 04 ОК 08
Раздел 2. Легкая атлетика		**16**	
Тема 2.1. Бег на короткие дистанции. Прыжок в длину с места	**Содержание**	**10**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**10**	
	Практическая работа №1. Техника безопасности на занятия лёгкой атлетикой. Техника беговых упражнений	2	ОК 04 ОК 08
	Практическая работа №2. Совершенствование техники высокого и низкого старта, стартового разгона, финиширования	2	ОК 08
	Практическая работа №3. Совершенствование техники бега на дистанции 60 м., контрольный норматив	2	ОК 08

	Практическая работа №4. Совершенствование техники бега на короткие дистанции	2	ОК 08
	Практическая работа №5. Совершенствование техники бега на дистанции 100 м., контрольный норматив	2	ОК 08
Тема 2.2. Бег на средние дистанции. Метание снарядов.	**Содержание**	**6**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**	
	Практическая работа №6 Техника безопасности на занятия лёгкой атлетикой. Бег на средние дистанции.	2	ОК 04 ОК 08
	Практическая работа №7 Выполнение контрольного норматива: 500 метров – девушки, 1000 метров – юноши.	2	ОК 08
	Практическая работа №8 Техника метания гранаты. Выполнение контрольного норматива: Совершенствование техники бега на средние дистанции. Зачет.	2	ОК 08
Раздел 3. Баскетбол		**8**	
Тема 3.1. Техника выполнения ведения мяча	**Содержание**	**4**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Практическая работа №9 Техника безопасности на занятия баскетболом. Техника выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча с места	2	ОК 04 ОК 08

	Практическая работа №10 Техника выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча с места. Контрольный норматив-штрафной бросок.	2	ОК 04 ОК 08
Тема 3.2. Техника Выполнения передачи и броска мяча в кольцо с места	**Содержание**	**4**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Практическая работа №11 Овладение техникой выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча с места	2	ОК 04 ОК 08
	Практическая работа №12 Овладение и закрепление техникой ведения и передачи мяча в баскетболе. Двусторонняя игра с заданием. Зачет	2	ОК 04 ОК 08
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 4. Лыжная подготовка *Лыжная подготовка в случае отсутствия снега может быть заменена кроссовой подготовкой*		**8**	
Тема 4.1. Лыжная подготовка	**Содержание**	**4**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Практическая работа №13 Техника безопасности на занятия по лыжной подготовке. Одновременные бесшажный, одношажный, двушажной классический ход и попеременные лыжные ходы.	2	ОК 08
	Практическая работа №14 Полуконьковый и коньковый ход. Прохождение дистанций до 5 км (девушки), до 10 км (юноши).	2	ОК 08

Тема 4.2. Лыжная подготовка	**Содержание**	**4**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Практическая работа №15 Техника падений. Техника передвижения по прямой, техника передвижения по повороту.	2	ОК 08
	Практическая работа №16 Разгон, торможение. Техника и тактика бега по дистанции. Зачет.	2	ОК 08
	Итого за 1 семестр	**34**	
Раздел 5. Волейбол		**14**	
Тема 5.1. Техника перемещений, стоек, технике верхней и нижней передач двумя руками	**Содержание**	**14**	
	Техника безопасности на занятиях по волейболу. Техника передачи, подачи, приема мяча.	2	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**12**	
	Практическая работа №17 Отработка действий: стойки в волейболе, перемещения по площадке, совершенствовать технику передачи мяча двумя руками сверху и снизу на месте и в движении.	2	ОК 04 ОК 08
	Практическая работа №18 Подачи мяча: нижняя прямая, нижняя боковая. Прием мяча. Передача мяча	2	ОК 04 ОК 08
	Практическая работа №19 Нападающий удар. Блокировка нападающего удара. Страховка у сетки.	2	ОК 04 ОК 08

	Практическая работа №20 Подачи мяча: верхняя прямая, верхняя боковая. Прием мяча. Передача мяча	2	ОК 04 ОК 08
	Практическая работа №21 Нападающие удары. Блокирование нападающего удара.	2	ОК 04 ОК 08
	Практическая работа №22 Страховка у сетки. Обучение технике передачи мяча двумя руками сверху и снизу на месте и после	2	ОК 04 ОК 08
Раздел 6. Атлетическая гимнастика		**4**	
Тема 6.1 Атлетическая гимнастика, работа на тренажерах	**Содержание**	**4**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Практическая работа №23 Техника безопасности на занятиях атлетической гимнастики. Выполнение упражнений для развития различных групп мышц	2	ОК 04 ОК 08
	Практическая работа №24 Круговая тренировка на 5 - 6 станций. Прыжковые упражнения	2	ОК 04 ОК 08
Раздел 2. Легкая атлетика		**8**	
Тема 2.3. Бег на длинные дистанции	**Содержание**	**8**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**8**	
	Практическая работа №25 Техника безопасности на занятиях легкой атлетикой. Овладение техникой старта, стартового разбега, финиширования.	2	ОК 04 ОК 08

	Практическая работа №26 Техника бега по пересеченной местности (равномерный, переменный, повторный шаг)	2	ОК 04 ОК 08
	Практическая работа №27 Техника бега на дистанции 2000 м, контрольный норматив	2	ОК 04 ОК 08
	Практическая работа №28 Техника бега на дистанции 3000 м, без учета времени	2	ОК 04 ОК 08
Раздел 5 Волейбол		**8**	
Тема 5.2. Техника прямого нападающего удара Совершенствование техники владения волейбольным мячом	**Содержание**	**8**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**8**	
	Практическая работа №29 Отработка техники прямого нападающего удара	2	ОК 04 ОК 08
	Практическая работа №30 Совершенствование техники прямого нападающего удара	2	ОК 04 ОК 08
	Практическая работа №31 Приём контрольных нормативов: передача мяча над собой снизу, сверху.	2	ОК 04 ОК 08
	Практическая работа №32 Приём контрольных нормативов: подача мяча на точность по ориентирам на площадке	2	ОК 04 ОК 08
Раздел 3 Баскетбол		**10**	
Тема 3.3. Техника выполнения ведения и передачи мяча в	**Содержание**	**4**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	

движении, ведение – 2 шага – бросок	Практическая работа №33 Совершенствование техники выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча в кольцо с места	2	ОК 04 ОК 08
	Практическая работа №34 Совершенствование техники ведения и передачи мяча в движении, контрольный норматив выполнения упражнения «ведения-2 шага-бросок.	2	ОК 04 ОК 08
Тема 3.4. Совершенствование техники владения баскетбольным мячом	**Содержание**	**6**	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**	
	Практическая работа №35 Техника выполнения броска мяча в кольцо	2	ОК 04 ОК 08
	Практическая работа №36 Совершенствовать технические элементы баскетбола в учебной игре	2	ОК 04 ОК 08
	Практическая работа №37 Развитие скоростно-силовых качеств. Дифференцированный зачет.	2	ОК 04 ОК 08
	Итого за 2 семестр	**44**	
Всего		**78**	

4. Условия реализации программы дисциплины

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

Спортивный зал, оснащенный в соответствии с пунктом 6.1.2.2 образовательной программы по специальности социально-экономического профиля.

4.2. Материальное обеспечение для реализации программы

1. 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.;
2. 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-футбола.

4.2.1. Основные печатные издания

1. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура : учебник для среднего профессионального образо-вания / 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

4.2.2. Дополнительные источники

1. Бишаева А.А. Физическая культура: учебник для СПО - Издательский центр : «Академия», 2020
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

4.2.3. Интернет-ресурсы

www.minstm.gov.ru (Официальный сайт Министерства спорта Российской Федерации).

www.edu.ru (Федеральный портал «Российское образование»).

www.olympic.ru (Официальный сайт Олимпийского комитета России).

www.goup32441.narod.ru (сайт: Учебно-методические пособия «Общевойсковая подготовка».

5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устного опроса, а также выполнения физических нормативов студентами.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ФГОС СПО		
Знания: *З1, З2, З3, З4, З5, Зп1*	Оценка **«отлично»** выставляется за ответ, в котором обучающийся демонстрирует глубокое понимание сущности материала, логично его излагает, используя примеры из практики и своего опыта. Оценка **«хорошо»** ставится за ответ, в котором содержатся небольшие неточности и незначительные ошибки. Оценка **«удовлетворительно»** получают за ответ, в котором отсутствует логическая последовательность, имеются пробелы в материале. Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется за плохое понимание и знание теоретического и методического материала.	Фронтальный устный опрос. Практическое выполнение. Педагогическое наблюдение. Судейская практика.
Умения: *У1, У2, У3, У4, У5, Уп1, Уп2, Уп3, Уп4, Уп5*	**Лёгкая атлетика.** 1.Оценка техники выполнения двигательных действий (проводится в ходе занятий): бега на короткие, средние, длинные дистанции; прыжков в длину; метание мяча на дальность. Оценка самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами лёгкой атлетики. **Спортивные игры.** Оценка техники базовых элементов техники спортивных игр (броски в кольцо, удары по воротам, подачи, передачи, жонглированиие) Оценка технико-тактических действий студентов в ходе проведения контрольных соревнований по спортивным играм Оценка выполнения студентом функций судьи. Оценка самостоятельного проведения студентом фрагмента	Выполнение тестовых упражнений. На входе – начало учебного года, семестра; На выходе – в конце учебного года, семестра, изучения темы программы. Проведение фрагментов учебно-тренировочных занятий. Участие в организации и проведении соревнований. Судейская практика.

	занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами спортивных игр. **Атлетическая гимнастика** (юноши) Оценка техники выполнения упражнений на тренажёрах, комплексов с отягощениями, с самоотягощениями. Самостоятельное проведение фрагмента занятия или занятия **Кроссовая подготовка.** Оценка техники преодоления дистанции без учёта времени. **Лыжная подготовка.** Оценка техники преодоления дистанции без учёта времени. Демонстрирует системные знания в области основ здорового образа жизни и роли физической культуры в гармоничном развитии личности человека, Владеет информацией о регулярных физических нагрузках в выбранной специальности и способах профилактики профзаболеваний	
ФГОС СОО		
Личностные ЛР9, ЛР10, ЛР14, ЛР16, ЛР18, ЛР19	Х	наблюдения, внутренний мониторинг
Метапредметные Мр1, Мр2, Мр3, Мр4, Мр5, Мр6, Мр7, Мр8, Мр9, Мп1, Мп2, Мп3, Мп4, Мп5, Мп6, Мп7, Мп8, Мп9, Мп10, Мк1, Мк2, Мк3, Мк4, Мк5, Мк6, Мк7	Х	внутренний мониторинг

Приложение 2.13
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ООД.13 Основы безопасности и защиты Родины»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины .....
2. Результаты освоения учебной дисциплины .....
3. Структура и содержание учебной дисциплины .....
4. Условия реализации программы дисциплины .....
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной.....

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины «ООД.13 Основы безопасности и защиты Родины»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы:

Цель дисциплины ООД.13 Основы безопасности и защиты Родины: формирование ценностей, освоение знаний и умений, обеспечивающих готовность к выполнению Конституционного долга по защите Отечества и достижение базового уровня культуры безопасности жизнедеятельности.

Дисциплина ООД.13 Основы безопасности и защиты Родины включена в обязательную часть общеобразовательного цикла образовательной программы специальности социально-экономического профиля.

2. Результат освоения учебной дисциплины:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 06	- осознавать российской гражданской идентичности; - целенаправленно развивать внутреннюю позицию личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формировать систему значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы; - противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; - взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением;	- своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; - традиционные национальные, общечеловеческие, гуманистические и демократические ценности; - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - гуманитарную и волонтерскую деятельность; - идейную убежденность, готовность к служению и защите Отечеству, ответственность за его судьбу;	- ведения совместной деятельности в интересах гражданского общества, участия в самоуправлении в образовательной организации;
ОК 08	- давать оценку новым ситуациям; - расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений; - делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение; - способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень;	- основы здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью; - необходимость физического совершенствования и заниматься спортивно-оздоровительной деятельностью; - о вредных привычках и иных формах причинения вреда физическому и психическому здоровью; - основы медицинских знаний при оказании первой	- самоорганизации; -самостоятельного составления плана решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений;

		медицинской помощи в неотложных состояниях - элементы начальной военной подготовки; - правила оказания первой помощи в условиях ведения боевых действий; - правила требования безопасности при обращении со стрелковым оружием	

Освоение содержания учебной дисциплины обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

личностных:

ЛР1 - Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР2 - Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР5 - Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР6 - Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР7 - Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР9 - Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР10 - Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР12 - Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР13 - Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.

ЛР15 - Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

метапредметных:

Мп1 самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне;

Мп2 развивать креативное мышление при решении жизненных проблем;

Мп3 способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

Мп4 овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов;

Мп5 выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения;
Мп6 анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях;
Мп7 давать оценку новым ситуациям, оценивать приобретенный опыт;
Мп8 уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности;
Мп9 уметь интегрировать знания из разных предметных областей;
Мп10 владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления;
Мп11 оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам;
Мп12 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;
Мк1 осуществлять коммуникации во всех сферах жизни;
Мк2 распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты;
Мк3 владеть различными способами общения и взаимодействия;
Мк4 аргументированно вести диалог, уметь смягчать конфликтные ситуации;
Мк5 развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств;
Мк6 понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы;
Мк7 принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников, обсуждать результаты совместной работы;
Мк8 осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным.
Мр1 самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;
Мр2 самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений;
Мр3 давать оценку новым ситуациям;
Мр4 способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень;
Мр5 уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению;
Мр6 эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность: саморегулирования, включающего самоконтроль, умение принимать ответственность за свое поведение, способность адаптироваться к эмоциональным изменениям и проявлять гибкость, быть открытым новому; внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей.

предметных:
Зп1 - сформированность представлений о ценности безопасного поведения для личности, общества, государства; знание правил безопасного поведения и способов их применения в собственном поведении;
Зп2 - сформированность представлений о возможных источниках опасности в различных ситуациях (в быту, транспорте, общественных местах, в природной среде, в социуме, в цифровой среде); владение основными способами предупреждения опасных и

экстремальных ситуаций; знать порядок действий в экстремальных и чрезвычайных ситуациях;
Зп3 - сформированность представлений о важности соблюдения правил дорожного движения всеми участниками движения, правил безопасности на транспорте. Знание правил безопасного поведения на транспорте, умение применять их на практике, знание о порядке действий в опасных, экстремальных и чрезвычайных ситуациях на транспорте;
Зп4 - знания о способах безопасного поведения в природной среде, знать порядок действий при чрезвычайных ситуациях природного характера; сформированность представлений об экологической безопасности, ценности бережного отношения к природе, разумного природопользования;
Зп5 - владение основами медицинских знаний: владение приемами оказания первой помощи при неотложных состояниях; знание мер профилактики инфекционных и неинфекционных заболеваний, сохранения психического здоровья; сформированность представлений о здоровом образе жизни и его роли в сохранении психического и физического здоровья, негативного отношения к вредным привычкам; знания о необходимых действиях при чрезвычайных ситуациях биолого-социального характера;
Зп6 - знание основ безопасного, конструктивного общения;
Зп7 - сформированность нетерпимости к проявлениям насилия в социальном взаимодействии; знания о способах безопасного поведения в цифровой среде;
Зп8 - знание основ пожарной безопасности; умение применять их на практике для предупреждения пожаров; знать порядок действий при угрозе пожара и пожаре в быту, общественных местах, на транспорте, в природной среде; знать права и обязанности граждан в области пожарной безопасности;
Зп9 - сформированность представлений об опасности и негативном влиянии на жизнь личности, общества, государства экстремизма, терроризма; знать роль государства в противодействии терроризму; знать порядок действий при объявлении разного уровня террористической опасности; знать порядок действий при угрозе совершения террористического акта; совершении террористического акта; проведении контртеррористической операции;
Зп10 - сформированность представлений о роли России в современном мире; угрозах военного характера; роли Вооруженных Сил Российской Федерации в обеспечении мира; знание основ обороны государства и воинской службы; прав и обязанностей гражданина в области гражданской обороны; знать действия при сигналах гражданской обороны;
Зп11 - знание основ государственной политики в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций различного характера; знание задач и основных принципов организации Единой системы предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, прав и обязанностей гражданина в этой области;
Зп12 - знание основ государственной системы, российского законодательства, направленных на защиту населения от внешних и внутренних угроз; сформированность представлений о роли государства, общества и личности в обеспечении безопасности;
Уп1 - умение применять способы безопасносного поведения в природной среде на практике;
Уп2 - умение различать опасные явления в социальном взаимодействии, в том числе криминального характера; умение предупреждать опасные явления и противодействовать им;
Уп3 - умение применять способы безопасного поведения в цифровой среде на практике; умение распознавать опасности в цифровой среде (в том числе криминального характера, опасности вовлечения в деструктивную деятельность) и противодействовать им;
Уп4 - уметь различать приемы вовлечения в экстремистскую и террористическую деятельность и противодействовать им;

3. Структура и содержание учебной дисциплины

3.1 Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	**Объем в часах**	**В т.ч. в форме практ. подготовки**
Учебные занятия *(включаем лекции, практические и лабораторные занятия)*	78	-
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в *форме дифференцированного зачета*	-	-
Всего	**78**	**-**

3.2 Содержание дисциплины

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Модуль № 1 «Безопасное и устойчивое развитие личности, общества, государства»		**6**	
Тема 1.1. Взаимодействие личности, общества и государства в обеспечении национальной безопасности	**Содержание**	**1**	
	Российская Федерация в современном мире. Правовая основа обеспечения национальной безопасности. Принципы обеспечения национальной безопасности. Реализация национальных приоритетов как условие обеспечения национальной безопасности и устойчивого развития Российской Федерации. Взаимодействие личности, государства и общества в реализации национальных приоритетов	1	ОК 06 ОК 08
Тема 1.2. Государственная и общественная безопасность	**Содержание**	**1**	
	Роль правоохранительных органов и специальных служб в обеспечении национальной безопасности. Роль личности, общества и государства в предупреждении противоправной деятельности	1	ОК 06 ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**1**	
	Практическая работа № 1 Государственные службы по охране жизни и здоровья граждан	1	ОК 06 ОК 08
Тема 1.3.	**Содержание**	**1**	

Роль личности, общества и государства в предупреждении и ликвидации чрезвычайных ситуаций	Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС), структура, режимы функционирования. Территориальный и функциональный принцип организации РСЧС. Ее задачи и примеры их решения. Права и обязанности граждан в области защиты от чрезвычайных ситуаций. Задачи гражданской обороны. Права и обязанности граждан Российской Федерации в области гражданской обороны	1	ОК 06 ОК 08
Тема 1.4. Оборона страны как обязательное условие благополучного развития страны	**Содержание**	**1**	
	Россия в современном мире. Оборона страны как обязательное условие мирного социально-экономического развития Российской Федерации и обеспечение ее военной безопасности. Роль Вооруженных Сил Российской Федерации в обеспечении национальной безопасности	1	ОК 06 ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**1**	
	Практическая работа № 2 Организационная структура Вооруженных Сил Российской Федерации	1	ОК 06 ОК 08
Модуль № 2 «Основы военной подготовки»		**15**	
Тема 2.1. Строевые приемы и движение без оружия (строевая подготовка)	**Содержание**	**1**	
	Движение строевым шагом. Движение бегом, походным шагом. Движение с изменением скорости движения. Повороты в движении. Выполнение воинского приветствия на месте и в движении	1	ОК 06 ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**1**	
	Практическая работа № 3 Отработка строевых приемов	1	ОК 06 ОК 08
Тема 2.2.	**Содержание**	**1**	

Основные виды тактических действий войск (тактическая подготовка)	Основы общевойскового боя. Основные понятия общевойскового боя (бой, удар, огонь, маневр). Виды маневра. Походный, предбоевой и боевой порядок действия подразделений. Оборона, ее задачи и принципы. Наступление: задачи и способы	1	ОК 06 ОК 08
Тема 2.3. Требования безопасности при обращении с оружием и боеприпасами (огневая подготовка)	**Содержание**	**1**	
	Требования Курса стрельб по организации, порядку и мерам безопасности во время стрельб и тренировок. Правила безопасного обращения с оружием. Изучение условий выполнения упражнения начальных стрельб из стрелкового оружия. Способы удержания оружия и правильность прицеливания	1	ОК 06 ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**1**	
	Практическая работа № 4 Основы огневой подготовки	1	
Тема 2.4. Виды, назначение и тактикотехнические характеристики современного стрелкового оружия (огневая подготовка)	**Содержание**	**1**	
	Назначение и тактикотехнические характеристики современных видов стрелкового оружия (АК-12, ПЯ, ПЛ). Перспективы и тенденции развития современного стрелкового оружия	1	ОК 06 ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**1**	
	Практическая работа № 5 Назначение, боевые свойства и устройство автомата Калашникова (АК-74). Неполная разборка и сборка.	1	ОК 06 ОК 08
Тема 2.5. Беспилотные летательные аппараты (БПЛА) – эффективное средство в условиях военных действий. Морские беспилотные аппараты (основы технической подготовки и связи)	**Содержание**	**1**	
	История возникновения и развития радиотехнических комплексов. Виды, предназначение, тактико-технические характеристики и общее устройство БПЛА. Конструктивные особенности БПЛА квадрокоптерного типа	1	ОК 06 ОК 08

Тема 2.6. Предназначение, общее устройство и тактикотехнические характеристики переносных радиостанций (основы технической подготовки и связи)	**Содержание**	**1**	
	История возникновения и развития радиосвязи. Радиосвязь, назначение и основные требования. Предназначение, общее устройство и тактикотехнические характеристики переносных радиостанций	1	ОК 06 ОК 08
Тема 2.7 Свойства местности и их применение в военном деле (военная топография)	**Содержание**	**1**	
	Местность как элемент боевой обстановки. Тактические свойства местности, основные ее разновидности и влияние на боевые действия войск. Сезонные изменения тактических свойств местности	1	
Тема 2.8 Фортификационное оборудование позиции отделения. Виды укрытий и убежищ (инженерная подготовка)	**Содержание**	**1**	
	Шанцевый инструмент, его назначение, применение и сбережение. Порядок оборудования позиции отделения. Назначение, размеры и последовательность оборудования окопа для стрелка	1	ОК 06 ОК 08
Тема 2.9 Оружие массового поражения (радиационная, химическая, биологическая защита)	**Содержание**	**1**	
	Понятие оружия массового поражения. История его развития, примеры применения. Его роль в современном бою. Поражающие факторы ядерных взрывов. Отравляющие вещества, их назначение и классификация. Внешние признаки применения бактериологического (биологического) оружия. Зажигательное оружие и способы защиты от него	1	ОК 06 ОК 08
Тема 2.10	**Содержание**	**1**	

Первая помощь на поле боя (военномедицинская подготовка. Тактическая медицина)	Состав и назначение штатных и подручных средств первой помощи. Виды боевых ранений и опасность их получения. Алгоритм оказания первой помощи при различных состояниях. Условные зоны оказания первой помощи. Характеристика особенностей «красной», «желтой» и «зеленой» зон. Объем мероприятий первой помощи в каждой зоне. Порядок выполнения мероприятий первой помощи в зонах	1	ОК 06 ОК 08
Тема 2.11 Особенности прохождения военной службы по призыву и по контракту. Военно-учебные заведения и военноучебные центры (тактическая подготовка)	**Содержание**	**1**	
	Особенности прохождения службы по призыву, освоение военно-учетных специальностей. Особенности прохождения службы по контракту. Организация подготовки офицерских кадров для Вооруженных Сил Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствии. Военно-учебные заведение и военно-учебные центры	1	ОК 06 ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**1**	
	Практическая работа № 6 Правовые основы военной службы	1	ОК 06 ОК 08
Модуль № 3 «Культура безопасности жизнедеятельности в современном обществе»		**3**	
Тема 3.1.	**Содержание**	**1**	

Современные представления о культуре безопасности	Понятие «культура безопасности», его значение в жизни человека, общества, государства. Соотношение понятий «опасность», «безопасность», «риск» (угроза). Соотношение понятий «опасная ситуация», «чрезвычайная ситуация». Общие принципы (правила) безопасного поведения. Индивидуальный, групповой, общественно-государственный уровни решения задачи обеспечения безопасности	1	ОК 06 ОК 08
Тема 3.2. Влияние поведения на безопасность. Риск-ориентированный подход к обеспечению безопасности на уровне личности, общества, государства	**Содержание**	**1**	
	Понятия «виктимность», «виктимное поведение», «безопасное поведение». Влияние действий и поступков человека на его безопасность и благополучие. Действия, позволяющие предвидеть опасность.	1	ОК 06 ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**1**	
	Практическая работа № 7 Профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту	1	ОК 06 ОК 08
Модуль № 4 «Безопасность в быту»		**3**	
Тема 4.1 Источники опасности в быту. Профилактика и первая помощь при отравлениях	**Содержание**	**1**	
	Источники опасности в быту, их классификация. Общие правила безопасного поведения. Защита прав потребителя. Правила безопасного поведения при осуществлении покупок в Интернете. Причины и профилактика бытовых отравлений. Первая помощь, порядок действий в экстренных случаях	1	ОК 06 ОК 08
Тема 4.2.	**Содержание**	**1**	

Безопасность в быту. Предупреждение травм и первая помощь при них. Пожарная безопасность в быту	Предупреждение бытовых травм. Правила безопасного поведения в ситуациях, связанных с опасностью получить травму (спортивные занятия, использование различных инструментов, стремянок, лестниц и другое). Первая помощь при ушибах переломах, кровотечениях. Основные правила безопасного поведения при обращении с газовыми и электрическими приборами. Последствия электротравмы. Порядок проведения сердечнолегочной реанимации. Основные правила пожарной безопасности в быту. Термические и химические ожоги. Первая помощь при ожогах	1	ОК 06 ОК 08
Тема 4.3. Безопасное поведение в местах общего пользования	**Содержание**	**1**	
	Правила безопасного поведения в местах общего пользования (подъезд, лифт, придомовая территория, детская площадка, площадка для выгула собак и др.). Коммуникация с соседями. Меры по предупреждению преступлений. Аварии на коммунальных системах жизнеобеспечения. Правила безопасного поведения в ситуации коммунальной аварии. Порядок вызова аварийных служб и взаимодействия с ними. Действия в экстренных случаях	1	ОК 06 ОК 08
Модуль № 5 «Безопасность на транспорте»		**3**	
Тема 5.1.	**Содержание**	**1**	

Безопасность дорожного движения	История появления правил дорожного движения и причины их изменчивости. Риск-ориентированный подход к обеспечению безопасности на транспорте. Безопасность пешехода в разных условиях (движение по обочине; движение в темное время суток; движение с использованием средств индивидуальной мобильности). Взаимосвязь безопасности водителя и пассажира. Правила безопасного поведения при поездке в легковом автомобиле, автобусе. Ответственность водителя. Ответственность пассажира. Представления о знаниях и навыках, необходимых водителю	1	ОК 06 ОК 08
Тема 5.2. Порядок действий при дорожно-транспортных происшествиях	**Содержание**	**1**	
	Порядок действий при дорожно-транспортных происшествиях разного характера (при отсутствии пострадавших; с одним или несколькими пострадавшими; при опасности возгорания; с большим количеством участников)	1	ОК 06 ОК 08
Тема 5.3.	**Содержание**	**1**	

Безопасное поведение на разных видах транспорта	Основные источники опасности в метро. Правила безопасного поведения. Порядок действий при возникновении опасной или чрезвычайной ситуации. Основные источники опасности на железнодорожном транспорте. Правила безопасного поведения. Порядок действий при возникновении опасной или чрезвычайной ситуации. Основные источники опасности на водном транспорте. Правила безопасного поведения. Порядок действий при возникновении опасной или чрезвычайной ситуации. Основные источники опасности на авиационном транспорте. Правила безопасного поведения. Порядок действий при возникновении опасной или чрезвычайной ситуации	1	ОК 06 ОК 08
Модуль № 6 «Безопасность в общественных местах»		**4**	
Тема 6.1. Безопасность в общественных местах. Опасности социально-психологического характера	**Содержание**	**1**	

	Общественные места и их классификация. Основные источники опасности в общественных местах закрытого и открытого типа. Общие правила безопасного поведения. Опасности в общественных местах социально - психологического характера (возникновение толпы и давки; проявление агрессии; криминальные ситуации; случаи, когда потерялся человек). Порядок действий при риске возникновения или возникновении толпы, давки. Эмоциональное заражение в толпе, способы самопомощи. Правила безопасного поведения при попадании в агрессивную и паническую толпу	1	ОК 06 ОК 08
Тема 6.2. Безопасность в общественных местах. Опасности криминального характера	**Содержание**	**1**	
	Правила безопасного поведения при проявлении агрессии. Криминальные ситуации в общественных местах. Правила безопасного поведения. Порядок действий при попадании в опасную ситуацию. Порядок действий в случаях, когда потерялся человек (ребенок; взрослый; пожилой человек; человек с ментальными расстройствами). Порядок действий в ситуации, если вы обнаружили потерявшегося человека	1	ОК 06 ОК 08
Тема 6.3. Безопасность в общественных местах. Действия при пожаре, обрушении конструкций, угрозе или совершении террористического акта	**Содержание**	**1**	
	Порядок действий при угрозе возникновения пожара в различных общественных местах, на объектах с массовым пребыванием людей (лечебные, образовательные, культурные, торгово-развлекательные учреждения). Меры безопасности и порядок действий при угрозе обрушения зданий и отдельных конструкций. Меры безопасности и порядок поведения при угрозе, в условиях совершения террористического акта	1	ОК 06 ОК 08

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**1**	
	Практическая работа № 8 Обобщение пройденного материала. Тестирование по разделам. Решение ситуационных задач. Индивидуальный опрос. Подведение итогов за I семестр.	1	ОК 06 ОК 08
	Итого за 1 семестр	**34**	
Модуль № 7 «Безопасность в природной среде»		**12**	
Тема 7.1. Безопасность в природной среде	**Содержание**	**1**	
	Отдых на природе. Источники опасности в природной среде. Основные правила безопасного поведения в лесу, в горах, на водоемах. Общие правила безопасности в походе. Особенности обеспечения безопасности в лыжном походе. Особенности обеспечения безопасности в водном походе. Особенности обеспечения безопасности в горном походе. Ориентирование на местности. Карты, традиционные и современные средства навигации (компас, GPS)	1	ОК 06 ОК 08
Тема 7.2. Выживание в автономных условиях	**Содержание**	**1**	
	Порядок действий в случаях, когда человек потерялся в природной среде. Источники опасности в автономных условиях. Сооружение убежища. Получение воды и питания. Способы защиты от перегрева и переохлаждения в разных природных условиях. Первая помощь при перегревании, переохлаждении и отморожении	1	ОК 06 ОК 08
Тема 7.3.	**Содержание**	**2**	

Природные чрезвычайные ситуации. Природные пожары	Природные чрезвычайные ситуации. Общие правила поведения в природных чрезвычайных ситуациях. Природные пожары. Возможности прогнозирования и предупреждения. Правила безопасного поведения. Последствия природных пожаров для людей и окружающей среды	2	ОК 06 ОК 08
Тема 7.4. Природные чрезвычайные ситуации. Опасные геологические явления и процессы: землетрясения, извержение вулканов, оползни, сели, камнепады	**Содержание**	**1**	
	Чрезвычайные ситуации, вызванные опасными геологическими явлениями и процессами. Возможности прогнозирования, предупреждения, смягчения последствий. Правила безопасного поведения. Последствия чрезвычайных ситуаций, вызванных опасными геологическими явлениями и процессами	1	ОК 06 ОК 08
Тема 7.5. Природные чрезвычайные ситуации. Опасные гидрологические явления и процессы: паводки, половодья, цунами, сели, лавины	**Содержание**	**1**	
	Чрезвычайные ситуации, вызванные опасными гидрологическими явлениями и процессами. Возможности прогнозирования, предупреждения, смягчения последствий. Правила безопасного поведения. Последствия чрезвычайных ситуаций, вызванных опасными гидрологическими явлениями и процессами	1	ОК 06 ОК 08
Тема 7.6. Природные чрезвычайные ситуации. Опасные метеорологические явления и процессы: ливни, град, мороз, жара	**Содержание**	**2**	
	Чрезвычайные ситуации, вызванные опасными метеорологическими явлениями и процессами. Возможности прогнозирования, предупреждения, смягчения последствий. Правила безопасного поведения. Последствия чрезвычайных ситуаций, вызванных опасными метеорологическими явлениями и процессами	2	ОК 06 ОК 08
Тема 7.7.	**Содержание**	**4**	

Экологическая грамотность и разумное природопользование	Влияние деятельности человека на природную среду. Причины и источники загрязнения Мирового океана, почвы, атмосферы. Чрезвычайные ситуации экологического характера. Возможности прогнозирования, предупреждения, смягчения последствий. Экологическая грамотность и разумное природопользование	2	ОК 06 ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 9 Действия в условиях ЧС природного происхождения. Составление алгоритмов безопасного поведения.	1	ОК 06 ОК 08
	Практическая работа № 10 Действия в условиях ЧС техногенного происхождения. Составление алгоритмов безопасного поведения.	1	ОК 06 ОК 08
Модуль № 8 «Основы медицинских знаний. Оказание первой помощи»		**14**	
Тема 8.1. Факторы, влияющие на здоровье человека. Здоровый образ жизни	**Содержание**	**2**	
	Понятия «здоровье», «охрана здоровья», «здоровый образ жизни», «лечение», «профилактика». Биологические, социально-экономические, экологические (геофизические), психологические факторы, влияющие на здоровье человека. Составляющие здорового образа жизни: сон, питание, физическая активность, психологическое благополучие	2	ОК 06 ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**1**	
	Практическая работа № 11 Рациональное питание и двигательная активность	1	ОК 06 ОК 08
Тема 8.2.	**Содержание**	**2**	

Инфекционные заболевания. Значение вакцинации в борьбе с инфекционными заболеваниями	Общие представления об инфекционных заболеваниях. Механизм распространения и способы передачи инфекционных заболеваний. Чрезвычайные ситуации биолого-социального характера. Меры профилактики и защиты. Роль вакцинации. Национальный календарь профилактических прививок. Вакцинация по эпидемиологическим показаниям. Значение изобретения вакцины для человечества	2	ОК 06 ОК 08
Тема 8.3. Неинфекционные заболевания. Факторы риска и меры профилактики. Роль диспансеризации для сохранения здоровья	**Содержание**	**2**	
	Неинфекционные заболевания. Самые распространенные неинфекционные заболевания. Факторы риска возникновения сердечно-сосудистых заболеваний. Факторы риска возникновения онкологических заболеваний. Факторы риска возникновения заболеваний дыхательной системы. Факторы риска возникновения эндокринных заболеваний. Меры профилактики неинфекционных заболеваний. Роль диспансеризации в профилактике неинфекционных заболеваний. Признаки угрожающих жизни и здоровью состояний, требующие вызова скорой медицинской помощи (инсульт, сердечный приступ, острая боль в животе, эпилепсия и др.)	2	ОК 06 ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**1**	
	Практическая работа № 12 Проведение ИВЛ и непрямого массажа сердца.	1	ОК 06 ОК 08
Тема 8.4.	**Содержание**	**2**	

Психическое здоровье и психологическое благополучие	Психическое здоровье и психологическое благополучие. Критерии психического здоровья и психологического благополучия. Основные факторы, влияющие на психическое здоровье и психологическое благополучие. Основные направления сохранения и укрепления психического здоровья (раннее выявление психических расстройств; минимизация влияния хронического стресса: оптимизация условий жизни, работы, учебы; профилактика злоупотребления алкоголя и употребления наркотических средств; помощь людям, перенесшим психотравмирующую ситуацию). Меры, направленные на сохранение и укрепление психического здоровья	1	ОК 06 ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**1**	
	Практическая работа № 13 Факторы, разрушающие здоровье и их профилактика. Профилактика употребления ПАВ	1	ОК 06 ОК 08
Тема 8.5. Первая помощь пострадавшему	**Содержание**	**4**	
	Первая помощь. История возникновения скорой медицинской помощи и первой помощи. Состояния, при которых оказывается первая помощь. Мероприятия первой помощи. Алгоритм первой помощи. Оказание первой помощи в сложных случаях (травмы глаза; «сложные» кровотечения; первая помощь с использованием подручных средств; первая помощь при нескольких травмах одновременно). Действия при прибытии скорой медицинской помощи	2	ОК 06 ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	

	Практическая работа № 14 Оказание ПП при различных видах травм (ушиб, растяжение, вывих, перелом). Оказание ПП при различных видах кровотечений (венозное, артериальное, капиллярное).	1	ОК 06 ОК 08
	Практическая работа № 15 Оказание ПП при различных видах ожогов.	1	ОК 06 ОК 08
Модуль № 9 «Безопасность в социуме»		**5**	
Тема 9.1. Общение в жизни человека. Межличностное общение, общение в группе	**Содержание**	**1**	
	Определение понятия «общение». Навыки конструктивного общения. Общие представления о понятиях «социальная группа», «большая группа», «малая группа». Межличностное общение, общение в группе, межгрупповое общение (взаимодействие). Особенности общения в группе. Психологические характеристики группы и особенности взаимодействия в группе. Групповые нормы и ценности. Коллектив как социальная группа. Психологические закономерности в группе	1	ОК 06 ОК 08
Тема 9.2	**Содержание**	**2**	

Конфликты и способы их разрешения	Понятие «конфликт». Стадии развития конфликта. Конфликты в межличностном общении; конфликты в малой группе. Факторы, способствующие и препятствующие эскалации конфликта. Способы поведения в конфликте. Деструктивное и агрессивное поведение. Конструктивное поведение в конфликте. Роль регуляции эмоций при разрешении конфликта, способы саморегуляции. Способы разрешения конфликтных ситуаций. Основные формы участия третьей стороны в процессе урегулирования и разрешения конфликта. Ведение переговоров при разрешении конфликта. Опасные проявления конфликтов (буллинг, насилие). Способы противодействия буллингу и проявлению насилия	1	ОК 06 ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**1**	
	Практическая работа № 17 Психология конфликта и возможные пути его разрешения	1	ОК 06 ОК 08
Тема 9.3. Конструктивные и деструктивные способы психологического воздействия	**Содержание**	**1**	
	Способы психологического воздействия. Психологическое влияние в малой группе. Положительные и отрицательные стороны конформизма. Эмпатия и уважение к партнеру (партнерам) по общению как основа коммуникации. Убеждающая коммуникация. Манипуляция в общении. Цели, технологии и способы противодействия	1	ОК 06 ОК 08
Тема 9.4	**Содержание**	**1**	

Психологические механизмы воздействия на большие группы людей	Психологическое влияние на большие группы. Механизмы влияния: заражение; убеждение; внушение; подражание. Деструктивные и псевдопсихологические технологии	1	ОК 06 ОК 08
Модуль № 10 «Безопасность в информационном пространстве»		**5**	
Тема 10.1. Безопасность в цифровой среде	**Содержание**	**1**	
	Понятия «цифровая среда», «цифровой след». Влияние цифровой среды на жизнь человека. Приватность, персональные данные. «Цифровая зависимость», ее признаки и последствия. Опасности и риски цифровой среды, их источники. Правила безопасного поведения в цифровой среде	1	ОК 06 ОК 08
Тема 10.2. Опасности, связанные с использованием программного обеспечения	**Содержание**	**1**	
	Вредоносное программное обеспечение. Виды вредоносного программного обеспечения, его цели, принципы работы. Правила защиты от вредоносного программного обеспечения. Кража персональных данных, паролей. Мошенничество, фишинг, правила защиты от мошенников. Правила безопасного использования устройств и программ	1	ОК 06 ОК 08
Тема 10.3.	**Содержание**	**1**	

Опасности, связанные с коммуникацией в цифровой среде	Поведенческие опасности в цифровой среде и их причины. Опасные персоны, имитация близких социальных отношений. Неосмотрительное поведение и коммуникация в Сети как угроза для будущей жизни и карьеры. Травля в Сети, методы защиты от травли. Деструктивные сообщества и деструктивный контент в цифровой среде, их признаки. Механизмы вовлечения в деструктивные сообщества. Вербовка, манипуляция, воронки вовлечения. Радикализация деструктива. Профилактика и противодействие вовлечению в деструктивные сообщества. Правила коммуникации в цифровой среде	1	ОК 06 ОК 08
Тема 10.4. Достоверность информации в цифровой среде	**Содержание**	**1**	
	Достоверность информации в цифровой среде. Источники информации. Проверка на достоверность. «Информационный пузырь», манипуляция сознанием, пропаганда. Фальшивые аккаунты, вредные советчики, манипуляторы. Понятие «фейк», цели и виды, распространение фейков. Правила и инструменты для распознавания фейковых текстов и изображений	1	ОК 06 ОК 08
Тема 10.5. Защита прав в цифровом пространстве	**Содержание**	**1**	
	Понятие прав человека в цифровой среде, их защита. Ответственность за действия в Интернете. Запрещенный контент. Защита прав в цифровом пространстве	1	ОК 06 ОК 08
Модуль № 11 «Основы противодействия экстремизму и терроризму»		**8**	
Тема 11.1.	**Содержание**	**2**	

Экстремизм и терроризм как угроза устойчивого развития общества	Экстремизм и терроризм как угроза устойчивого развития общества. Понятия «экстремизм» и «терроризм», их взаимосвязь. Варианты проявления экстремизма, возможные последствия. Преступления террористической направленности, их цель, причины, последствия. Опасность вовлечения в экстремистскую и террористическую деятельность: способы и признаки. Предупреждение и противодействие вовлечению в экстремистскую и террористическую деятельность	2	ОК 06 ОК 08
Тема 11.2. Правила безопасного поведения при угрозе и совершении террористического акта	**Содержание**	**2**	
	Формы совершения террористических актов. Уровни террористической угрозы. Правила поведения и порядок действий при угрозе или совершении террористического акта, проведении контртеррористической операции	2	ОК 06 ОК 08
Тема 11.3. Противодействие экстремизму и терроризму	**Содержание**	**2**	
	Правовые основы противодействия экстремизму и терроризму в Российской Федерации. Основы государственной системы противодействия экстремизму и терроризму, ее цели, задачи, принципы. Права и обязанности граждан и общественных организаций в области противодействия экстремизму и терроризму	2	ОК 06 ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Практическая работа № 17 Действия в условиях ЧС социального происхождения. Составление алгоритмов безопасного поведения.	1	ОК 06 ОК 08

	Практическая работа № 18 Обобщение пройденного материала. Тестирование по разделам. Решение ситуационных задач. Индивидуальный опрос. Подведение итогов за II семестр.	1	ОК 06 ОК 08
	Итого за 2 семестр	**44**	
	Всего:	**78**	

4. Условия реализации учебной дисциплины

4.1. Материально-техническое обеспечение:

Кабинет «Основы безопасности и защиты Родины», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1. образовательной программы по специальности технологического профиля ФП «Профессионалитет».

4.2. Учебно-методическое обеспечение

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

4.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Косолапова Н.В. Основы безопасности и защиты Родины: учеб. пособие для студентов, обучающихся по профессиям и специальностям сред. проф. образования: учебное издание /Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А. - Москва: Академия, 2024. - 448 с. (Общеобразовательнаяподготовка в учреждениях СПО).

2. Резчиков, Е. А. Основы безопасности жизнедеятельности: 10—11 классы: учебник для среднего общего образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 635 с. — (Общеобразовательный цикл). — ISBN 978-5-534-17401-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544796

4.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации;
2. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
3. Федеральный закон от 21.12.1994 N 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
4. Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
5. Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
6. Федеральный закон от 12.02.1998 N 28-ФЗ «О гражданской обороне»;
7. Федеральный закон от 31.05.1996 N 61-ФЗ «Об обороне»;
8. Федеральный закон от 13.03.1995 N 32-ФЗ «О днях воинской славы и памятных датах России»;
9. Федеральный закон от 25.07.2022 № 113-ФЗ «Об альтернативной гражданской службе»;
10. Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
11. Примерная рабочая программа общеобразовательной дисциплины «Основы безопасности и защиты Родины» для профессиональных образовательных организаций (базовый уровень). Одобрено Педагогическим советом ФГБОУ ДПО ИРПО протоколом №17 от 18.06.2024г.

5. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знать: - представлений о роли России в современном мире; угрозах военного характера; роли Вооруженных Сил Российской Федерации в обеспечении защиты государства; знание положений Общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации; - Сформированность нетерпимости к проявлениям насилия в социальном взаимодействии; знания о способах безопасного поведения в цифровой среде; умение применять их на практике; умение распознавать опасности в цифровой среде (в том числе криминального характера, опасности вовлечения в деструктивную деятельность) и противодействовать им; - Сформированность представлений об опасности и негативном влиянии на жизнь личности, общества, государства деструктивной идеологии, в том числе экстремизма, терроризма; овладение знаниями о роли государства в противодействии терроризму; умение различать приемы вовлечения в деструктивные сообщества, экстремистскую и террористическую деятельность и противодействовать им; знание порядка действий при объявлении разного уровня террористической опасности, при угрозе совершения террористического акта; совершении террористического акта; проведении контртеррористической операции; - Владение основами медицинских знаний:	- Осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - Целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы; - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; - принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; - готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; - готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в образовательной организации; - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному	Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Экспертная оценка выполнения практических работ. Оценка результатов проведённого дифференцированного зачета.

владение приемами оказания первой помощи при неотложных состояниях; сформированность представлений об инфекционных и неинфекционных заболеваниях, способах профилактики; сформированность представлений о здоровом образе жизни и его роли в сохранении психического и физического здоровья, негативного отношения к вредным привычкам; знания о необходимых действиях при чрезвычайных ситуациях биолого- социального и военного характера; умение применять табельные и подручные средства для само- и взаимопомощи; - Сформированность знаний об элементах начальной военной подготовки (включая общевоинские уставы, основы строевой, тактической, огневой, инженерной, военно-медицинской и технической подготовки), правилах оказания первой помощи в условиях ведения боевых действий, овладение знаниями требований безопасности при обращении со стрелковым оружием.	наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; - готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению. - наличие мотивации к обучению и личностному развитию; - способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень; - сформированность здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью; - потребность в физическом совершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью; - активное неприятие вредных привычек и иных форм причинения вреда физическому и психическому здоровью.	

Приложение 2.14
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ООД.14 Введение в специальность»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины .....
2. Результаты освоения учебной дисциплины.....
3. Структура и содержание учебной дисциплины .....
4. Условия реализации программы дисциплины .....
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной.....

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ООД.14 Введение в специальность является обязательной частью общеобразовательного цикла программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Результаты освоения учебной дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины студентами осваиваются знания и умения

У1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;

У2 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;

У3 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

У4 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);

У5 определять необходимые источники информации;

У6 выделять наиболее значимое в перечне информации;

У7 использовать современное программное обеспечение;

У8 применять современную научную профессиональную терминологию;

У9 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

У10 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);

З1 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

З2 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;

З3 приемы структурирования информации;

З4 формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;

З5 современная научная и профессиональная терминология;

З6 возможные траектории профессионального развития и самообразования;

З7 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.

Код и формулировка компетенций	Знания	Умения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	З1, З2	У1, У2, У3, У4, Уп5, Уп6
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	З3, З4	У5, У6, У7, Уп1, Уп2, Уп3, Уп4
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в	З5, З6	У8, У9

профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях		
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	З7, Зп1, Зп2, Зп3, Зп4, Зп5, Зп6, Зп7, Зп8	У10, Уп5, Уп6

Освоение содержания учебной дисциплины обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

– **личностных:**

ЛР1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны;

ЛР13 Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности;

ЛР15 Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

– **метапредметных:**

Мп1 самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне;

Мп2 определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения;

Мп3 владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;

Мп4 способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

Мп5 овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов;

Мп6 анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях;

Мп7 владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления;

Мп8 создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации;

Мк1 развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств;

Мк2 понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы;

Мк3 координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;

Мк4 осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным;

Мр1 самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений;

Мр2 расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений;

Мр3 делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение;

Мр4 способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень;

Мр5 внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей.

– **предметных:**

Зп1 – лексические, грамматические, синтаксические особенности текстов делового стиля речи;

Зп2 – специфику делового общения, письменных и устных текстов делового стиля речи;

Зп3 - правила построения и введения деловых бесед;

Зп4 – требования к документам;

Зп5 - значение службы ДОУ и архива организации в системе профессиональной подготовки;

Зп6 - цели и задачи работы службы ДОУ и архива организации;

Зп7 - функциональные обязанности делопроизводителя, секретаря, архивариуса;

Зп8 - историю становление службы ДОУ и системы архивов в России;

Уп1- анализировать, преобразовывать и использовать информацию для решения практических задач в учебной деятельности и реальной жизни;

Уп2 - планировать и формулировать задачи выполнения работы на каждом этапе собственного проекта;

Уп3 - проводить анализ, сопоставлять факты, моделировать реальные ситуационные задачи и решать их; наблюдать, сравнивать, измерять, ставить эксперимент;

Уп4 - оформлять результаты своей работы в таблицы, графики, диаграммы, рисунки, презентации;

Уп5 - применять основные понятия, характеризующие важнейшие функции службы ДОУ и архива организации;

Уп6 - принимать решения по профессиональной ориентации в различных ситуациях.

3. Структура и содержание учебной дисциплины

3.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	40
в т.ч. в форме практической подготовки	10
в т.ч.:	
теоретическое обучение	40
лабораторные занятия	
практические занятия	10
индивидуальный проект	
Самостоятельная работа	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

3.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем акад.ч/ в т.ч. в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций, формированию которых способствует компонент программы
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. История развития машиностроения в Росси			
Тема 1. История развития техники и машиностроения в России	**Содержание**	**2**	
	История развития танкостроения: Котин Ж.Я, Кошкин М.И. История развития автомобилестроения Грачев В.А., Лихачев И.А., История развития станкостроения Ляпунов М.В. Ачеркан А.К.	2	ОК 01, ОК 02
Тема 2. Основные направления развития машиностроение на современном этапе.	**Содержание**	**2**	
	Современное состояние машиностроения и технологические достижения. Тренды и направления развития. Влияние машинастроения на экономику и общество. Роль специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в работе предприятий, связанных с машиностроением.	2	ОК 01, ОК 02
Раздел 2. Основы профессиональной деятельности			
Тема 3. Сущность понятий «Документационное обеспечение управления» и «Документировани управленческой деятельности История развития отечественного делопроизводства	**Содержание**	**4**	
	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь её с другими дисциплинами. Понятие терминов «документ», «документирование», «Документационное обеспечение управления». Современное состояние документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.	2	ОК 6
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическое работа №1. Подготовка глоссария по теме «Документационное обеспечение управления»	2	ОК 03, ОК 06
	Содержание	**2**	

Тема 4. Документ: его признаки, функции и структура. Классификация документов.	Понятие документа. Основные признаки документа. Свойства документа. Функции документа.	2	ОК 03, ОК 06
Тема5. Государственная систем документационного обеспечени управления	**Содержание**	**2**	
	Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.	2	ОК 01, ОК 02
Тема 6. Унифицированная система ОРД	**Содержание**	**2**	
	Унифицированная система организационно–распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов. Классификация ОРД	2	ОК 01, ОК 02
Тема 7. Бланки Документов	**Содержание**	**4**	
	Формуляр-образец и бланки организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам документов. Виды бланков.	2	ОК 01, ОК 02
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическая работа №2. Заполнение бланков организационно-распорядительных документов	2	ОК 03, ОК 06
	Итого за 1 семестр	**18**	
Тема 8. Реквизиты организационно распорядительных документов	**Содержание**	**2**	
	Значение и правила оформления обязательных и дополнительных реквизитов.	2	ОК 01, ОК 03
Тема 9. Организация деятельности архивов в РФ	**Содержание**	**2**	
	Понятие, «архивный документ», «архив», «Архивный фонд Российской Федерации». архивные электронные информационные ресурсы, электронный архив и другие. История развития архивного дела в России. Нормативно-правовая база регулирующая деятельность архивов в Российской Федерации.	2	ОК 01, ОК 02
Тема 10. Экспертиза ценности архивных документов и подготовка документов к хранению.	**Содержание**	**2**	
	Определение экспертизы ценности архивных документов. Организация экспертной комиссии. Критерии оценки архивных материалов. Проблемы экспертизы архивных документов. Организация и технология хранения документов Подготовка дел к архивному хранению. Оформление номенклатуры дел. Индивидуальные, сводные примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление обложки дел	2	ОК 01, ОК 06

Тема 11. Документооборот организации кадровая документация	**Содержание**	**4**	
	Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Требования к организации документооборота. Этапы документооборота. Формы делопроизводства	2	ОК 01, ОК 02
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическая работа №3. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации	2	ОК 03, ОК 06
Раздел 3. Деловой русский язык			
Тема 12 Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид. Разнообразие жанров документов	**Содержание**	**2**	
	Особенности документа как речевого жанра и вида текста. Основные понятия стилистики официально-деловой речи. Жанры деловой и научной речи.	2	ОК 01, ОК 02
Тема 13 Словообразование	**Содержание**	**4**	
	Стилистические возможности словообразования. Особенности словообразования профессиональной лексики и терминов.	2	ОК 01, ОК 02
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическая работа № 4. Особенности словообразования профессиональной лексики и терминов.	2	ОК 03, ОК 06
Тема 14. Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов	**Содержание**	**4**	
	Лексические особенности документных текстов. Морфологические особенности делового стиля. Синтаксические средства деловой речи	2	ОК 01, ОК 02
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическая работа № 5. Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов	2	ОК 03, ОК 06
Тема 15. Устная деловая коммуникация: средства организация	**Содержание**	**2**	
	Коммуникации делового общения. Создание устных текстов в сфере делового общения. Практическая ориентация в общении Деловая беседа Понятие критики в профессиональной деятельности	2	ОК 01, ОК 02
	Итого за 2 семестр	**22**	
	Всего	**40**	

4. Условия реализации учебной дисциплины

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

Кабинет общеобразовательных дисциплин, оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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.

4.2.1. Основные печатные издания

Основные источники:

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник/ Т.А. Быкова, Е.А. Скрипко, Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова, С.А. Глотова.— Москва : КноРус, 2020. — 266 с.

2. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления: учебник / В.В. Вармунд. — Москва: Юстиция, 2020. — 271 с. - Режим доступа: https://www.book.ru. Для СПО

3.Виноградова, Н.А. Научно-исследовательская работа студента: технология написания и оформления доклада, реферата, курсовой и выпускной квалификационной работы: учебное пособие / Н.А. Виноградова. - Москва.: Академия, 2018. – 200с. – Текст: непосредственный.

4. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 308 с.

5. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с.

6. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 468 с.

7.Управление проектами / под ред. Балашов А.И. и др.; под общ. ред. Е.М. Роговой. - Москва: Юрайт,2018. – 300с.– Текст: непосредственный.

4.2.2. Основные электронные издания

1. Информационно-правовой портал Гарант – http://www.garant.ru/
2. Информационно-справочная система "КонсультантПлюс" – http://www.consultant.ru/
3. Электронно-библиотечная система издательства "Юрайт" - Режим доступа: https://urait.ru/

4.2.3. Дополнительные источники

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебное пособие / В.И. Андреева. — Москва: КноРус, 2018. — 294 с.

2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва: КноРус, 2020. — 216 с.

3. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 304

5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения устного и письменного опросов, тестирования, практических занятий, а также выполнения студентами индивидуальных заданий.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ФГОС СПО		
Знания: З1, З2, З3, З4, З5, З6, З7, Зп1, Зп2, Зп3, Зп4, Зп5, Зп6, Зп7, Зп8	Оценку **«отлично»** заслуживает студент, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом. Оценку **«хорошо»** заслуживает студент, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий непринципиальные неточности при изложении ответа на вопросы. Оценку **«удовлетворительно»** заслуживает студент, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы. Оценку **«неудовлетворительно»** заслуживает студент, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.	Оценка результатов устного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов проведённого дифференцированного зачета.
Умения: У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, Уп1, Уп2, Уп3, Уп4, Уп5, Уп6	Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении вопросов, использует в ответе материал нормативно-правовой литературы, правильно обосновывает принятое решение. Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения	Оценка результатов выполнения практических работ.

	при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.	
ФГОС СОО		
Личностные ЛР1, ЛР13, ЛР15	Х	наблюдения, внутренний мониторинг
Метапредметные Мп1, Мп2, Мп3, Мп4, Мп5, Мп6, Мп7, Мп8, Мк1, Мк2, Мк3, Мк4 Мр1, Мр2, Мр3, Мр4, Мр5	Х	внутренний мониторинг

4. Условия реализации учебной дисциплины

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

Кабинет «Финансов, денежного обращения и кредита», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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.

4.2.1. Основные печатные издания

1.Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева— 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 434 с. — (Профессиональное образование).

4.2.2. Основные электронные издания

1. Деньги, кредит, банки : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Ю. Катасонов [и др.] ; под редакцией В. Ю. Катасонова, В. П. Биткова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 559 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14391-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/477061

2. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 434 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13969-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511610

3. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Бураков [и др.] ; под редакцией Д. В. Буракова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10231-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513542

4. Финансы и кредит. : учебное пособие / М.А. Абрамова, Ю.Я. Вавилов, М.Л. Васюнина [и др.] ; под ред. О.И. Лаврушина. — Москва : КноРус, 2021. — 315 с. — ISBN 978-5-406-09115-9. — URL:https://book.ru/book/942270 (дата обращения: 07.05.2022). — Текст : электронный.

4.2.3. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции)

3. Федеральный закон от 02.12.1990 №395-1 «О банках и банковской деятельности» (в действующей редакции)

4. Федеральный закон от 16.07.1998 №102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)» (в действующей редакции)

5. Федеральный закон от 27.06.2011 №161-ФЗ «О национальной платежной системе» (в действующей редакции)

6. Федеральный закон от 22.04.1996 №39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» (в действующей редакции)

7. Федеральный закон от 10.07.2002 №86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» (в действующей редакции)

8. Федеральный закон от 30.12.2004 №218-ФЗ «О кредитных историях» (в действующей редакции)

9. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации https://www.minfin.ru/

10. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации http://www.cbr.ru/

11. Каледин, С. В. Финансовый менеджмент. Лабораторный практикум : учебное пособие / С. В. Каледин. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 248 с. — ISBN 978-5-8114-5724-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/146806

12. Каледин, С. В. Финансовый менеджмент. Расчет, моделирование и планирование финансовых показателей : учебное пособие / С. В. Каледин. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 520 с. — ISBN 978-5-8114-5723-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/146805

13. Киреев, В. Л. Банковское дело. Краткий курс : учебное пособие для спо / В. Л. Киреев. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 208 с. — ISBN 978-5-8114-9380-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/193400

3 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, устных опросов и экзамена.

Результаты обучения(освоенные умения, усвоенные знания)	**Коды формируемых компетенций**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
умения:		
У1. - выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ОК 01	- оценка результатов тестирования; - экзамен - анализ и оценка выполнения практических работ; - оценка устных ответов по темам
У2. - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	ОК 01	
У3. - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	ОК 01	
У4. - определять этапы решения задачи	ОК 01	
У5. - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	ОК 01	
У6. - составлять план действия	ОК 01	
У7. - определять необходимые ресурсы	ОК 01	
У8. - владеть актуальными методами работы	ОК 01	
У9. - в профессиональной и смежных сферах	ОК 01	
У10. - реализовывать составленный план	ОК 01	
У11. - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	ОК 01	
У12. - использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ОК 02	
У13. - определять задачи для поиска информации	ОК 02	
У14. - определять необходимые источники информации	ОК 02	
У15. - планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	ОК 02	
У16. - выделять наиболее значимое в перечне информации	ОК 02	
У17. - оценивать практическую значимость результатов поиска	ОК 02	
У18. - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	ОК 02	
У19. - использовать современное программное обеспечение	ОК 02	
У20. - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	ОК 02	
У21. - планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	ОК 03	

У22. - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	ОК 03	
У23. - применять современную научную профессиональную терминологию	ОК 03	
У24. - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	ОК 03	
У25. - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	ОК 03	
У26. - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	ОК 03	
У27. - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	ОК 03	
У28. - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	ОК 03	
У29. - презентовать бизнес-идею	ОК 03	
У30. - определять источники финансирования	ОК 03	
У31. - пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	ОК 09	
У32. - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	ОК 09	
У33. - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	ОК 09	
У34. - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	ОК 09	
У35. - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	ОК 09	
У36. - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	ОК 09	
У37. - рассчитывать долю денежных агрегатов, анализировать структуру денежной базы.	ПК 2.2.	
У38. - принимать решения о применении форм расчетов, предусмотренных законодательными актами Российской Федерации.	ПК 1.3.	
У39. - выявлять финансовые риски, связанные с изменением уровня инфляции, валютного курса, движением денежной массы.	ПК 4.4.	
У40. - рассчитывать индекс инфляции, индексировать номинальные значения, выявлять отклонения данных с учетом различных временных периодов.	ПК 1.3.	
У41. - определять мероприятия, позволяющие минимизировать степень воздействия инфляции на экономическую ситуацию.	ПК 4.4.	
У42. - использовать нормативные акты Российской Федерации и статистические данные, представленные на официальных сайтах для выявления актуальной информации и объективных сведений, необходимых для проведения расчетов и анализа основных показателей бюджетной системы РФ	ПК 2.2.	
У43. - представлять работы по финансовой тематике.	ПК 4.4.	
У44. - рассчитывать сумму выплат по кредитному	ПК 4.6.	

договору, эффективную ставку, сумму аннуитетных платежей, принимать решение о целесообразности заключения договора на предложенных условиях.		
У45. - рассчитывать доходность финансовых инструментов и текущую стоимость, анализировать биржевую информацию, определять структуру платежного баланса.	ПК 4.6.	
знания:		
З1. - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	ОК 01	- оценка результатов тестирования; - экзамен - анализ и оценка выполнения практических работ; - оценка устных ответов по темам
З2. - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте	ОК 01	
З3. - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях	ОК 01	
З4. - методы работы в профессиональной и смежных сферах	ОК 01	
З5. - структуру плана для решения задач	ОК 01	
З6. - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	ОК 02	
З7. - приемы структурирования информации	ОК 02	
З8. - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации	ОК 02	
З9. - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	ОК 02	
З10. - содержание актуальной нормативно-правовой документации	ОК 03	
З11. - современная научная и профессиональная терминология	ОК 03	
З12. - возможные траектории профессионального развития и самообразования	ОК 03	
З13. - основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности	ОК 03	
З14. - правила разработки бизнес-планов	ОК 03	
З15. - порядок выстраивания презентации	ОК 03	
З16. - кредитные банковские продукты	ОК 03	
З17. - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	ОК 09	
З18. - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	ОК 09	
З19. - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	ОК 09	
З20. - особенности произношения	ОК 09	
З21. - правила чтения текстов профессиональной направленности	ОК 09	
З22 - правила чтения текстов профессиональной направленности	ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 4.4, ПК 4.6	
З23 - основные понятия тем курса – деньги, денежная система, финансы, финансовая политика, финансовая система, страхование,	ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 4.4,	
З24 - основные понятия тем курса – кредитная система,	ПК 1.3, ПК 4.4,	

рынок ценных бумаг, валютная система, международные финансовые отношения, порядок исчисления индекса потребительских цен, темпа инфляции, методику расчета структуры денежной массы,		
З25 - особенности функционирования денежной системы, денежного обращения, платежной системы, финансовой системы Российской Федерации, особенности использования информационных источников для получения необходимой (для проведения расчетов и анализа) информации и данных, источники правового регулирования денежного обращения в Российской Федерации,	ПК 2.2, ПК 4.6	
З26 - законодательство Российской Федерации в области денежного обращения и финансов, финансовые отношения, возникающие в процессе хозяйственной деятельности,	ПК 4.4	

Приложение 2.15
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«СГ.01 История России»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины .....
2. Результаты освоения учебной дисциплины .....
3. Структура и содержание учебной дисциплины .....
4. Условия реализации программы дисциплины .....
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной.....

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины СГ.01 История России

1.2. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.3. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина СГ.01 История России является обязательной частью социально-гуманитарного цикла.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы учебной дисциплины 56 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 48 часов;
самостоятельной работы студента 8 часов.

2. Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение студентами общими (ОК) компетенциями ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06., знаниями и умениями:

У1 - ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России;

У2 - выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;

У3 - пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ;

У4 - раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий;

У5 - обобщать и анализировать особенности исторического и культурного развития России на рубеже XX-XXI вв.;

У6 - давать оценку историческим событиям и обосновывать свою точку зрения с помощью исторических фактов и собственных аргументов;

У7 - демонстрировать гражданско-патриотическую позицию;

З1 - основные периоды государственно-политического развития на рубеже XX-XXI вв., особенности формирования партийно-политической системы России;

З2 - итоги «шоковой терапии», проблемы и противоречия становления рыночной экономики, причины и итоги финансовых кризисов 1998, 2008-2009 гг., основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в постсоветском пространстве;

З3 - основные тенденции и явления в культуре;

З4 - роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;

З5 - ретроспективный анализ развития отрасли.

Коды компетенций	Наименование компетенции	Знания	Умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	З5	У1, У3
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	З3, З5	У1, У2
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	З1, З2	У1, У7
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	З1, З4	У1, У4, У5, У6
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	З1, З2, З5	У3, У5, У7

3. Структура и содержание учебной дисциплины

3.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	56
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т.ч.:	
теоретическое обучение	40
лабораторные работы	
практические занятия	10
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ.01 История России

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем акад.ч/ в т.ч. в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует компонент программы
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Российская Федерация в конце XX – начале XXI века		**36**	
Тема 1.1. Предпосылки формирования новой российской государственности в конце XX- начале XXI века.	**Содержание**	**10**	
	1. Формирование новой российской государственности, государственное строительство Российской Федерации в 1991–1999 гг.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	2. Октябрьские события 1993 года. Особенности формирования партийно-политической системы России в условиях демократической формы правления.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06
	3. Государственно-политическое развитие Российской Федерации в новом тысячелетии.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 1 Политические партии современной России.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	Самостоятельная работа обучающихся	**4**	
	Подготовка презентаций по темам: «Конституция 1993 года. Принципы функционирования», «Основные политические партии и общественные движения современной России»	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Тема 1.2. Социально-экономическое развитие.	**Содержание**	**8**	
	1. «Шоковая терапия» как способ перехода к рыночной экономике. Реформы Е.Т. Гайдара. Экономический курс В.С. Черномырдина.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06
	2. Финансово-экономический кризис 1998 года и преодоление его последствий.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06
	3. Развитие экономики в начале XXI века.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 2 Социально-экономическое развитие России в 1990-е гг.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06

Тема 1.3. Кризис государственности на Северном Кавказе и его преодоление.	**Содержание**	**2**	
	1. Региональные проблемы Кавказа. Осетино-ингушский конфликт. Первая чеченская война. Ичкерия. Вторая чеченская война. Проблемы восстановления Чечни. Радикальный исламизм и терроризм.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Тема 1.4. Основные направления внешней политики.	**Содержание**	**4**	
	1. Россия и новые независимые государства на постсоветском пространстве. Договор о коллективной безопасности.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	2. Содружество независимых государств (СНГ). Таможенный союз (ТС). ЕврАзЭС. БРИКС.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05
Тема 1.5. Нарастание кризиса и национальное самоопределение в Крыму.	**Содержание**	**4**	
	1. Украина перед геополитическим выбором. Нарастание кризиса. Отстранение Президента Украины В.Ф. Януковича от должности.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	2. Референдум о национальном самоопределении в Крыму и образование Крымского федерального округа Российской Федерации. Социально-экономическое развитие Крыма в составе Российской Федерации.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Тема 1.6. Основные тенденции и явления в культуре на рубеже XX – XXI вв.	**Содержание**	**8**	
	1. Особенности развития культуры России на рубеже XX – XXI вв. Государственная поддержка отечественной культуры; сохранение традиционных нравственных ценностей.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	2. Восстановление системы кинопроката; лидеры театральной жизни; культура на телевидении и радио.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	3. Проблема экспансии в Россию западной системы ценностей и формирование «массовой культуры».	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 3 Образование и наука в современной России.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	Самостоятельная работа обучающихся	**2**	
	Подготовка презентаций по темам: «Российский кинематограф на рубеже XX-XXI вв.», «Музыкальная культура России на рубеже XX-XXI вв.», «Театральная жизнь России на рубеже XX-XXI вв.».	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Раздел 2. Россия и глобальный мир		**14**	
Тема 2.1. Россия в процессе глобализации.	**Содержание**	**8**	
	1. Глобализация: плюсы и минусы. Однополярный мир. Усиление Китая.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	2. Мировой финансовый кризис и его последствия (2008–2009 гг.). Пандемия и ее влияние на мировое развитие.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06

	3. Войны, революции на Ближнем Востоке. Сирийский конфликт. Противодействие международному терроризму.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 4. Россия в системе международных отношений	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Тема 2.2. Россия в мировой экономике.	**Содержание**	**6**	
	1. Интеграция России в международные экономические организации.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	2. Санкционная война: санкции и контрсанкции.. Дифференцированный зачёт.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическая работа № 5. Место России на международной арене	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Итого за 3 семестр		48	
Самостоятельная работа обучающихся		8	
Всего		**56**	

4. Условия реализации программы учебной дисциплины

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

Кабинет «Истории», оснащённый в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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.

4.2.1. Основные печатные издания

1. Артемов, В. В. История: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования: в 2 ч. Ч. 1 / В.В. Артемов, Ю.Н. Лубченков. - 8-е изд., стер. – Москва: Издательский центр «Академия», 2022. – 352 с. - ISBN 978-5-0054-0468-8. – Текст: непосредственный.

2. Артемов, В. В. История: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования: в 2 ч. Ч. 2 / В.В. Артемов, Ю.Н. Лубченков. - 8-е изд., стер. – Москва: Издательский центр «Академия», 2022. – 400 с. - ISBN 978-5-0054-0469-5. – Текст: непосредственный.

3. Артемов, В. В. История учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.В. Артемов, Ю.Н. Лубченков. – 20-е изд., испр. – Москва: Издательский центр «Академия», 2021. – 448 с. – ISBN 978-5-4468-2871-5. – Текст: непосредственный.

4. 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.

5. История Отечества: С древнейших времен до наших дней: учебник для студентов учреждений сред. Проф. Образования / В.В. Артемов, Ю.Н. Лубченков. - 19-е изд. испр. - М.: Издательский центр "Академия", 2021. - 384 с

6. История: Учебное пособие / Самыгин П. С., Самыгин С. И., Шевелев В. Н., Шевелева Е. В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 528 с.: 60x90 1/16. - (Среднее профессиональное образование) ISBN 978-5-16-004507-8

7. 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.

4.2.2. Основные электронные издания

1. Бугров, К. Д. История России: учебное пособие для СПО / К. Д. Бугров, С. В. Соколов. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2021. — 125 с. — ISBN 978-5-4488-1105-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/104903

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. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01245-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491562

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. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13853-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/467055

4. Сафонов, А. А. История (конец XX — начало XXI века): учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. — Москва: 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

4.2.3. Дополнительные источники

1. 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.

2. 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.

3. Сафонов, А. А. История (конец XX – начало XXI века): учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 245 с.

Интернет-ресурсы:

8. www.wikipedia.org (сайт Общедоступной мультиязычной универсальной интернет-энциклопедии).
9. www.bibliotekar.ru (электронная библиотека нехудожественной литературы по русской и мировой истории, искусству, культуре).
10. www.history.tom.ru (История России от князей до Президента).
11. www.statehistory.ru (История государства).
12. www.infoliolib.info (Университетская электронная библиотека).
13. www.ec-dejavu.ru (Энциклопедия культур).
14. www.rodina.rg.ru (Родина: российский исторический журнал).

5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения устного опроса, письменного опроса, тестирования, а также выполнения студентами внеаудиторной самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Критерии оценки**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Усвоенные знания:		
Знать: основные тенденции экономического, политического и культурного развития России в XX-XXI вв.; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в историческом контексте; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; возможные траектории личностного развития в соответствии с принятой системой ценностей; психологию коллектива и психологию личности; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; сущность гражданско-патриотической позиции; общечеловеческие ценности; содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов государственного значения; перспективные направления и основные проблемы развития РФ на современном этапе	демонстрирует знание основных тенденций экономического, политического и культурного развития России в XX-XXI вв.; демонстрирует знание основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в историческом контексте; демонстрирует знание приемов структурирования информации; демонстрирует знание формата оформления результатов поиска информации; демонстрирует знание возможных траекторий личностного развития в соответствии с принятой системой ценностей; демонстрирует знание психологии коллектива психологии личности; демонстрирует знание роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; демонстрирует знание сущности гражданско-патриотической позиции; демонстрирует знание общечеловеческих ценностей; демонстрирует знание содержания и назначения важнейших правовых и законодательных актов государственного значения; демонстрирует знание перспективных направлений и основных проблем развития РФ на современном этапе	Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы. Оценка результатов дифференцированного зачёта.

Освоенные умения:		
Уметь: ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; распознавать задачу и/или проблему в историческом контексте; анализировать задачу и/или проблему в историческом контексте и выделять ее составные части; оценивать результат и последствия исторических событий; определять задачи поиска исторической информации; определять необходимые источники информации; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска и оформлять результаты поиска; выстраивать траекторию личностного развития в соответствии с принятой системой ценностей; организовывать и мотивировать коллектив для совместной деятельности; излагать свои мысли в контексте современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; осознавать личную ответственность за судьбу России; проявлять социальную активность и гражданскую зрелость; применять средства информационных технологий для решения поставленных задач; анализировать правовые и законодательные акты мирового и регионального значения;	демонстрирует умение ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; демонстрирует умение распознавать задачу и/или проблему в историческом контексте; демонстрирует умение анализировать задачу и/или проблему в историческом контексте и выделять ее составные части; демонстрирует умение оценивать результат и последствия исторических событий; демонстрирует умение определять задачи поиска исторической информации; демонстрирует умение определять необходимые источники информации; демонстрирует умение структурировать получаемую информацию; демонстрирует умение выделять наиболее значимое в перечне информации; демонстрирует умение оценивать практическую значимость результатов поиска и умение оформлять результаты поиска; демонстрирует умение выстраивать траекторию личностного развития в соответствии с принятой системой ценностей; демонстрирует умение организовывать и мотивировать коллектив для совместной деятельности; демонстрирует умение излагать свои мысли в контексте современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;	Оценка поиска необходимой информации для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы. Экспертное оценивание устного ответа.

определять значимость профессиональной деятельности по осваиваемой профессии (специальности) для развития экономики в историческом контексте	демонстрирует умение осознавать личную ответственность за судьбу России; демонстрирует умение проявлять социальную активность и гражданскую зрелость; демонстрирует умение применять средства информационных технологий для решения поставленных задач; демонстрирует умение анализировать правовые и законодательные акты мирового и регионального значения; демонстрирует умение определять значимость профессиональной деятельности по осваиваемой профессии (специальности) для развития экономики в историческом контексте	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

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

Рабочая программа дисциплины

«СГ.02. Иностранный язык в профессиональной деятельности»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины .....
2. Результаты освоения учебной дисциплины .....
3. Структура и содержание учебной дисциплины .....
4. Условия реализации программы дисциплины .....
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной.....

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

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 СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности принадлежит к социально-гуманитарному циклу.

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы учебной дисциплины 116 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 108 часов;
самостоятельной работы студента 8 часов.

2. Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциям, знаниями и умениями:

У1- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы;
У2- понимать тексты на базовые и профессиональные темы;
У3- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
У4-участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;
У5-кратко обосновывать и объяснять свои действия;
У6-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
У7-вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы;
У8-встречать посетителей;
У9-осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
У10-вести переписку на иностранном языке.

З1-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
З2-основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
З3-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
З4- особенности произношения слов;
З5-правила чтения текстов профессиональной направленности;
З6-фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке;
З7- особенности перевода документов с иностранного языка;
З8- правила организации приема посетителей;
З9- порядок подготовки деловой поездки.

Коды компетенций	Наименование компетенции	Знания	Умения
ПК 1.1	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	З1, З2, З3, З4, З6	У2, У4, У5, У6, У7, У10
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	З1, З2, З3, З4, З6, З8	У1, У3, У4, У5, У7, У8
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	З1, З2, З3, З9	У1, У5, У9, У10
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	З3, З5, З6, З7	У1, У2, У6, У10
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	З5	У1, У5
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	З5, З7	У1, У2
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	З1, З2, З3, З4, З6	У3, У4, У5, У6, У7, У10
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	З6, З7	У4, У7, У10
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	З1, З2, З3, З4, З5, З7	У1,У3, У4, У5, У6, У10

3 Структура и содержание учебной дисциплины

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	116
в т.ч. в форме практической подготовки*	
в т.ч.:	
теоретическое обучение	
лабораторные работы	
практические занятия	108
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем акад.ч/ в т.ч. в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций, формированию которых способствует компонент программы
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Основной курс		**30**	
Тема 1.1 Английский язык в современном обществе.	**В том числе практических и лабораторных занятий**	**8**	
	Практическая работа № 1. Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	Практическая работа №2. Английский язык для делового общения.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	Практическая работа № 3. Внешний вид секретаря.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	Практическая работа № 4. Профессиональные качества секретаря.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
Тема 1.2 Страны и большие города.	**В том числе практических и лабораторных занятий**	**6**	
	Практическая работа № 5. Страны мира. Англоязычные страны и их столицы.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	Практическая работа № 6. Достопримечательности Лондона.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	Практическая работа № 7. Достопримечательности Москвы.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	Самостоятельная работа	**2**	
	Создание презентации на тему: «Достопримечательности родного города».	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
Тема 1.3	**В том числе практических и лабораторных занятий**	**6**	

Путешествия.	**Практическая работа № 8.** Путешествия. Виды транспорта.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.7
	Практическая работа № 9. Путешествие на поезде и на самолете.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.7
	Практическая работа № 10. В аэропорту.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.7
Тема 1.4 В отеле.	**В том числе практических и лабораторных занятий.**	**8**	
	Практическая работа № 11. Типы отелей и услуги, которые они предлагают.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	Практическая работа № 12. Типы номеров. Бронирование номера в отеле.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	Практическая работа № 13. В ресторане.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	Практическая работа № 14. Традиционная еда в США, Великобритании, России.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
Раздел 2. Английский для делового общения.		**24**	
Тема 2.1 Деловая переписка.	**В том числе практических и лабораторных занятий**	**12**	
	Практическая работа № 15. Делопроизводитель. Описание профессии.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.7
	Практическая работа № 16. Организация документооборота.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.7
	Практическая работа № 17. Обязанности делопроизводителя.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.7
Итого за 3 семестр		**36**	
	Практическая работа № 18. Типы документов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	Практическая работа № 19. Стили и виды писем. Фразы-клише.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7

	Практическая работа № 20. Сопроводительные и электронные письма.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
Тема 2.2 Деловая встреча.	**В том числе практических и лабораторных занятий.**	**6**	
	Практическая работа № 21. Цель деловой встречи. Фразы-клише	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	Практическая работа № 22. Выставки и ярмарки, участие компании в выставке.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	Практическая работа № 23. Деловые переговоры и прием посетителей.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
Тема 2.3. Ведение телефонных переговоров.	**В том числе практических и лабораторных занятий.**	**6**	
	Практическая работа № 24. Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	Практическая работа № 25. Прием звонков в отсутствии руководителя.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	Практическая работа № 26. Назначение и перенос встреч.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
Раздел 3. Работа с документами		**15**	
Тема 3.1 Хранение документов. Номенклатура дел. Архивное дело.	**В том числе практических и лабораторных занятий.**	**6**	
	Практическая работа № 27. Ведение и архивирование документации.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	Практическая работа № 28. Хранение документов.	2	ОК 01,ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	Практическая работа № 29. Основные этапы записи документов.	2	ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
Тема 3.2 Информационные технологии в ДОУ.	**В том числе практических и лабораторных занятий.**	**6**	
	Практическая работа № 30. Офисная техника.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.7
	Практическая работа № 31. Управление электронным документооборотом.	2	ОК 01,ОК 02, ОК 04, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.7

Технические средства обеспечения ДОУ.	**Практическая работа № 32.** Информационное обеспечение ДОУ.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.7
	Самостоятельная работа	**3**	
	Подготовка материалов-презентации на тему «Технические средства обеспечения в ДОУ».	3	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.7
Раздел 4. Карьера делопроизводителя.		**12**	
Тема 4.1 Компании и их структура.	**В том числе практических и лабораторных занятий.**	**6**	
	Практическая работа № 33. Коммерческие организации.	2	ОК 01,ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2
	Практическая работа № 34. История компании.	2	ОК 01,ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2
	Практическая работа № 35. Структура компании.	2	ОК 01,ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2
Тема 4.2 Делопроизводитель	**В том числе практических и лабораторных занятий.**	**6**	
	Практическая работа № 36. Деловые качества делопроизводителя.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.7
	Практическая работа № 37. Карьера делопроизводителя.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.7
	Практическая работа № 38. Общие обязанности делопроизводителя.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.7
Итого за 4 семестр		**45**	
Раздел 5. Моя будущая профессия.		**35**	
Тема 5.1 Моя будущая профессия	**В том числе практических и лабораторных занятий.**	**32**	
	Практическая работа № 39. Профессия и карьерный рост.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.7
	Практическая работа № 40. Должностные обязанности секретаря-администратора.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.7.
	Практическая работа № 41. Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.7

	Практическая работа № 42. Организация рабочего места секретаря. Бережливое производство.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.7
	Практическая работа № 43. Офисное оборудование.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.7
	Практическая работа № 44. Офисные принадлежности.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.7
	Практическая работа №45. Резюме.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.7
	Практическая работа № 46. Сопроводительное письмо.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.7
	Практическая работа № 47. Поиск работы.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.7
	Практическая работа № 48. Поиск работы.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.7
	Практическая работа № 49. Заявление о приеме на работу.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.7
	Практическая работа № 50. Устройство на работу.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.7
	Практическая работа № 51. Устройство на работу.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.7
	Практическая работа № 52. Подготовка к собеседованию.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.7
	Практическая работа № 53. Прохождение собеседования.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.7
	Практическая работа № 54. Обработка входящей и исходящей корреспонденции. Дифференцированный зачет.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.7
	Самостоятельная работа	**3**	
	Составление резюме, сопроводительного письма.	3	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.7
Итого за 5 семестр		**35**	
	Всего	**116**	

4 Условия реализации учебной дисциплины

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

Кабинет иностранного языка в профессиональной деятельности, оснащенный в соответствии с п. 6.3 образовательной программы 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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.

4.2.1. Основные печатные издания

3. Малецкая, О. П. Английский язык : учебное пособие для СПО / О. П. Малецкая, И. М. Селевина. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-507-45432-7.

4. Безкоровайная, Г. Т. Соколова, Н. И. Planet of English : учебник английского языка для учреждений СПО / Г. Т. Безкоровайная, Н. И. Соколова, Е. А. Койранская, Г. В. Лаврик.- Москва : Академия, 2022. – 256 с. - ISBN 978-5-4468-8654-8. - Текст: непосредственный

4.2.2. Основные электронные издания

1. Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : учебное пособие для вузов / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Поспелова, Ю. А. Суворова ; под редакцией Т. А. Барановской. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 220 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13839-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511748 (дата обращения: 09.01.2024).

4.2.3. Дополнительные источники

1. Комарова, А. И. Английский язык. Страноведение : учебник для среднего профессионального образования / А. И. Комарова, И. Ю. Окс, В. В. Колосовская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 456 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11950-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516253 (дата обращения: 09.01.2024).

2. Гуреев, В. А. Английский язык. Грамматика (B2) : учебник и практикум для вузов / В. А. Гуреев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 294 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07464-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516684 (дата обращения: 09.01.2024).

3. Левченко, В. В. Английский язык для экономистов (A2-B2) : учебник для вузов / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 408 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14780-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511145 (дата обращения: 09.01.2024).

5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устного и письменного опроса.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Коды формируемых компетенций**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Усвоенные знания:		
З5	ОК 01	- оценка результатов устного опроса; - оценка результатов письменного опроса; - оценка результатов контрольной работы; - оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - оценка результатов проведенного дифференцированного зачета
З5, З7	ОК 02	
З1, З2, З3, З4, З6	ОК 04	
З6, З7	ОК 05	
З1, З2, З3, З4, З5, З7	ОК 09	
З1, З2, З3, З4, З6	ПК 1.1	
З1, З2, З3, З4, З6, З8	ПК 1.2	
З1, З2, З3, З9	ПК 1.4	
З3, З5, З6, З7	ПК 1.7	
Освоенные умения:		
У1, У5	ОК 01	- оценка и анализ выполнения практической работы; - оценка навыков говорения, аудирования и чтения; - оценка устной речи; - оценка восприятия иноязычной речи
У1, У2	ОК 02	
У3, У4, У5, У6,3 У7, У10	ОК 04	
У4, У7, У10	ОК 05	
У1, У3, У4, У5, У6, У10	ОК 09	
У2, У4, У5, У6, У7, У10	ПК 1.1	
У1, У3, У4, У5, У7, У8	ПК 1.2	
У1, У5, У9, У10	ПК 1.4	
У1, У2, У6, У10	ПК 1.7	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

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

Рабочая программа дисциплины

«СГ.03. Безопасность жизнедеятельности»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.....
2. Результаты освоения учебной дисциплины .....
3. Структура и содержание учебной дисциплины.....
4. Условия реализации программы дисциплины.....
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной .....

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

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, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778. Квалификация выпускника - специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина СГ.03 Безопасность жизнедеятельности входит в социально-гуманитарный цикл профессиональной подготовки.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
Объем образовательной программы учебной дисциплины 78 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 72 часа;
самостоятельной работы студента 6 часов.

2. Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, знаниями (З) и умениями (У):

У1 - распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;

У2 - анализировать задачу и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, и выделять составные части подобных задач и/или проблем;

У3 - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;

У4 - составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;

У5 - владеть способностью принимать решения по целесообразным действиям в ЧС;

У6 - владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС, владеть приемами действий по гражданской обороне и в ЧС;

У7 - оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;

У8 - владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства;

У9 - владеть знаниями основ медицинских знаний;

У10 - определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности;

У11 - определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности;

У12 - применять приемы структурирования информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности;

У13 - применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;

У14 - использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным действиям в ЧС;

У15 - распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах;

У16 - организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности;

У17 - эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте;

У18 - содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте.

знать:

З1 - актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;

З2 - основные источники информации и ресурсы для решения задач обеспечения безопасности жизнедеятельности в профессиональном и социальном контекстах: принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС;

З3 - физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов;

З4 - алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС;

З5 - алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС: основы обеспечения военной безопасности государства и основы медицинских знаний;

З6 - номенклатуру информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;

З7 - приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации;

З8 - порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности;

З9 - психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте;

З10 - основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте на основе принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности;

З11 - порядок действий в чрезвычайных ситуациях, нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;

З12 - способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства.

Коды компетенций	Наименование компетенции	Знания	Умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	З1, З2.	У1, У2 , У4, У5
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	З6, З7, З8	У3, У10, У11, У12, У13, У14
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	З9, З10	У16
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	З3, З4, З5, З11, З12	У6, У7, У8, У9 У15, У17, У18

4 Структура и содержание учебной дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	78
в т.ч. в форме практической подготовки*	-
в т.ч.:	-
теоретическое обучение	36
лабораторные работы	-
практические занятия	36
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

4.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов*	Объем акад.ч/ в т.ч. в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций, формированию которых способствует компонент программы**
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности: теоретические основы, нормативно-правовое регулирование и органы обеспечения безопасности в Российской Федерации, предупреждение, предотвращение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций		**24**	
Тема 1.1 Теоретические основы безопасности жизнедеятельности	**Содержание**	**4**	
	1. Актуальность изучения дисциплины «Безопасность жизнедеятельности», цели и задачи дисциплины. Общие понятия об «опасности» и «безопасности», а также о социальном и индивидуальном риске. Разновидности опасностей современного мира. Защита человека и окружающей среды от опасностей. Вред, ущерб – виды и характеристики.	2	ОК 01; ОК 07
	2. Нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности. Способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм для реализации идеи бережливого производства. Алгоритмы поддержания безопасных условий на рабочем месте.	2	ОК 01; ОК 07
Тема 1.2 Безопасное поведение человека в чрезвычайных ситуациях и способы защиты населения от	**Содержание**	**10**	
	1. Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. ЧС природного, техногенного и социального характера. Общие правила безопасного поведения в ЧС и особенности безопасного поведения в процессе выполнения профессиональных функций. Основы пожаробезопасности и электробезопасности на рабочем месте.	2	ОК 01; ОК 07

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов*	Объем акад.ч/ в т.ч. в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций, формированию которых способствует компонент программы**
оружия массового поражения	2. Ядерное оружие и его поражающие факторы. Химическое оружие и его характеристика. Биологическое оружие и его характеристика. Средства индивидуальной и коллективной защиты населения от оружия массового поражения. Действия населения в очаге ядерного, химического и биологического поражения.	2	ОК 01; ОК 07
	3. Порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях в процессе выполнения профессиональных функций. Основы минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте.	2	ОК 01; ОК 07
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	4. Практическая работа № 1. Действия в условиях ЧС социального происхождения. Составление алгоритма поведения в ситуациях криминогенного характера	2	ОК 02; ОК 04
	5. Практическая работа № 2. Действия в условиях применения ЯО, ХО, БО. Средства индивидуальной и коллективной защиты от поражающих факторов ОМП. Действия в условиях применения ЯО, ХО и БО. Выполнение нормативов по ЗОМП.	2	ОК 04; ОК 07
	Содержание	**6**	

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов*	Объем акад.ч/ в т.ч. в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций, формированию которых способствует компонент программы**
Тема 1.3 Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях	1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан. Понятие и основные задачи гражданской обороны. Организационная структура гражданской обороны. Основные мероприятия, проводимые ГО. Действия населения по сигналам гражданской обороны и особенности их выполнения в том случае, когда сигнал застал работника на рабочем месте. Номенклатура информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды	2	ОК 01; ОК 02
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	2. Практическая работа №3. Организационные основы защиты населения от ЧС. Оповещение населения об опасностях, возникающих в чрезвычайных ситуациях. Отработка порядка и правил действий при ЧС.	2	ОК 2; ОК 4
	3. Практическая работа №4. Пожарная безопасность. Отработка порядка и правил действий при возникновении пожара, использование средств пожаротушения.	2	ОК 01; ОК 07
Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки		**54**	
Тема 2.1 Исторический генезис военной службы в России	**Содержание**	**2**	
	1. Содержание этапов институционального развития отечественной воинской службы: этап вечевого самообложения (вторая половина IX – XV вв.); этап ратной повинности (середина XV – XVII вв.); этап рекрутской повинности (1699 – 1873 гг.); этап всеобщей воинской обязанности и его три периода: имперский (1874 – 1917 гг.); советский (1918 – 1991 гг.); современной (с 1992 г. по наши дни)	2	ОК 01; ОК 02
Тема 2.2	**Содержание**	**8**	

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов*		Объем акад.ч/ в т.ч. в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций, формированию которых способствует компонент программы**
Аксиология военной службы	1.	Военная безопасность страны, защита граждан Российской Федерации от военных угроз, обеспечение условий для обороноспособности государства как ценности-цели, определяющие поведение человека в военной сфере, его отношение к военной службе и защите Отечества. Влияние ценностных ориентаций человека на участие в военно-патриотическом воспитании молодежи.	2	ОК 01; ОК 02
	В том числе практических и лабораторных занятий		**6**	
	2.	Практическая работа №5. Организационная структура Вооруженных сил РФ. Состав и организационная структура Вооруженных Сил. Виды Вооруженных Сил и рода войск. Система руководства и управления Вооруженными Силами.	2	ОК 02; ОК 04
	3.	Практическая работа №6. Призыв на военную службу. Правовые основы военной службы. Воинская обязанность, её основные составляющие. Международные правила поведения военнослужащего в бою.	2	ОК 01; ОК 02
	4.	Практическая работа №7. Обязанности военнослужащих. Требования военной деятельности, предъявляемые к физическим, психологическим и профессиональным качествам военнослужащего. Общие должностные и специальные обязанности военнослужащих. Статус военнослужащего. Права и ответственность военнослужащего.	2	ОК 01; ОК 02
Тема 2.3	**Содержание**		**2**	

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов*		Объем акад.ч/ в т.ч. в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций, формированию которых способствует компонент программы**
Праксиология воинской службы	1.	Праксиология военной деятельности как совокупность теоретических представлений об эффективной организации практической деятельности людей в военной сфере жизни общества. Военная служба как вид федеральной государственной службы и разновидность профессиональной служебной деятельности: особенности и предназначение. Системная характеристика военной деятельности: цель, предмет, объект, субъект, содержание, способы, результат и подсистема управления. Культура военной службы и культурологические аспекты совершенствования деятельности военнослужащих на современном этапе развития военной сферы жизни общества	2	ОК 01; ОК 02
Тема 2.4 Строевая, огневая и физическая подготовка	**Содержание**		**12**	
	1.	Строевая подготовка: строи и управление ими, строевые приемы и движение без оружия, строевые приемы и движение с оружием, выполнение воинского приветствия, выход из строя и возвращение в строй, подход к начальнику и отход от него, строи отделения, действия военнослужащих у автомобилей и на автомобилях.	2	ОК 01; ОК 04
	2.	Огневая подготовка: материальная часть автомата Калашникова, разборка, сборка, чистка, смазка и хранение автомата, осмотр и подготовка автомата к стрельбе, ведение огня из автомата, ручные осколочные гранаты	2	ОК 01; ОК 04
	3.	Цель и задачи физической подготовки, содержание, средства физической подготовки. Этапы проведения физической подготовки военнослужащих. Техника выполнения физических упражнений и формирования двигательных навыков. Основные формы проведения физической подготовки: учебные занятия, утренняя физическая зарядка, попутные физические тренировки	2	ОК 01; ОК 04
	В том числе практических и лабораторных занятий		**6**	

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов*		Объем акад.ч/ в т.ч. в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций, формированию которых способствует компонент программы**
	4.	Практическая работа № 8. Строевая подготовка. Строевые приемы без оружия Выполнение строевых приёмов на месте. Одиночные строевые приемы на месте и в движении. Выполнение строевых команд. Выполнение приемов с оружием на месте.	2	ОК 02; ОК 04
	5.	Практическая работа №9. Несение службы почетным караулом.	2	ОК 02; ОК 04
	6.	Практическая работа № 10. Огневая подготовка. Материальная часть автомата Калашникова. Подготовка автомата к стрельбе. Материальная часть пистолета Макарова. Подготовка пистолета к стрельбе. Ведение огня из автомата/пистолета. Уход за стрелковым оружием, хранение и сбережение. Сборка-разборка АК и ПМ	2	ОК 02; ОК 04
Тема 2.5 Основы воинско-патриотического воспитания	**Содержание**		**6**	
	В том числе практических и лабораторных занятий		**6**	
	1.	Практическая работа № 11. Боевые традиции Вооруженных сил России. Патриотизм, верность воинскому долгу, воинское товарищество. Символы воинской чести. Боевое Знамя части - символ чести, доблести и славы. Почетные награды за воинские отличия, заслуги в бою и военной службе. Ритуалы Вооруженных сил России.	2	ОК 04
	2.	Практическая работа № 12. Дни воинской славы России. Изучение дней воинской славы России и памятных дат России.	2	ОК 04

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов*		Объем акад.ч/ в т.ч. в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций, формированию которых способствует компонент программы**
	3.	Практическая работа № 13. Подготовка призывника. Самоподготовка будущего призывника к осуществлению военной деятельности.	2	ОК 04
		Итого за 3 семестр	**50**	
Тема 2.6 Понятие первой доврачебной помощи	**Содержание**		**2**	
	1.	Общие правила оказания первой помощи. ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан РФ». Перечень состояний, при которых оказывается первая доврачебная помощь.	2	ОК 01;ОК 02
Тема 2.7 Медико-санитарная подготовка военнослужащего	**Содержание**		**8**	
	1.	Первая(доврачебная) помощь при ранениях, при ушибах, переломах, вывихах, растяжениях связок и синдроме длительного сдавливания	2	ОК 01;ОК 04
	2.	Первая(доврачебная) помощь при ожогах, при поражении электрическим током, при утоплении, при перегревании/переохлаждении организма, при обморожении и общем замерзании, при отравлениях. Реанимационные мероприятия	2	ОК 01;ОК 04
	В том числе практических и лабораторных занятий		**4**	
	3.	Практическая работа № 14. Санитарная подготовка военнослужащего. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим.	2	ОК 01;ОК 04
	4.	Практическая работа № 15. Оказание первой доврачебной помощи. Оказание первой помощи при различных видах травм. Оказание первой помощи при различных видах кровотечений. Оказание первой помощи при различных видах ожогов.	2	ОК 01; ОК 04
Тема 2.8	**Содержание**		**2**	

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов*	Объем акад.ч/ в т.ч. в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций, формированию которых способствует компонент программы**
Введение в микробиологию, иммунологию и эпидемиологию	1. Определение содержания наук микробиологии, иммунологии, эпидемиологии. Патогенные микроорганизмы. Бессимптомная латентная инфекция. Инфекционные заболевания и бациллоносительство. Периоды протекания инфекционных заболеваний. Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний. Дезинфекция, ее виды и способы.	2	ОК 01; ОК 07
	Самостоятельная работа	**6**	
	2. Составление индивидуальной карты здоровья с режимом дня, графиком питания и общей физической подготовки.	6	ОК 2
Тема 2.9. Оказание первой (доврачебной) помощи при неотложных состояниях и травматизме	**Содержание**	**6**	
	1. Понятие о неотложных состояниях, причины и факторы их вызывающие. Оказание первой доврачебной помощи при неотложных состояниях: ожогах, электротравмах, поражении молнией, отморожении, тепловом ударе, утоплении, отравлении, инсульте, мигрени. Методы доврачебной реанимации. Проблема травматизма. Понятие травмы. Виды травматических повреждений. Меры профилактики травматизма	2	ОК 01;ОК 02
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	2. Практическая работа № 16. Первая доврачебная помощь. Отработка приемов наложения различных типов повязок. Иммобилизация при переломах, растяжениях и вывихах. Оказание первой помощи при попадании предметов в дыхательные пути. Оказание первой помощи при отравлениях. Оказание первой помощи при обмороке, остановке сердца. Проведение сердечно-легочной реанимации.	2	ОК 01;ОК 04
	Содержание	**6/4**	

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов*		Объем акад.ч/ в т.ч. в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций, формированию которых способствует компонент программы**
Тема 2.10. Обеспечение здорового образа жизни	1.	Здоровье и его основные показатели. Факторы формирования здоровья. Здоровый образ жизни и его составляющие. Медико-гигиенические аспекты здорового образа жизни. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Факторы риска для здоровья. Вредные привычки и их профилактика.	2	ОК 01;ОК 02
	В том числе практических и лабораторных занятий		**4**	
	2.	Практическая работа №17. Выполнение правил ЗОЖ. Психологическая уравновешенность и ее значение для здоровья. Режим дня, труда и отдыха. Вредные привычки и их профилактика.	2	ОК 02; ОК 04
	3.	Практическая работа №18. Социально приемлемый уровень безопасности человека. Подведение итогов в форме дифференцированного зачета.	2	ОК 01; ОК 07
		Итого за 4 семестр	**22**	
		Всего	**78**	

4 Условия реализации учебной дисциплины

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

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности, оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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.

4.2.1. Основные печатные издания

1. Косолапова, Н. В. Безопасность жизнедеятельности: учебник для СПО / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко, Е. Л. Побежимова. – 4-е изд., стер. – Москва : Академия, 2020. – 288 с.: ил. – (Профессиональное образование. Топ 50). – ISB№ 978-5-4468-9263-1. – Текст: непосредственный.

4.2.2. Основные электронные издания

1. Гражданская защита (оборона) на предприятии на сайте для первичного звена сил ГО http://go-oboro№a.№arod.ru.
2. Культура безопасности жизнедеятельности на сайте по формированию культуры безопасности среди населения РФ http://www.kbzhd.ru.
3. Официальный сайт МЧС России: http://www.mchs.gov.ru.
4. Портал «Радиационная, химическая и биологическая защита»: http://www.rhbz.ru/mai№.html.
5. Портал Академии Гражданской защиты: http://www.amchs.ru/portal.
6. Портал Правительства России: http://gover№me№t.ru.
7. Портал Президента России: http://kremli№.ru.
8. ЭБС «Z№a№ium.com» Контракт №32 ЭВС от 18.01.2019-29.01.2020
9. ЭБС «ЮРАЙТ»
10. Электронно-правовой ресурс http://www.co№sulta№t.ru/
11. Электронно-правовой ресурс https://www.gara№t.ru/

4.2.3. Дополнительные источники:

1. Абрамова С. В. [и др.]; под общей редакцией В. П. Соломина. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования — Москва: Издательство Юрайт, 2022

2. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022

3. Косолапова, Н. В. Основы безопасности жизнедеятельности : учебник для СПО / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. – Москва : Академия, 2020. – 368 с.: ил. - (Профессиональное образование. Общеобразовательные дисциплины). – ISB№ 978-5-4468-7894-9. – Текст: непосредственный.

4. Мисюк, М. Н. Основы медицинских знаний : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Мисюк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022

5. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022

5 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Знать: - актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; - основные источники информации и ресурсы для решения задач обеспечения безопасности жизнедеятельности в профессиональном и социальном контекстах: принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС; **Уметь:** - распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; - анализировать задачу и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, и выделять составные части подобных задач и/или проблем; - составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; - владеть способностью принимать решения по целесообразным действиям в ЧС;	ОК 01	Оценка результата выполнения практических заданий Устный опрос Решение ситуационных задач Дифференцированный зачет
Знать: - номенклатуру информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; - приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации; - порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности;	ОК 02	Оценка результата выполнения практических заданий Устный опрос Решение ситуационных задач Дифференцированный зачет

Уметь: - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; - определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности; - определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности; - применять приемы структурирования информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности; - применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; - использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным действиям в ЧС;		
Знать: - психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте; - основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте на основе принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности; **Уметь:** - организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности;	ОК 04	Оценка результата выполнения практических заданий Устный опрос Решение ситуационных задач Дифференцированный зачет
Знать: - физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов; - алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; - алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС: основы обеспечения военной	ОК 07	Оценка результата выполнения практических заданий Устный опрос Решение ситуационных задач

безопасности государства и основы медицинских знаний; - порядок действий в чрезвычайных ситуациях, нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства. **Уметь:** - владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС, владеть приемами действий по гражданской обороне и в ЧС; - оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; - владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства; - владеть знаниями основ медицинских знаний; - распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах; - эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте; - содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте.		Дифференцированный зачет

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

Рабочая программа дисциплины

«СГ.04. Физическая культура»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины .....
2. Результаты освоения учебной дисциплины .....
3. Структура и содержание учебной дисциплины .....
4. Условия реализации программы дисциплины .....
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной.....

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
СГ.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.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина СГ.04 Физическая культура входит в социально-гуманитарный цикл.

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы учебной дисциплины 108 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 108 часов.

2. Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями ОК 04, ОК 08, знаниями и умениями:

У1 - организовывать работу коллектива и команды;

У2 - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

У3 - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

У4 - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;

У5 - пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности;

З1 - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;

З2 - основы проектной деятельности;

З3 - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;

З4 - основы здорового образа жизни;

З5 - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;

З6- средства профилактики перенапряжения.

Коды компетенций	Наименование компетенции	Знания	Умения
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	З1, З2	У1, У2
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	З3, З4, З5, З6	У3, У4, У5

3. Структура и содержание учебной дисциплины

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	108
в т.ч. в форме практической подготовки*	
в т.ч.:	
теоретическое обучение	6
лабораторные работы	
практические занятия	102
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа	
Промежуточная аттестация в форме зачета в 3 и 4 семестрах и дифференцированного зачета в 5 семестре	

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ.04 Физическая культура

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Основы знаний по физической культуре.		**10**	
Тема 1.1 Социально-биологические основы физической культуры	**Содержание учебного материала**	**10**	
	Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.	2	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**8**	
	Практическая работа № 1 Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья.	2	ОК 08
	Практическая работа № 2 Психологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности.	2	ОК 08
	Практическая работа № 3 Общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания.	2	ОК 08
	Практическая работа № 4 Профессионально-прикладная физическая подготовка.	2	ОК 08
Раздел 2. Легкая атлетика		**6**	
Тема 2.1 Спринтерский бег	**Содержание учебного материала**		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**	
	Практическая работа № 5 Техника бега на короткие дистанции. Повышение уровня ОФП (специальные беговые упражнения). Развитие качеств (быстроты, координации). Бег в медленном темпе. Специальные беговые упражнения. Бег на короткие дистанции: низкий старт и стартовый разгон.	2	ОК 08
	Практическая работа № 6 Бег в медленном темпе. Специальные беговые упражнения. КН – челночный бег 10х10 (5х10 – девушки).	2	ОК 08

	Практическая работа № 7 Бег в медленном темпе. Совершенствование низкого старта и разгона. КН - бег 60 и 100м. на результат.	2	ОК 08
Раздел 3. Общая физическая подготовка		**8**	
Тема 3.1 Общеразвивающие упражнения	**Содержание учебного материала**		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**8**	
	Практическая работа № 8 Общеразвивающие упражнения для развития силы, координации, гибкости и ловкости. Круговая тренировка для развития силы.	2	ОК 04, ОК 08
	Практическая работа № 9 ОРУ. КН - сгибание и разгибание рук в упоре лежа	2	ОК 04, ОК 08
	Практическая работа № 10 ОРУ. КН - подтягивание на перекладине (девушки на низкой).	2	ОК 04, ОК 08
	Практическая работа № 11 ОРУ. КН - поднимание туловища из положения лежа за 30 сек. Зачет.	2	ОК 04, ОК 08
Раздел 4. Общеразвивающие гимнастические упражнения на месте и в движении, с предметами и без		**10**	
Тема 4.1 Гимнастика с основами акробатики	**Содержание учебного материала**		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**10**	
	Практическая работа № 12 Элементы акробатики. Составление акробатических комбинаций. Совершенствование основных акробатических элементов. Строевые упражнения. ОРУ на месте и в движении без предметов. Упражнения в парах на развитие силы и координации.	2	ОК 04, ОК 08
	Практическая работа № 13 ОРУ с предметами, комбинации упражнений со скакалкой, мячами. Развитие скоростно-силовых способностей.	2	ОК 04, ОК 08
	Практическая работа № 14 ОРУ с повышенной амплитудой для развития гибкости. КН – прыжки на скакалке	2	ОК 04, ОК 08
	Практическая работа № 15 ОРУ с гантелями. Упражнения на гимнастической скамейке. КН – упражнения на координацию.	2	ОК 04, ОК 08

	Практическая работа № 16 Хореографическая разминка. ОРУ с набивными мячами. Зачет.	2	ОК 04, ОК 08
	Итого за 3 семестр	**34**	
Раздел 5. Лыжная подготовка		**4**	
Тема 5.1 Техника передвижения на лыжах (Лыжная подготовка в случае отсутствия необходимых погодных условий может быть заменена кроссовой подготовкой)	**Содержание учебного материала**		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Практическая работа № 17 Изучение различных техник лыжных ходов. Развитие выносливости. Коньковый ход.	2	ОК 04, ОК 08
	Практическая работа № 18 Одновременные бесшажный, одношажный, двушажный классический ход и попеременные лыжные ходы.	2	ОК 04, ОК 08
Раздел 6. Спортивные игры		**38**	
Тема 6.1. Настольный теннис	**Содержание учебного материала**	**8**	
	Техника безопасности на занятиях спортивными играми: настольный теннис, баскетбол, волейбол	2	ОК 04, ОК 08
	В том числе практических занятий	**6**	
	Практическая работа № 19 Правила игры в настольный теннис. Тактика игры. Игра в нападении, игра в защите.	2	ОК 04, ОК 08
	Практическая работа № 20 Сочетание приемов технико-тактических действий. Прием подачи, нападающий удар. Учебная игра..	2	ОК 04, ОК 08
	Практическая работа № 21 Развитие координационных способностей. КН - техника подачи, приема подачи, нападающего удара, игре в защите.	2	ОК 04, ОК 08
Тема 6.2 Баскетбол	**Содержание учебного материала**		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**14**	
	Практическая работа № 22 Правила игры в баскетбол. Обучение техники игры в баскетбол: различные способы ведения, передачи и броска мяча в кольцо с места и в движении. Техника и тактика игры в защите и в нападении Изучение различных способов ведения и передачи мяча.	4	ОК 04, ОК 08
	Практическая работа № 23	2	ОК 04, ОК 08

	Совершенствование различных способов передачи мяча. Эстафеты с ведением и передачей мяча. Учебная игра.		
	Практическая работа № 24 Бросок мяча в корзину с контрольных точек и в движении. Учебная игра.	2	ОК 04, ОК 08
	Практическая работа № 25 Совершенствование бросков мяча с контрольных точек. КН - эстафеты с ведением мяча и броском в корзину.	2	ОК 04, ОК 08
	Практическая работа № 26 Совершенствование техники бросков мяча в корзину. КН – штрафной бросок.	2	ОК 04, ОК 08
	Практическая работа № 27 Технические и тактические действия в игре. КН - бросок мяча в корзину с контрольных точек и в движении.	2	ОК 04, ОК 08
Тема 6.3 Волейбол	**Содержание учебного материала**		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**16**	
	Практическая работа № 28 Правила игры в волейбол. Обучение техники игры в волейбол: различные способы перемещения, разбега, прыжков, падений Комплекс специальных упражнений. Основные стойки и способы перемещения в волейболе.	2	ОК 04, ОК 08
	Практическая работа № 29 Техника приема мяча снизу и сверху после подачи и атакующего удара, передача сверху, атакующий удар, подача (ввод мяча в игру). КСУ. Прием мяча снизу. Передача мяча сверху.	2	ОК 04, ОК 08
	Практическая работа № 30 КСУ. Изучение способов подачи (ввода мяча в игру). Подача сверху, снизу. Повторение приема снизу и передачи сверху.	2	ОК 04, ОК 08
	Практическая работа № 31 КСУ. Повторение способов подачи. Совершенствование приема снизу и передачи сверху.	2	ОК 04, ОК 08
	Практическая работа № 32 КСУ. КН – передача мяча сверху. Изучение техники атакующего удара. Тренировочная игра.	2	ОК 04, ОК 08
	Практическая работа № 33 КСУ. КН – прием снизу. Повторение атакующего удара. Тренировочная игра.	2	ОК 04, ОК 08
	Практическая работа № 34 КСУ. КН – подача мяча. Совершенствование атакующего удара Тренировочная игра.	2	ОК 04, ОК 08

	Практическая работа № 35 КСУ. КН – атакующий удар. Закрепление полученных навыков в контрольной игре. Зачет.	2	ОК 04, ОК 08
	Итого за 4 семестр	**42**	
Раздел 2.	**Легкая атлетика**	**10**	
Тема 2.2. Кроссовая подготовка	**Содержание учебного материала**		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**10**	
	Практическая работа № 36 Обучение технике бега на средние и длинные дистанции. Повышение уровня ОФП (специальные беговые упражнения). Развитие качеств (выносливости, ловкости и т. д.). Кроссовая подготовка – бег в равномерном и переменном темпе. Специальные беговые упражнения.	2	ОК 08
	Практическая работа № 37 Кроссовая подготовка – бег в равномерном и переменном темпе. Специальные беговые упражнения.	2	ОК 08
	Практическая работа № 38 Кроссовая подготовка – бег в равномерном и переменном темпе. КН - бег 500 метров на результат.	2	ОК 08
	Практическая работа № 39 Кроссовая подготовка – бег в равномерном и переменном темпе. КН - бег 1000 метров на результат.	2	ОК 08
	Практическая работа № 40 Кроссовая подготовка – бег в равномерном и переменном темпе. КН - бег 3000 метров без учета времени (2000 метров – девушки).	*2*	ОК 08
Раздел 7. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности		**10**	
Тема 7.1. Атлетическая гимнастика	**Содержание учебного материала**	**8**	
	Правила техники безопасности на занятиях в спортивном зале при занятии АГ. Оценка уровня физической подготовленности обучающихся.	2	ОК 08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**	
	Практическая работа № 41 Круговая тренировка 5-6 станций на развитие силы.	2	ОК 08
	Практическая работа № 42 ОРУ. КН - сгибание и разгибание рук в упоре лежа	2	ОК 08
	Практическая работа № 43 ОРУ с набивными мячами. КН - подтягивание на перекладине (девушки на низкой).	2	ОК 08

	КН - поднимание туловища из положения лежа за 1 мин.		
Раздел 8. Шейпинг		**6**	
Тема 8.1. Ритмическая гимнастика	**Содержание учебного материала**		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**	
	Практическая работа № 44 Ознакомление, разучивание, совершенствование комплексов круговой тренировки, комплексов шейпинга. Стилизованные комплексы ОРУ и танцевальные движения.	2	ОК 08
	Практическая работа № 45 Корригирующая гимнастика. Комплекс упражнений шейпинга по корректировке фигуры.	2	ОК 08
	Практическая работа № 46 Профилактика правильной осанки и изящной походки. КН - упражнения по оценке гибкости и подвижности в суставах.	2	ОК 08
Раздел 9. Аэробика		**8**	
Тема 9.1. Аэробика	**Содержание учебного материала**		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**8**	
	Практическая работа № 47 Введение в аэробику. Базовые шаги классической аэробики, соединение их в простые комбинации. Занятие с низкой ударной нагрузкой.	2	ОК 08
	Практическая работа № 48 Фитбол. КН - силовая аэробика на все основные мышечные группы с использованием различного оборудования.	2	ОК 08
	Практическая работа № 49 Пилатес. Упражнения на коррекцию осанки, укрепление внутримышечного корсета, проработка поверхностных и глубинных мышц.	2	ОК 08
	Практическая работа № 50 Стретчинг. Упражнения на развитие гибкости. КН - упражнения по оценке гибкости и подвижности в суставах. Дифференцированный зачет.	2	ОК 04, ОК 08
	Итого за 5 семестр	**32**	
	Всего	**108**	

4. Условия реализации учебной дисциплины

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

Спортивный зал, оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.2 образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

4.2.1. Основные печатные издания

3. 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

4. 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

4.2.2. Основные электронные издания

Интернет-ресурсы

www.minstm.gov.ru (Официальный сайт Министерства спорта Российской Федерации).

www.edu.ru (Федеральный портал «Российское образование»).

www.olympic.ru (Официальный сайт Олимпийского комитета России).

www.goup32441.narod.ru (сайт: Учебно-методические пособия «Общевойсковая подготовка».

4.2.3. Дополнительные источники

3. 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

5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устного опроса, а также сдачи обучающимися нормативов по физкультуре.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Коды формируемых компетенций**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
З1, З2, У1, У2	ОК 04	Оценка результатов устного опроса; Проведение фрагментов учебно-тренировочных занятий; Участие в организации и проведении соревнований; Судейская практика; Оценка результатов зачета и дифференцированного зачета
З3, З4, З5, З6, У3, У4, У5	ОК 08	Выполнение тестовых упражнений: на входе – начало учебного года, семестра; на выходе – в конце учебного года, семестра, изучения темы программы; Проведение фрагментов учебно-тренировочных занятий; Сдача нормативов и ГТО; Участие в организации и проведении соревнований; Судейская практика; Оценка результатов зачета и дифференцированного зачета
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

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

Рабочая программа дисциплины

«СГ.05. Основы бережливого производства»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины .....
2. Результаты освоения учебной дисциплины .....
3. Структура и содержание учебной дисциплины .....
4. Условия реализации программы дисциплины .....
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной.....

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
СГЦ.05 Основы бережливого производства

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.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена, служащих:

Дисциплина СГЦ.05 Основы бережливого производства относится к социально-гуманитарному циклу.

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы учебной дисциплины 53 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 48 часов;
самостоятельной работы студента 5 часов.

4. Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение студентами общими (ОК) компетенциями, знаниями и умениями:

Уо 01.01 - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте

Уо 01.02 - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части

Уо 01.03 - определять этапы решения задачи

Уо 01.04 - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы

Уо 01.05 - составлять план действия

Уо 01.06 - определять необходимые ресурсы

Уо 01.07 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах

Уо 01.08 - реализовывать составленный план

Уо 01.09 - оценивать результат и последствия своих действий

Уо 02.01 - определять задачи для поиска информации

Уо 02.02 - определять необходимые источники информации

Уо 02.03 - планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию

Уо 02.04 - выделять наиболее значимое в перечне информации

Уо 02.05 - оценивать практическую значимость результатов поиска

Уо 02.06 - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач

Уо 02.07 - использовать современное программное обеспечение

Уо 02.08 - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач

Уо 03.01 - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности

Уо 03.02 - применять современную научную профессиональную терминологию

Уо 03.03 - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования

Уо 03.04 - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи

Уо 03.05 - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план

Уо 03.06 - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования

Уо 03.07 - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности

Уо 03.08 - презентовать бизнес-идею

Уо 03.09 - определять источники финансирования

Уо 04.01 - организовывать работу коллектива и команды

Уо 04.02 - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

Уо 05.01 - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

Уо 06.01 - описывать значимость своей специальности

Уо 06.02 - применять стандарты антикоррупционного поведения

Уо 09.01 - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы

Уо 09.02 - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы

Уо 09.03 - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности

Уо 09.04 - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)

Уо 09.05 - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

Зо 01.01 - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить

Зо 01.02 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте

Зо 01.03 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях

Зо 01.04 - методы работы в профессиональной и смежных сферах

Зо 01.05 - структуру плана для решения задач

Зо 02.01 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности

Зо 02.02 - приемы структурирования информации

Зо 02.03 - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации

Зо 02.04 - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств

Зо 03.01 - содержание актуальной нормативно-правовой документации

Зо 03.02 - современная научная и профессиональная терминология

Зо 03.03 - возможные траектории профессионального развития и самообразования

Зо 03.04 - основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности

Зо 03.05 - правила разработки бизнес-планов

Зо 03.06 - порядок выстраивания презентации

Зо 03.07 - кредитные банковские продукты

Зо 04.01 - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности

Зо 04.02 - основы проектной деятельности

Зо 05.01 - особенности социального и культурного контекста

Зо 05.02 - правила оформления документов и построения устных сообщений

Зо 06.01 - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей

Зо 06.02 - значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)

Зо 06.03 - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

Зо 09.01 - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы

Зо 09.02 - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)

Зо 09.03 - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности

Зо 09.04 - особенности произношения

Зо 09.05 - правила чтения текстов профессиональной направленности

Код компетенций	Наименование компетенции	Умения	Знания
ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Уо 01.01. Уо 01.02. Уо 01.03. Уо 01.04. Уо 01.05. Уо 01.06. Уо 01.07. Уо 01.08. Уо 01.09.	Зо 01.01. Зо 01.02. Зо 01.03. Зо 01.04. Зо 01.05.
ОК.02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Уо 02.01. Уо 02.02. Уо 02.03. Уо 02.04. Уо 02.05. Уо 02.06. Уо 02.07. Уо 02.08.	Зо 02.01. Зо 02.02. Зо 02.03. Зо 02.04.
ОК.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Уо 03.01. Уо 03.02. Уо 03.03. Уо 03.04. Уо 03.05. Уо 03.06. Уо 03.07. Уо 03.08. Уо 03.09.	Зо 03.01. Зо 03.02. Зо 03.03. Зо 03.04. Зо 03.05. Зо 03.06. Зо 03.07.
ОК.04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Уо 04.01. Уо 04.02.	Зо 04.01. Зо 04.02.
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Уо 05.01.	Зо 05.01. Зо 05.02.

ОК.06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Уо 06.01. Уо 06.02.	Зо 06.01. Зо 06.02. Зо 06.03.
ОК.09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Уо 09.01. Уо 09.02. Уо 09.03. Уо 09.04. Уо 09.05.	Зо 09.01. Зо 09.02. Зо 09.03. Зо 09.04. Зо 09.05.

5 Структура и содержание учебной дисциплины

3.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	53
В т.ч.:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	18
Самостоятельная работа	5
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем акад. ч/ в т.ч. в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы
1	**2**	**3**	**4**
Введение в бережливое производство	**Содержание**	2	ОК 01-ОК 06 ОК 09
	Традиционное и бережливое производство. Понятия «производство», «разделение труда», «традиционное и бережливое производство». Философия «Бережливого производства». История бережливого производства. Производственная система Тойоты (TPS). Система ДАО Тойота: 14 принципов менеджмента компании. Идеи разделения труда (Ф. Тейлор) и конвейерной сборки (Г. Форд). *Понятийный аппарат и базовая терминология бережливого производства*		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	*2*	
	Практическая работа 1. Производственная система Toyota: изучение принципов и инструментов TPS (ToyotaProductionSystem)		
Раздел 1. Философия бережливого производства		***8***	
Тема 1.1. Принципы бережливого производства	**Содержание** Принципы бережливого производства. Взаимоотношение Заказчик - Поставщик (полное осознание того, что нужно заказчику, мгновенная реакция на изменение требований заказчика).	4	ОК 01-ОК 06 ОК 09

	Люди - самый ценный актив компании. Картирование потока создания ценности. VSM (ValueStreamMapping); построение производственного потока на рабочем участке. Основные характеристики бережливого производственного потока. Принципы бережливого производства. Картироввние потока создания ценностей. Вытягивающее (pull), выталкивающее (push) производство		
Тема 1.2. Виды и классификация потерь	**Содержание**	2	ОК 01-ОК 06
	Виды потерь, их источники и способы их устранения. Потери: перепроизводство, лишние движения, ненужная транспортировка, излишние запасы, избыточная обработка, ожидание, переделка/ брак. Система 3М: Муда, Мури, Мура. Управление рабочим пространством		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическая работа 2. Устранение и предотвращение потерь	*2*	
Раздел 2. Инструменты бережливого производства		**37**	
Тема 2.1. Система 5S	**Содержание**	4	ОК 01-ОК 06
	5S — система рационализации рабочего места. Понятие "Система 5S". Сортируй – Соблюдай порядок – Содержи в чистоте –Стандартизируй – Совершенствуй. Практические способы их реализации: метод ярлыков, метод теней. Система 5S как основа для кайзен и способ повышения эффективности. Отсутствие порядка как источник потерь.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическая работа 3. Организация рабочего места по системе 5S	*4*	
	Практическое занятие 4. Система «Точно-вовремя -JIT» (Just-in-time); Важность системы «Точно вовремя»	4	
	Содержание		

Тема 2.2. Время такта. Питч	Основные характеристики бережливого производственного потока и его параметры: время такта (время цикла, время выполнения заказа). Стандарты качества и стандарты процесса. Стандартизированная работа. Время такта. Стабильность и нестабильность цикла. Значимая работа. Циклическая работа оператора. Стандартный незавершенный задел. Время цикла. Хронометраж. Бланки стандартизированной работы	4	ОК 01-ОК 06 ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическая работа 5. Стандартизация действий работника	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Разработка концепции организации рабочего места специалиста по документообороту с использованием системы 5 С	*5*	
Тема 2.3. Буферные и страховые ресурсы	**Содержание**	4	ОК 01-ОК 06 ОК 09
	Понятие буферных и страховых ресурсов. Виды буферных и страховых ресурсов и их использование. Преимущества применения данного вида ресурсов		
Тема 2.4. Контрольные показатели. Планерки	**Содержание**	2	ОК 01-ОК 06 ОК 09
	Контрольные показатели и их уровни. 8шагов по работе с контрольными показателями. Определение контрольных показателей. Значение планерок в работе офиса. Рекомендации по проведению планерок		
Тема 2.5. Кайдзен-мероприятия	**Содержание**	4	ОК 01-ОК 06 ОК 09
	Кайдзен – подход к постоянным улучшениям. Понятие постоянных улучшений, отличие Кайдзен и Кайрио. Вовлечение персонала в постоянные улучшения. Организация системы подачи и реализации предложений по улучшению. Материальное и нематериальное поощрение.		

	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическая работа 6. Разработка этапов кайдзен-мероприятий	4	
Раздел 3. Реализация принципов бережливого офиса		**4**	
Тема 3.1. Практика визуального управления	**Содержание**	*2*	ОК 01-ОК 06 ОК 09
	Принципы визуализации рабочего места. Отличия традиционного офиса от бережливого офиса. Правила именования папок с документами. Аудит рабочего места. Канбан для заказа канцелярских принадлежностей. Создание визуального офиса		
Тема 3.2. Создание системы документооборота	**Содержание**	*2*	ОК 01-ОК 06 ОК 09
	Канбан-система документооборота, выравнивание рабочей нагрузки, стандартизированная работа, визуальный питч. Инструменты при создании бережливой системы документооборота		
Итого за 5 семестр		***48***	
Самостоятельная работа		***5***	
Всего:		***53***	

4. Условия реализации программы учебной дисциплины

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

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный в соответствие с п. 6.3 образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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.

4.2.1. Основные печатные издания

1. Староверова К.О. Бережливое производство / Староверова К.О. - 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2024. - 74 с.

2. Симонова М.В. Экономика труда / Симонова М.В. – Москва : Юрайт, 2024. – 259 с.

3. Барроуз Майк, Канбан метод: улучшение системы управления - Альпина Бизнес : Agile и SCRUM, 2021. - 304 с.

4. Джонс Дэниел, П. Вумек Джеймс Бережливое производство: как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании / Джонс Дэниел, П. Вумек Джеймс. — Москва : Альпина Паблишер, 2021. — 472 с.

4.2.2. Основные электронные издания

1 Царенко А. С., Гусельникова О. Ю. Бережливое мышление» в государственном управлении / Царенко А. С., Гусельникова О. Ю.— Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 206 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/book/berezhlivoe-myshlenie-v-gosudarstvennom-upravlenii-544106

2. Староверова К.О. Менеджмент. Эффективность управления / Староверова К.О. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 269 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/book/menedzhment-effektivnost-upravleniya-538105

4.2.3. Дополнительные источники

1. Памятка о системах менеджмента качества и бережливого производства для сотрудников АО «Петербургский тракторный завод»

5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, решения ситуационных задач, устного опроса, а также выполнения студентами внеаудиторной самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Коды формируемых компетенций перечисляются ОК и ПК**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Усвоенные знания		
Зо 01.01. Зо 01.02. Зо 01.03. Зо 01.04. Зо 01.05.	ОК 01	- оценка ответов на устный опрос; - оценка защиты практических работ; - оценка результатов решения ситуационных задач; - оценка результата выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - оценка результатов дифференцированного зачета.
Зо 02.01. Зо 02.02. Зо 02.03. Зо 02.04.	ОК 02	
Зо 03.01. Зо 03.02. Зо 03.03. Зо 03.04. Зо 03.05. Зо 03.06. Зо 03.07.	ОК 03	
Зо 04.01. Зо 04.02.	ОК 04	
Зо 05.01. Зо 05.02.	ОК 05	
Зо 06.01. Зо 06.02. Зо 06.03.	ОК 06	
Зо 09.01. Зо 09.02. Зо 09.03. Зо 09.04. Зо 09.05.	ОК 09	
Освоенные умения		
Уо 01.01. Уо 01.02. Уо 01.04. Уо 01.05. Уо 01.06. Уо 01.07. Уо 01.08. Уо 01.09.	ОК 01	- наблюдение за студентами на практических занятиях; - оценка выполнения практических работ; - оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.
Уо 02.01. Уо 02.02.	ОК 02	

Уо 02.03. Уо 02.04. Уо 02.05. Уо 02.06. Уо 02.07. Уо 02.08.		
Уо 03.01. Уо 03.02. Уо 03.03. Уо 03.04. Уо 03.05. Уо 03.06. Уо 03.07. Уо 03.08. Уо 03.09.	ОК 03	
Уо 04.01. Уо 04.02.	ОК 04	
Уо 05.01.	ОК 05	
Уо 06.01. Уо 06.02.	ОК 06	
Уо 09.01. Уо 09.02. Уо 09.03. Уо 09.04. Уо 09.05.	ОК 09	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

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

Рабочая программа дисциплины

«СГ.06. Основы финансовой грамотности»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины .....
2. Результаты освоения учебной дисциплины .....
3. Структура и содержание учебной дисциплины .....
4. Условия реализации программы дисциплины .....
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной.....

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

СГ.06 Основы финансовой грамотности

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.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина относится к социально-гуманитарному циклу.

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы учебной дисциплины 48 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 42 часа;
самостоятельной работы студента 6 часов.

2. Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение студентами общими (ОК) компетенциями:

У1 - составлять семейный бюджет и личный финансовый план;

У2 - анализировать и извлекать информацию, касающуюся личных финансов, из источников различного типа;

У3 - ориентироваться в банковской системе России, находить и интерпретировать рейтинги банков, информацию о банковских услугах;

У4 - определять назначение разных банковских услуг;

У5 - анализировать и соотносить доходность и риски при размещении сбережений в ценные бумаги;

У6 - искать и интерпретировать актуальную информацию о фондовом рынке;

У7 - сравнивать котировки акций во времени;

У8 - соотносить риски и выгоды при выборе различных ценных бумаг;

У9 - анализировать условия страхования в различных страховых компаниях и делать выбор на основе определённых жизненных целей и обстоятельств;

У10 - осознанно принимать решения о выборе способа пенсионного накопления и пенсионного фонда с учётом имеющихся рисков.

У11 - оценивать уровень налогового бремени на физическое лицо и фирму с учётом экономических, политических и социальных условий в стране;

У12 - оценивать степень риска для материального благополучия человека и семьи при принятии финансовых решений;

У13 - составлять бизнес-план по алгоритму.

З1 - из каких статей складывается семейный бюджет и как составить личный финансовый план.

З2 - виды вкладов и условия сбережения в зависимости от вида вклада;

З3 - условия и способы кредитования;

З4 - виды финансовых инструментов (облигации, акции) и как они влияют на доход семьи;

З5 - как формировать инвестиционный портфель;

З6 - какие страховые компании существующих на рынке страхования в России и виды страховых услуг, которые они предлагают;

З7 - что такое пенсия, какие бывают виды пенсионных сбережений, какие условия получения пенсии установлены законодательно;

З8 - как пользоваться калькулятором расчёта пенсии;

З9 - что такое налоги, классификация видов налогов;

З10 - из чего складываются доходы и расходы семьи, в каких случаях применяются налоговые вычеты;

З11 - что такое ИНН, куда обращаться для его получения.

З12 - что такое финансовые риски, какими они бывают

Коды компетенций	**Наименование компетенции**	**Знания**	**Умения**
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	З1, З2	У1, У2
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	З3, З4	У3, У4
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	З5, З6	У5, У6
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	З7, З8	У7, У8
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	З9, З10	У9, У10
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	З11, З12	У11, У12
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	З10, З12	У12, У13

3. Структура и содержание учебной дисциплины

3.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
в т.ч. в форме практической подготовки*	
в т.ч.:	
теоретическое обучение	28
лабораторные работы	-
практические занятия	14
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа	6
Консультация	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

3.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины СГЦ.06 Основы финансовой грамотности

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем акад.ч/ в т.ч. в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы
1	***2***	***3***	***4***
Тема 1. Основы личного финансового планирования	**Содержание учебного материала**	**4**	
	Домашняя бухгалтерия. Личный бюджет. Структура, способы составления и планирования личного бюджета. Личный финансовый план: финансовые цели, стратегия и способы их достижения.	2	ОК 01, ОК 02
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 1. Составляем личный финансовый план и бюджет	2	ОК 01, ОК 02
Тема 2. Деньги и их роль	**Содержание учебного материала**	**2**	
	Деньги: сущность и функции. Деньги как средство обращения. Деньги как мера стоимости.	2	ОК 01, ОК 09
Тема 3. Банковская система. Банки, банковские операции	**Содержание учебного материала**	**2**	
	Понятие банковской системы. Двухуровневая банковская система РФ. Правовое положение Центрального банка (ЦБ) РФ. Инструменты и методы проведения кредитно-денежной политики.	2	ОК 05, ОК 02
Тема 4. Депозит	**Содержание учебного материала**	**2**	
	Банк и банковские депозиты. Влияние инфляции на стоимость активов. Как собирать и анализировать информацию о банке и банковских продуктах.	2	ОК 03, ОК 06
Тема 5. Кредит и его виды	**Содержание учебного материала**	**6**	
	Кредиты, виды банковских кредитов для физических лиц. Принципы кредитования (платность, срочность, возвратность). Из чего складывается плата за кредит. Как собирать и анализировать информацию о кредитных продуктах.	2	ОК 01, ОК 04
	Как уменьшить стоимость кредита. Как читать и анализировать кредитный договор. Кредитная история. Коллекторские агентства, их права и	2	ОК 01, ОК 04

	обязанности. Кредит как часть личного финансового плана. Типичные ошибки при использовании кредита.		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие №2. Кейс — «Покупка машины».	2	ОК 01, ОК 05
Тема 6. Расчетно-кассовые операции	**Содержание учебного материала**	**2**	
	Хранение, обмен и перевод денег – банковские операции для физических лиц. Виды платежных средств. Чеки, дебетовые карты, кредитные карты, электронные деньги – инструменты денежного рынка. Правила безопасности при пользовании банкоматом.	2	ОК 06, ОК 04
Тема 7. Риски потери денег и имущества. Страхование	**Содержание учебного материала**	**4**	
	Страховые услуги, страховые риски, участники договора страхования. Учимся понимать договор страхования. Виды страхования в России. Страховые компании, услуги для физических лиц. Как использовать страхование в повседневной жизни?	2	ОК 02, ОК 09
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие №3. «Страхование жизни».	2	ОК 02, ОК 09
Тема 8. Инвестиции	**Содержание учебного материала**	**4**	
	Что такое инвестиции, способы инвестирования, доступные физическим лицам. Сроки и доходность инвестиций.	2	ОК 05, ОК 06
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие №4. Кейс — «Куда вложить деньги»	2	ОК 05, ОК 06
Тема 9. Фондовый рынок. Виды ценных бумаг	**Содержание учебного материала**	**10**	
	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	ОК 01, ОК 02
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие №5. Особенности экономического обращения ценных бумаг: документарных и бездокументарных.	2	ОК 01, ОК 02
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнить сравнительную характеристику ценных бумаг	**6**	ОК 01, ОК 02
Тема 10. Основы бизнес-планирования	**Содержание учебного материала**	**2**	
	Основные понятия: бизнес, стартап, бизнес-план, бизнес-идея, венчурист. Бизнес-план как элемент системы внутрифирменного планирования, этапы разработки бизнес-плана и его структура	2	ОК 01, ОК 04

Тема 11. Пенсионное страхование в РФ	**Содержание учебного материала**	**4**	
	Пенсия. Сущность пенсионной системы в РФ. Накопительная и страховая пенсия. Пенсионные фонды. Пенсионные накопления в личном бюджете и в личном финансовом плане.	2	ОК 05, ОК 06
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие №6.Изучение финансовых инструментов, используемых для формирования пенсионных накоплений	2	ОК 05, ОК 06
Тема 12. Налоги. Налогообложение физических лиц	**Содержание учебного материала**	**4**	
	Для чего платят налоги. Как работает налоговая система в РФ. Пропорциональная, прогрессивная и регрессивная налоговые системы. Виды налогов для физических лиц. Как использовать налоговые льготы и налоговые вычеты.	2	ОК 03, ОК 09
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие №7**.** Налогообложение	2	ОК 03, ОК 09
Тема 13. Защита от мошеннических действий на финансовом рынке	**Содержание учебного материала**	**2**	
	Основные признаки и виды финансовых пирамид, правила личной финансовой безопасности, виды финансового мошенничества. Мошенничества с банковскими картами. Махинации с кредитами. Дифференцированный зачет.	2	ОК 05, ОК 03
	Итого за 4 семестр	**42**	
	Самостоятельная работа	**6**	
	Всего:	**48**	

4. Условия реализации учебной дисциплины

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

Кабинет социально-экономических и управленческих дисциплин, оснащенный в соответствии с п. 6.3 образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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.

4.2.1 Основные печатные издания

1. Жданова А.О., Савицкая Е.В. Финансовая грамотность : материалы для обучающихся. Среднее профессиональное образование. – М. : ВАКО, 2023

4.2.2. Основные электронные издания

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. 07.02.2022)// 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».

7. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 154 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13794-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/466897.

4.2.3 Дополнительные источники:

1. Основы страхового дела : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. П. Хоминич [и др.] ; под редакцией И. П. Хоминич, Е. В. Дик. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 242 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00879-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/433601.

2. Предпринимательская деятельность. Морозов, Г. Б. : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 457 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13977-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472980.

4.2.4 Интернет – ресурсы

1. СПС «Консультант Плюс» (http://www.consultant.ru)
2. СПС «Гарант» (http://www.garant.ru)
3. сайт Минфина РФ (www. minfin.ru)
4. сайт Банка России (www.cbr.ru)
5. сайт Московская биржа (https://www.moex.com/)

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 внеаудиторной самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Коды формируемых компетенций**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Усвоенные знания		
З1, З2	ОК 01	- оценка результатов устного опроса; - оценка результатов тестирования; - оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - оценка результатов проведенного дифференцированного зачета
З3, З4	ОК 02	
З5, З6	ОК 03	
З7, З8	ОК 04	
З9, З10	ОК 05	
З11, З12	ОК 06	
З10, З12	ОК 09	
Освоенные умения		
У1, У2	ОК 01	- анализ и оценка выполнения практических работ, - оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы
У3, У4	ОК 02	
У5, У6	ОК 03	- анализ и оценка выполнения практических работ
У7, У8	ОК 04	
У9, У10	ОК 05	
У11, У12	ОК 06	
У12, У13	ОК 09	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

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

Рабочая программа дисциплины

«ОП.01. Экономика организации»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины .....
2. Результаты освоения учебной дисциплины .....
3. Структура и содержание учебной дисциплины .....
4. Условия реализации программы дисциплины .....
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной.....

1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
ОП.01 Экономика организации

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 ОП.01 Экономика организации входит в общепрофессиональный цикл.

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы учебной дисциплины - 47 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – 42 часа;
самостоятельной работы студента - 5 часов.

2 Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, знаниями и умениями:

У1 - производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия;

У2 - составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия;

У3 - осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате;

У4 - рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам;

У5 - рассчитывать цену на продукцию;

У6 - оценивать эффективность деятельности организации;

У7 - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

У8 - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);

У9 - определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;

У10 - использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;

У11 - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

У12 - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

У13 - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;

З1 - базовые понятия дисциплины;

З2 - общую характеристику трудовых ресурсов;

З3 - понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации;

З4 - основные экономические показатели организации;

З5 - основные организационно-правовые формы предприятий;

З6 - основные направления инновационной политики;

З7 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

З8 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;

З9 - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;

З10 - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;

З11 - возможные траектории профессионального развития и самообразования;

З12 - основы финансовой грамотности;

З13 - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;

З14 - правила оформления документов и построения устных сообщений.

Коды компетенций	Наименование компетенции	Знания	Умения
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	З1, З2, З3, З4, З5, З6	У1, У2, У3, У4, У5, У6
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	З1, З2, З3, З4, З5, З6	У1, У2, У3, У4, У5, У6
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	З7, З8	У7, У8
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	З9, З10	У9, У10
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	З11, З12	У11
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	З13	У12
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	З14	У13

3 Структура и содержание учебной дисциплины

3.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	47
в том числе в форме практической подготовки	12
в т.ч.:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	12
Самостоятельная работа	5
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

3.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.01 Экономика организации

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем акад.ч/ в т.ч. форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций, формированию которых способствует компонент программы
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики		**9/-**	
Тема 1.1. Организация как хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики	**Содержание**	**2/-**	
	1. Понятие и сущность организации (предприятия). Виды предприятий, их классификация. Механизм функционирования организации (предприятия). Основные признаки предприятия как юридического лица. Организация культуры труда на предприятии.	2	ПК 1.3 ОК 01-ОК 05
	Самостоятельная работа	**2**	
	ВСР № 1. Подготовить конспект, сообщение, доклад, презентацию (на выбор) по предложенной тематике.	2	ПК 1.3 ОК 01-ОК 05
Тема 1.2. Организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов	**Содержание**	**5/-**	
	1. Организационно-правовые формы предприятий (организаций). Малые и средние предприятия как субъекты предпринимательской деятельности. Объединения предприятий.	2	ПК 1.3 ОК 01-ОК 05
	Самостоятельная работа	**3**	
	ВСР № 2. Действующие законодательные, нормативные и правовые акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность предприятия (организации).	3	ПК 1.3 ОК 01-ОК 05
Раздел 2. Экономические ресурсы предприятия		**18/6**	
Тема 2.1. Основные средства	**Содержание**	**6/2**	
	1. Понятие, сущность и значение основных средств, их состав, структура и назначение. Классификация основных средств предприятия. Учет и оценка основных средств. Износ, воспроизводство и амортизация основных средств. Методы расчета амортизационных отчислений.	2	ПК 1.3 ОК 01-ОК 05

	2. Показатели использования основных средств. Методы оценки эффективности их использования. Понятие и виды производственной мощности. Расчет производственной мощности.	2	ПК 1.3 ОК 01-ОК 05
	В том числе практических занятий	**2/2**	
	1. Практическая работа № 1. Расчет показателей структуры, динамики, движения, состояния и использования основных средств. Расчет производственной мощности на предприятии.	2/2	ПК 1.3 ОК 01-ОК 05
Тема 2.2. Оборотные средства	**Содержание**	**6/2**	
	1. Экономическая сущность, состав и структура оборотных средств. Нормирование оборотных средств. Определение потребности предприятия в оборотных средствах.	2	ПК 1.3 ОК 01-ОК 05
	2. Показатели использования оборотных средств, методика их расчета. Пути улучшения использования производственных ресурсов.	2	ПК 1.3 ОК 01-ОК 05
	В том числе практических занятий	**2/2**	
	1. Практическая работа № 2. Оборот оборотных средств. Высвобождение, вовлечение оборотных средств. Определение потребности предприятия в оборотных средствах. Расчет показателей использования оборотных средств.	2/2	ПК 1.3 ОК 01-ОК 05
Тема 2.3. Трудовые ресурсы	**Содержание**	**6/2**	
	1. Кадры предприятия, их классификация и структура. Кадровая политика организации. Классификация трудовых ресурсов организации (предприятия). Показатели движения трудовых ресурсов организации (предприятия).	2	ПК 1.3, ПК 1.8 ОК 01-ОК 05
	2. Показатели эффективности использования трудовых ресурсов организации (предприятия). Понятие заработной платы. Формы и системы оплаты труда. Сущность и принципы организации оплаты труда. Оптимизация трудовых ресурсов.	2	ПК 1.3, ПК 1.8 ОК 01-ОК 05
	В том числе практических занятий	**2/2**	
	1. Практическая работа № 3. Расчет заработной платы при различных формах и системах оплаты труда.	2/2	ПК 1.3, ПК 1.8 ОК 01-ОК 05
Раздел 3. Маркетинговая деятельность организации		**4/-**	
Тема 3.1. Маркетинг: его цели и функции	**Содержание**	**2/-**	
	1. Сущность маркетинга, его основы. Внутренняя и внешняя среда организации. Содержание маркетинговой деятельности на предприятии. Функции отдела маркетинга. Маркетинговые исследования. Маркетинговый план. Бережливые технологии управления.	2	ПК 1.3 ОК 01-ОК 05

Тема 3.2. Инновационная и инвестиционная политика организации	**Содержание**	**2/-**	
	1. Понятие, экономическое содержание и сущность капитальных вложений, инвестиций. Формы капитала и инвестиционной деятельности. Направления и источники финансирования капитальных вложений. Экономическая эффективность капитальных вложений. Понятие и сущность инновационной деятельности. Влияние инноваций на деятельность организаций (предприятий). Виды инноваций. Внедрение современных бережливых технологий в производственный процесс предприятия	2	ПК 1.3 ОК 01-ОК 05
Раздел 4. Основные показатели деятельности организации		**14/6**	
Тема 4.1. Издержки предприятия на производство и обращение	**Содержание**	**4/2**	
	1. Понятие и сущность издержек и себестоимости продукции. Классификация затрат на производство и реализацию продукции. Планирование себестоимости. Методы и расчет. Источники, факторы и пути снижения себестоимости продукции. Формирование системы управления затратами на предприятии. Выявление производственных потерь.	2	ПК 1.3, ПК 1.8 ОК 01-ОК 05
	В том числе практических занятий	**2/2**	
	1. Практическая работа № 4. Составление плановой калькуляции. Расчет себестоимости продукции. Составление сметы расходов на производство. Расчёт снижения себестоимости.	2/2	ПК 1.3, ПК 1.8 ОК 01-ОК 05
Тема 4.2. Ценообразование на предприятии	**Содержание**	**4/2**	
	1. Сущность, функции цены как экономической категории. Цена в современной экономике. Система цен и их классификация. Ценовая политика на предприятии. Стратегия ценообразования. Порядок и этапы ценообразования. Методы ценообразования. Методики расчетов формирования цен.	2	ПК 1.3 ОК 01-ОК 05
	В том числе практических занятий	**2/2**	
	1. Практическая работа № 5. Выбор метода ценообразования и расчет цены на продукцию и услуги. Определение оптовой цены предприятия.	2/2	ПК 1.3 ОК 01-ОК 05
Тема 4.3. Финансы организации	**Содержание**	**2/-**	
	1. Понятие и сущность финансов. Принципы организации финансов на предприятии. Финансовый механизм организации (предприятия). Финансовые ресурсы организации (предприятия), их структура и источники формирования. Собственные и заемные финансовые источники. Использование финансовых ресурсов организации (предприятия). Управление финансовыми ресурсами организации (предприятия).	2	ПК 1.3 ОК 01-ОК 05
	Содержание	**4/2**	

Тема 4.4. Прибыль и рентабельность	1. Понятие, функции и виды прибыли. Источники получения прибыли. Формирование прибыли на предприятии. Распределение прибыли предприятия. Рентабельность – показатель эффективности деятельности предприятия. Показатели рентабельности.	2	ПК 1.3 ОК 01-ОК 05
	В том числе практических занятий	**2/2**	
	1. Практическая работа № 6. Расчет показателей прибыли и рентабельности. Анализ финансовых результатов деятельности предприятия. Резервы и пути повышения экономической эффективности производства.	2/2	ПК 1.3 ОК 01-ОК 05
Раздел 5. Планирование деятельности организации		**2/-**	
Тема 5.1. Бизнес-планирование	**Содержание**	**2/-**	
	1. Бизнес-план как одна из форм внутрифирменного планирования. Определение бизнес-плана и его значение. Цели, задачи, функции и принципы бизнес-планирования. Структура и последовательность разработки бизнес-плана. Организация процесса бизнес-планирования. Дифференцированный зачет.	2	ПК 1.3, ПК 1.8 ОК 01-ОК 05
	Итого за 4 семестр	**42/12**	
	Самостоятельная работа	**5**	
	Всего	**47**	

4 Условия реализации учебной дисциплины

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

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.3 образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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.

4.2.1 Основные печатные издания

1. Сафронов, Н. А. Экономика организации (предприятия): учебник для СПО / Н. А. Сафронов. — 2-е изд., с изм. — Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2022. — 256 с.

2. Экономика предприятия (организации, фирмы): учебник / О.В. Девяткин, Н.Б. Акуленко, С.Б. Баурина [и др.] ; под ред. О.В. Девяткина, А.В. Быстрова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 777 с.

4.2.2 Основные электронные издания

1. Басовский, Л. Е. Экономика отрасли: учебное пособие. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 145 с. — (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015694-1. - Текст: электронный // ЭБС Znanium.com. - URL: https://znanium.com/catalog/product/ 1046278.

2. Мокий, М. С. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский; под редакцией М. С. Мокия. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13970-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469434.

3. Основы экономики организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.]; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14874-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/484242.

4. Основы экономики организации. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.]; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9279-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471048.

5. Экономика организации: учебник для среднего профессионального образования / Е. Н. Клочкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда; под редакцией Е. Н. Клочковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13799-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469692.

6. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Колышкин [и др.]; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474223.

4.2.3 Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (с изменениями и дополнениями).

2. Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями).

3. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ, часть четвертая от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

5. Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (с изменениями и дополнениями).

6. Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями).

7. Федеральный закон от 5 мая 2014 г. № 99-ФЗ «О внесении изменений в главу 4 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

8. Бычин, В. Б. Организация и нормирование труда. В 2 т. Т. 1: учебник / под ред. Ю. Г. Одегова. – Москва : РУСАЙНС, 2020. – 272 с.: ил. - ISBN 978-5-4365-4387-1. – Текст: непосредственный

9. Бычин, В. Б. Организация и нормирование труда. В 2 т. Т. 2: учебник / под ред. Ю. Г. Одегова. – Москва: РУСАЙНС, 2020. – 272 с.: ил. – ISBN 978-5-4365-4388-8. – Текст: непосредственный.

10. Драчева, Е.Л. Менеджмент: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. — *4-е изд., исп. — М. : Издательский центр «Академия», 2020. — 304 с.*

11. Дрещинский, В. А. Планирование и организация работы структурного подразделения : учебник для СПО / В. А. Дрещинский. — Москва: Юрайт, 2021. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14662-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/478201.

12. Иванов, И. Н. Организация труда на промышленных предприятиях: учебник для СПО / И. Н. Иванов. — Москва : Юрайт, 2020. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12300-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/456994.

13. 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.

14. Организация производства и управление предприятием: учебник / под ред. О. Г. Туровца. — 3-е изд. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 506 с. — (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015612-5. – Текст: электронный // ЭБС Znanium.com [сайт]. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1043131.

15. Сафронов, Н. А. Экономика организации (предприятия): учебник для СПО / Н. А. Сафронов. — 2-е изд., с изм. — Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2021. — 256 с. - ISBN 978-5-9776-0059-0. - Текст: электронный // ЭБС Znanium.com [сайт]. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1141785.

16. Сергеев, И. В. Экономика организации (предприятия): учебник и практикум для СПО. — 6-е изд., перераб, и доп. — Москва: Юрайт, 2020. — 511 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10193-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт. — URL: https://urait.ru/bcode/456444.

17. Сукало, Г.М. Экономика организации: учебное пособие. – Москва: Берлин: Директ-Медиа, 2021. – 213 с. – ISBN 978-5-4499-1839-0. – Текст: электронный // ЭБС Университетская библиотека ONLINE. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id =601713.

18. Шеремет, А. Д. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебник / А.Д. Шеремет. — 2-е изд., доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 374 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015634-7. - Текст : электронный // ЭБС Znanium.com.- URL: https://znanium.com/catalog/product/1044028.

19. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;

20. Классификационные группы основных средств;

21. Статистические сборники;

22. Классификатор отраслей народного хозяйства;

23. Классификатор видов экономической деятельности.

24. Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru/;

25. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» http://www.firo.ru/;

26. Портал «Всеобуч» - справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –http://www.edu-all.ru/;

27. Экономико-правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.vuzlib.net;

28. Росстат www.gks.ru;

29. Экономическая школа. Форма доступа: http://economicus.ru;

30. Бизнес - консультант. Форма доступа: http://www.fmansy.ru/st/page_fm o.html;

31. Сайт методической и аналитической информации, относящейся к управлению компаниями, инвестициям, финансам и маркетингу. Форма доступа: http://www.cfin.ru;

32. Методические пособия, лекции, тщательно отобранные рефераты, конспекты, переводы, тексты книг дипломы и диссертации по экономике и финансам. Форма доступа: http://www.finansy.ru;

33. Электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга на предприятии;

34. Электронные версии учебников;

35. Информационно правовой портал http://konsultant.ru/;

36. Информационно правовой портал http://www.garant.ru/;

37. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации https://www.minfin.ru/;

38. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации https://www.nalog.ru/;

39. Официальный сайт Пенсионного фонда России http://www.pfrf.ru/;

40. Официальный сайт Фонда социального страхования http://fss.ru/;

41. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования http://www.ffoms.ru/;

42. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации http://www.cbr.ru/;

43. Официальный сайт Президента России - http://www.kremlin.ru.

5 Контроль и оценка результатов освоения учебной программы

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения устных опросов, практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Коды формируемых компетенций**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Усвоенные знания		
З7, З8	ОК 01	- оценка индивидуальных и фронтальных устных опросов - оценка выполнения и защиты практической работы - оценка результатов тестирования - оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы - оценка результатов дифференцированного зачета
З9, З10	ОК 02	
З11, З12	ОК 03	
З13	ОК 04	
З14	ОК 05	
З1, З2, З3, З4, З5, З6	ПК 1.3	
З1, З2, З3, З4, З5, З6	ПК 1.8	
Освоенные умения		
У7, У8	ОК 01	- экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ - оценка выполнения практических работ и решения ситуационных задач - экспертное наблюдение за выполнением внеаудиторной самостоятельной работы
У9, У10	ОК 02	
У11	ОК 03	
У12	ОК 04	
У13	ОК 05	
У1, У2, У3, У4, У5, У6	ПК 1.3	
У1, У2, У3, У4, У5, У6	ПК 1.8	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

Приложение 2.22
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ОП.02. Менеджмент»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины .....
2. Результаты освоения учебной дисциплины .....
3. Структура и содержание учебной дисциплины .....
4. Условия реализации программы дисциплины .....
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной.....

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины ОП.02 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.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина принадлежит к дисциплинам общепрофессионального цикла.

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы учебной дисциплины 56 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 50 часов;
самостоятельной работы студента 6 часов.

2. Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями

У1 - следовать принципам управления;

У2 - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;

У3 - устанавливать жизненные планы;

У4 - обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

У5 - работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством;

У6 - брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания;

З1 – характерные черты современного менеджмента;

З2 – функции менеджмента;

З3 – сущность и основные элементы планирования;

З4 – способы мотивации к труду;

З5 – организационные структуры управления;

З6 – основные принципы и подходы к управлению;

З7 – процесс принятия и реализации управленческих решений;

Коды компетенций	Наименование компетенции	Знания	Умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	З1, З3	У1, У4
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	З5	У2, У5
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	З2	У3, У6

ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	З1, З6	У5
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	З7	У5
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	З2, З3	У4
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	З1, З4	У6
ПК 1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	З2	У6
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	З6, З7	У1
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	З5	У5

3 Структура и содержание учебной дисциплины

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	56
в т.ч. в форме практической подготовки	16
в т.ч.:	
теоретическое обучение	34
лабораторные работы	
практические занятия	16
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.02 Менеджмент

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем акад.ч/ в т.ч. в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций, формированию которых способствует компонент программы
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента		**14/2**	
Тема 1.1. Методологические основы менеджмента	**Содержание**	**4**	
	1. Сущность и содержание понятия «Менеджмент». Цели и задачи менеджмента. Основные категории менеджмента: система управления; объект и субъект управления; внутренняя и внешняя среда системы управления.	2	ОК 02 ОК 03 ОК 09
	2. Основные закономерности и принципы менеджмента. Современные тенденции развития менеджмента.	2	ОК 02 ОК 03 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Самостоятельная работа		
Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли	**Содержание**	**10**	
	1. Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента. Научные школы менеджмента: Научная школа управления (Ф.Тейлор), Бюрократическая школа управления (М.Вебер), Административная школа управления (А.Файоль), Школа человеческих отношений (Э.Мэйо), Школа поведенческих наук (А.Маслоу, Ф.Герцберг).	2	ОК 01-ОК 06

	2. Современные подходы к управлению: системный подход, процессный подход, ситуационный подход.	2	ОК 01-ОК 06
	3. Характеристика национальных моделей менеджмента.	2	ОК 01-ОК 06
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическая работа № 1. Исторические периоды развития менеджмента	2	ОК 01-ОК 06
	Самостоятельная работа		
	Составить сводную таблицу по этапам развития менеджмента	2	ОК 01-ОК 06
Раздел 2. Основные функции менеджмента		**30/12**	
Тема 2.1. Сущность и основные элементы планирования	**Содержание**	**10**	
	1. Понятия планирования и прогнозирования в организации. Принципы планирования: принципы единства, участия, непрерывности, гибкости, точности.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1
	2. Миссия и цели организации. Иерархия целей.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1
	3. Виды планирования: стратегическое, тактическое, оперативное (текущее). Типовые формы планов.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическая работа № 2. Разработка стратегии предприятия. SWOT-анализ.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1
	Самостоятельная работа		
	Составить глоссарий	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1
Тема 2.2. Организационные структуры управления	**Содержание**	**6**	
	1. Организационные полномочия. Различные типы организационных структур. Принятие решения о выборе структуры организации.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическая работа № 3. Построение организационной структуры управления	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3
	Практическая работа № 4. Внутренняя и внешняя среда организации	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.3

	Самостоятельная работа		
Тема 2.3. Трудовая мотивация персонала	**Содержание**	**10**	
	1. Сущность понятия мотивация. Мотивация и мотивирование.	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3
	2. Стимулы и мотивы. Стимулирование. Способы мотивации персонала.	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3
	3. Основные элементы мотивационного процесса: возникновение потребностей, виды потребностей, поиск путей устранения потребностей, определение целей (направления) действий, осуществление действия, получение вознаграждения за осуществление действия, устранение потребности.	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическая работа № 5. Мотивация персонала	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3
	Практическая работа № 6. Деловая игра «Подбор и отбор персонала»	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3
	Самостоятельная работа		
Тема 2.4. Контроль в системе менеджмента	**Содержание**	**4**	
	1. Понятие и сущность контроля как функции менеджмента. Требования-критерии контроля. Внешний и внутренний контроль. Формы контроля: предварительный, текущий, итоговый. Негативные формы контроля. Поведенческие аспекты контроля. Этапы контроля. Самоконтроль.	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.1
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическая работа № 7. Функции контроля и учета в менеджменте. Оценка эффективности контроля.	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.1
	Самостоятельная работа		

Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности		**12/2**	
Тема 3.1. Процесс принятия управленческих решений	**Содержание**	**4**	
	1. Понятие управленческие решения. Роль решений в процессе управления. Сущность решения и его виды. Классификация управленческих решений. Требования, предъявляемые к качеству управленческого решения.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.3.
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическая работа № 8. Принятие управленческих решений в конкретных ситуациях. Деловая игра «Мозговой штурм»	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.3.
	Самостоятельная работа		
Тема 3.2. Процесс коммуникаций в организации	**Содержание**	**4**	
	1. Понятия управленческой информации и управленческих коммуникаций. Требования управленческой информации. Коммуникации между организацией и внешней средой. Коммуникационный процесс внутри организации.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1 - ПК 1.3
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Самостоятельная работа		
	Решение ситуационных задач	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.1, ПК 1.2
Тема 3.3. Процесс руководства организацией	**Содержание**	**2**	
	1. Понятие руководства и власти. Управление человеком и управление группой. Стили руководства, их характеристики и особенности. Факторы, влияющие на стиль управления. Власть и лидерство.	2	ОК 01-ОК 06 ПК 1.1
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Самостоятельная работа		
	Содержание	**2**	

Тема 3.4. Процесс управления конфликтами и стрессами	1. Сущность и классификация конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Конфликт как процесс и его этапы. Стратегии преодоления конфликтов. Методы управления конфликтами. Понятие и признаки стресса. Способы управления стрессами. Дифференцированный зачет.	2	ОК 01-ОК 05 ПК 1.1, ПК 1.2
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Самостоятельная работа		
	Самостоятельная работа	**6**	
	Промежуточная аттестация		
	Всего	**56**	

4 Условия реализации учебной дисциплины

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

Кабинет социально-экономических и управленческих дисциплин, оснащенный в соответствии с п. 6.3 образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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.

4.2.1. Основные печатные издания

1. Иванова,И. А. Менеджмент :учебник и практикум для среднего профессиональногобразования /И. А. Иванова,А. М. Сергеев. —2-еизд.—Москва: Издательство Юрайт, 2024.327с.(Профессиональное образование).ISBN 978-5-9916-7906-0.

2. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7.

3. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 595 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6.

4. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9.

4.2.2. Основные электронные издания

1. Иванова, И. А. Менеджмен т: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471003.

2. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471002.

3. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472002.

4. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469833.

4.2.3. Дополнительные источники

1. Басовский, Л. Е. Менеджмент : учебное пособие / Л. Е. Басовский. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 256 с. - (Высшее образование: Бакалавриат).

2. Королев, В. И. Основы менеджмента: учебное пособие / под ред. д-ра экон. наук, проф. В. И. Королева. — Москва : Магистр: ИНФРА-М, 2022. — 624 с.

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

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 студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Коды формируемых компетенций**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Усвоенные знания:		
З1, З3	ОК 01	- оценка устных ответов при защите практических работ; - оценка результатов тестирования; - оценка выполнения внеаудиторных самостоятельных работ; - оценка ответов фронтального опроса; - дифференцированный зачет.
З5	ОК 02	
З2	ОК 03	
З1, З6	ОК 04	
З7	ОК 05	
З2, З3	ОК 06	
З1, З4	ОК 09	
З2	ПК 1.1	
З6, З7	ПК 1.2	
З5	ПК 1.3	
Освоенные умения:		
У1, У4	ОК 01	-наблюдение и анализ оценки действий обучающегося при выполнении практических работ; - анализ и оценка выполнения практических работ; - оценка практических навыков; - оценка выполнения поиска информации в различных источниках;
У2, У5	ОК 02	
У3, У6	ОК 03	
У5	ОК 04	
У5	ОК 05	
У4	ОК 06	
У6	ОК 09	
У6	ПК 1.1	
У1	ПК 1.2	
У5	ПК 1.3	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

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

Рабочая программа дисциплины

«ОП.03. Профессиональная этика и основы делового общения»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины .....
2. Результаты освоения учебной дисциплины .....
3. Структура и содержание учебной дисциплины .....
4. Условия реализации программы дисциплины .....
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной.....

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения

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.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы учебной дисциплины 56 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 50 часов;
самостоятельной работы студента 6 часов.

2. Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями

У1- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;

У2- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

У3 - организовывать работу коллектива и команды;

У4 - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;

У5- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях;

У6 - соблюдать служебный этикет;

У7 - согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);

У8- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;

У9 - согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;

У10 - соблюдать этикет и основы международного протокола;

У11 - организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;

У12 - сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;

У13 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

У14 - определять необходимые источники информации;

У15 - описывать значимость своей профессии (специальности);

У16 - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

У17 - проявлять толерантность в рабочем коллективе;

У18 - грамотно излагать свои мысли;

У19 - применять стандарты антикоррупционного поведения;

У20 - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности.

З1 - информационные и коммуникационные технологии;

З2 - психологические особенности личности;

З3 - психологические основы деятельности коллектива;

З4 - правила поддержания и развития межличностных отношений;

З5 - этика делового общения;

З6 - порядок согласования встреч и мероприятий в планировщике (органайзере);

З7 - способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;

З8 - правила проведения деловых переговоров;

З9 - правила сервировки чайного (кофейного) стола;

З10 - этикет и основы международного протокола;

З11 - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;

З12 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

З13 - значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);

З14 - особенности социального и культурного контекста;

З15 - правила речевого этикета;

З16 - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;

З17 - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;

З18 - содержание актуальной нормативно-правовой документации.

Коды компетенций	**Наименование компетенции**	**Знания**	**Умения**
ПК 1.1	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	З1	У1
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	З2, З3, З4, З5	У2, У3, У4, У5, У6
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	З6, З7	У7, У8
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	З8	У9
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	З9, З10	У10, У11, У12
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	З11	У13
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	З12	У14
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	З13	У15, У16

ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	З14	У17
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	З15	У18
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	З16, З17	У19
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	З18	У20

3 Структура и содержание учебной дисциплины

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	56
в т.ч. в форме практической подготовки	16
в т.ч.:	
теоретическое обучение	34
лабораторные работы	
практические занятия	16
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем акад.ч/ в т.ч. в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Профессиональная этика и деловой этикет		**26/8**	
Тема 1.1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов	**Содержание**	**8/2**	
	1. Функции, роль и место этики в системе наук, в культуре человечества. Гуманистическое содержание морали и нравственности.	2	ПК 1.2, ОК 02
	2. Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии. Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали	2	ПК 1.2, ОК 03, ОК 05
	3. Категории профессиональной морали и этики. Этика государственного служащего.	2	ПК 1.2, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическая работа № 1. Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих.	2/2	ПК 1.2, ОК 01, ОК 04
Тема 1.2. Этикет и имидж в профессиональной культуре личности	**Содержание**	**8/2**	
	1. Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета.	2	ПК 1.2, ОК 05
	2. Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия, представления, обращения; поведение в официальных учреждениях и общественных местах.	2	ПК 1.4, ОК 09
	3. Эстетика внешнего облика. Имидж специалиста, его элементы, составляющие каждого элемента. Основные виды дресс-кода.	2	ПК 1.2, ОК 04, ОК 06
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическая работа № 2. Визитная карточка. Правила оформления и использования.	2/2	ПК 1.1, ПК 1.2, ОК 01

Тема 1.3. Деловой протокол	**Содержание**	**4/2**	
	1. Основы международного протокола и этикета. Государственное, служебное и протокольное старшинство. Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных мероприятий. Официальные приёмы. Виды приёмов. Столовый этикет. Характерные черты ведения переговоров в различных странах (США, европейские страны, скандинавские страны и прочие), запретные темы в диалогах. Гостеприимство, культура и юмор.	2	ПК 1.6, ОК 04, ОК 05
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическая работа № 3. Организация ведения деловых переговоров.	2/2	ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6
Тема 1.4. Этика как явление духовной культуры	**Содержание**	**6/2**	
	1. Специфика нравственной регуляции общественных отношений. Мораль как форма общественного сознания и способ регулирования жизни общества.	2	ПК 1.2, ОК 03, ОК 06
	2. Нравственная культура общества и личности. Моральные ценности. Этические аспекты профессиональной деятельности	2	ПК 1.2, ОК 04, ОК 06
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическая работа № 4. Разработка системы ценностей.	2/2	ПК 1.2, ОК 03,ОК 06
Раздел 2. Основы делового общения		**30/8**	
Тема 2.1. Этические нормы деловой коммуникации	**Содержание**	**14/4**	
	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона). Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Психологические механизмы восприятия.	2	ПК 1.3, ОК 02, ОК 06, ОК 09,

	2. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона). Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Взаимодействие как организация совместной деятельности. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона). Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Невербальная коммуникация. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективного общения. Групповое принятие решений.	2	ПК 1.2, ОК 04, ОК 05,
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическая работа № 5. Анализ практических ситуаций управленческой этики.	2/2	ОК 01, ПК 1.2
	Практическая работа № 6. Формы делового общения и их характеристики. Деловая беседа. Правила ведения беседы. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений	2/2	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4
	Самостоятельная работа		
	Презентация «Этические нормы деловой коммуникации»	6	ПК 1.1, ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
Тема 2.2. Культура общения в профессиональной среде	**Содержание**	**8/2**	
	1.Публичное выступление. Основные аспекты публичного выступления. Требования к публичному выступлению.	2	ПК 1.4, ОК 02
	2.Общие требования к деловому телефонному диалогу. Требования к содержанию телефонных разговоров; основные элементы диалога. Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке.	2	ПК 1.4, ОК 04, ОК 05
	3. Общие требования к деловой переписке. Требования к содержанию переписки; основные элементы диалога. Требования к частной переписке в деловой обстановке.	2	ПК 1.3, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическая работа № 7. Проведение публичных выступлений. Проведение телефонных деловых разговоров	2/2	ПК 1.3, ПК 1.6
Тема 2.3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	**Содержание**	**8/2**	
	1. Конфликт, его сущность и основные характеристики. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.	2	ПК 1.2, ОК 01, ОК 04
	2. Поддержание соблюдения этических и моральных норм управленца при выборе между личными и общими интересами через давление и контроль команды.	2	ПК 1.2, ОК 05, ОК 06

	3. Проблема соблюдения этических норм, препятствующих использованию должностного положения для достижения личных интересов и установок, возможные формы контроля и ответственности за нарушение этих этических требований.	2	ПК 1.1, ОК 06, ОК 09.
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическая работа № 8. Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации. Дифференцированный зачет.	2/2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4
	Промежуточная аттестация		
	Всего	**56**	

4 Условия реализации учебной дисциплины

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

Кабинет «Профессиональной этики и основ делового общения», оснащенный в соответствии с п. 6.3 образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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.

4.2.1. Основные печатные издания

1. Жернакова, М. Б. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4.

2. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7.

3. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5.

4. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0.

4.2.2. Основные электронные издания

1. Жернакова, М. Б. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474773.

2. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/477850.

3. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474137.

4. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474165.

4.2.3. Дополнительные источники

1. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования Бороздина Г.В., Кормнова Н.А.; под общей редакцией Бороздиной Г.В. М. : Издательство Юрайт, 2022. — 463 с. — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469702

2. Шеламова, Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности : ЭУМК (электронный учебно-методический комплекс) /Уровень образования: Профессии среднего профессионального образования/. - Москва : Издательство Академия, 2022

3. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475816

4. Кошевая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошевая, А.А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 304 с.

5. Руденко, А.М. Профессиональная этика и психология делового общения: учебник / Руденко А.М., под ред., Самыгин С.И. — Москва : КноРус, 2022. — 232 с.

6. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 202 с.

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 студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Коды формируемых компетенций**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Знания:		
З1	ПК 1.1	- устный и тестовый контроль теоретических знаний; - анализ и оценка решений проблемных ситуаций; - защита самостоятельной работы; - оценка результатов дифференцированного зачета.
З2, З3, З4, З5	ПК 1.2	
З6, З7	ПК 1.3	
З8	ПК 1.4	
З9, З10	ПК 1.6	
З11	ОК 01	
З12	ОК 02	
З13	ОК 03	
З14	ОК 04	
З15	ОК 05	
З16, З17	ОК 06	
З18	ОК 09	
Умения:		
У1	ПК 1.1	- оценка результатов выполнения практической работы; - оценка выполнения самостоятельной работы.
У2, У3, У4, У5, У6	ПК 1.2	- оценка результатов выполнения практической работы;
У7, У8	ПК 1.3	
У9	ПК 1.4	
У10, У11, У12	ПК 1.6	
У13	ОК 01	- оценка результатов выполнения практической работы; - оценка выполнения самостоятельной работы.
У14	ОК 02	- оценка результатов выполнения практической работы;
У15, У16	ОК 03	
У17	ОК 04	
У18	ОК 05	- оценка выполнения самостоятельной работы
У19	ОК 06	- оценка результатов выполнения практической работы;
У20	ОК 09	- оценка выполнения самостоятельной работы
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

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

Рабочая программа дисциплины

«ОП.04. Правовые основы профессиональной деятельности»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины .....
2. Результаты освоения учебной дисциплины .....
3. Структура и содержание учебной дисциплины .....
4. Условия реализации программы дисциплины .....
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной.....

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности

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.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы учебной дисциплины 104 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 80 часов;
самостоятельной работы студента 6 часов.

2. Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение студентами общими (ОК) компетенциями:

У1 - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

У2 - использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;

У3 - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;

У4 - применять стандарты антикоррупционного поведения;

У5 - принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;

У6 - обеспечивать сохранность персональных данных работников;

З1 - содержание актуальной нормативно-правовой документации;

З2 - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;

З3 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;

З4 - нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;

З5 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;

З6 - требования охраны труда;

З7 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;

З8 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;

З9 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;

З10 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;

З11 - локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;

З12 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;

З13 - нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.

Коды компетенций	Наименование компетенции	Знания	Умения
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	З1, З2, З3, З5, З6, З11, З13	У1, У2, У6
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	З1, З2, З8, З9, З10, З11, З13	У2, У3, У4, У6
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	З1, З3, З4, З5, З12	У1, У2, У5
ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	З1, З3, З5, З8, З9, З12, З13	У1, У2, У5, У6
ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	З1, З3, З5, З8, З9, З12, З13	У1, У2, У5, У6
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	З1	У1, У2
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	З1, З3, З4, З5, З7	У2, У5
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	З1, З12	У1, У2, У3
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	З2	У4

3. Структура и содержание учебной дисциплины

3.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**104**
в т.ч. в форме практической подготовки*	**24**
теоретическое обучение	56
лабораторные работы	-
практические занятия	24
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация в форме экзамена	16

3.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем акад.ч/ В т.ч. в форме практической подготовки	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы
1	***2***	***3***	***4***
Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности.		**8/2**	
Тема 1.1. Система российского права	**Содержание**	**2**	
	Понятие и сущность права. Значение права в регулировании общественных отношений и профессиональной деятельности. Правовые нормы, институты. Отрасли российского права.	2	ОК 01, ОК 03
Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере.	**Содержание**	**2**	
	Понятие и признаки правоотношений. Основные элементы правоотношений. Виды правоотношений в профессиональной деятельности. Правосубъектность участников правоотношений в профессиональной сфере. Правовой статус физических лиц, правовой статус юридических лиц и органов государственной власти.	2	ОК 01, ОК 03
Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности.	**Содержание**	**4/2**	
	Система правовых актов в Российской Федерации. Классификация нормативных правовых актов: юридическая сила, предмет правового регулирования, сфера распространения. Правовые акты федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов РФ, муниципальные правовые акты. Понятие «правотворчество» и его основные этапы. Порядок подготовки и принятия федеральных законов. Порядок принятия правовых актов Президента РФ. Подготовка нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Государственная регистрация актов федеральных органов исполнительной власти. Правовое регулирование подготовки нормативных актов субъектов РФ и муниципальных нормативных правовых актов. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц.	2	ОК 01, ОК 03
	В том числе практических занятий	**2/2**	
	Практическая работа № 1. Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	2	ОК 01, ОК 03 ОК 06

Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации.		**12/2**	
Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ.	**Содержание**	**6**	
	1. Понятие Конституции РФ и ее место в системе законодательства. Основы конституционного строя России. Система органов государственной власти. Президент РФ.	2	ОК 01, ОК03
	2. Законодательная, исполнительная и судебная власть в РФ. Правоохранительные органы	2	ОК 01, ОК03
	3. Органы власти субъектов РФ и местного самоуправления.	2	ОК 01, ОК03
Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина	**Содержание**	**6/2**	
	1. Правовой статус личности в Российской Федерации. Гражданство РФ. Личные, политические, экономические, социальные и культурные права и свободы человека и гражданина в РФ.	2	ОК 01, ОК 03 ОК 06
	2. Конституционные обязанности. Правовая культура	2	ОК 01, ОК 03 ОК 06
	В том числе практических занятий	**2/2**	
	Практическая работа № 2. Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина	2	ОК 01, ОК 03 ОК 06
Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений		**20/6**	
Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений	**Содержание**	**4/2**	
	Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношении. Трудовой договор как основа трудовых правоотношений. Общие требования к содержанию трудового договора. Порядок заключения и оформления трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора. Сохранность персональных данных работников	2	ОК 01, ОК 03 ПК 1.8
	В том числе практических занятий	**2/2**	
	Практическая работа № 3. Обеспечение сохранности персональных данных работников	2	ОК 01, ОК 03 ПК 1.8
Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.	**Содержание**	**2**	
	Понятие и виды рабочего времени. Режимы рабочего времени. Время отдыха. Понятие и виды отпусков. Документационное оформление отпуска. Нормирование труда. Правовое регулирование служебных командировок. Понятие и виды оплаты труда. Государственные гарантии по оплате труда. Компенсационные выплаты работникам.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
	Содержание	**2**	

Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности	Понятие дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка. Поощрения работников. Понятия и виды дисциплинарной ответственности работников. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания. Материальная ответственность сторон трудового договора. Виды материальной ответственности.	2	ОК 01-ОК 03, ОК 06 ПК 1.8
Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан.	**Содержание**	**6/4**	
	Понятие и содержание правового института охраны труда. Права и обязанностей работников и работодателей в сфере охраны труда. Организация охраны труда. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав граждан профсоюзами. Самозащита трудовых прав. Индивидуальные и коллективные трудовые споры.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
	В том числе практических занятий	**4/4**	
	Практическая работа № 4. Защита прав в соответствии с трудовым законодательством.	4	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
	Самостоятельная работа	**6**	
	Составление трудового договора	6	ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих		**8/4**	
Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности.	**Содержание**	**2**	
	Понятие «государственная служба». Система государственной службы в Российской Федерации. Нормативно-правовое регулирование государственной и муниципальной службы. Отличие служебного контракта от трудового договора. Аттестация государственных служащих	2	ОК 01-ОК 03, ОК 06
Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих.	**Содержание**	**6/4**	
	Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих. Ограничения и запреты государственной службы. Правовое регулирование противодействия коррупции на государственном и локальном уровне. Меры профилактики коррупционного поведения государственных служащих.	2	ОК 01-ОК 03, ОК 06
	В том числе практических занятий	**4/4**	
	Практическая работа № 5. Применение стандартов антикоррупционного поведения в государственной службе РФ.	4	ОК 01-ОК 03, ОК 06
Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений		**20/6**	
	Содержание	**8/4**	

Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации.	1. Гражданские правоотношения: субъекты, объекты, содержание. Источники гражданского права. Применение норм гражданского права в профессиональной деятельности. Публично-правовые образования в системе гражданских правоотношений.	2	ОК 01-ОК 03, ОК 06
	2. Организационно-правовые формы юридических лиц. Органы управления юридического лица. Учредительные документы. Лицензирование деятельности. Несостоятельность (банкротство). Коммерческие юридические лица. Характеристика основных форм: хозяйственные товарищества и общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия. Филиалы, представительства, объединения юридических лиц. Организационно-правовые формы некоммерческих юридических лиц. Характеристика фондов, учреждений, общественных организаций.	2	ОК 01-ОК 03, ОК 06
	В том числе практических занятий	**4/4**	
	Практическая работа № 6. Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задачи	4	ОК 01-ОК 03, ОК 06
Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы.	**Содержание**	**2**	
	Право собственности: основной институт гражданского права. Содержание права собственности. Приобретение и прекращение права собственности. Интеллектуальная собственность. Право собственности на информационные ресурсы и документированную информацию. Право собственности на документы Архивного фонда РФ. Правовое регулирование использования на документах государственных и официальных символов, фирменного наименования организации..	2	ОК 01-ОК 03 ПК 2.1
Тема 5.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности.	**Содержание**	**10/2**	
	1. Сделки: понятие, виды, формы. Понятие «гражданско-правовой договор». Виды договоров. Требования к оформлению договоров. Порядок заключения договоров	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.9
	2. Договор депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ. Протоколы в системе гражданско-правовых договорных отношений.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.9
	3. Решения собраний. Нормативные требования к срокам хранения гражданско-правовых договоров. Государственные контракты. Гражданско-правовые обязательства.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.9
	4. Представительство и доверенность. Гражданско-правовая ответственность. Защита имущественных и личных неимущественных прав	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.9
	В том числе практических занятий	**2/2**	
	Практическая работа № 7. Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.9
Раздел 6. Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений		**8/2**	
	Содержание	**4**	

Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений.	1. Административные (управленческие) правоотношения. Субъекты и источники правового регулирования. Задачи, принципы, и методы административного права. Источники и субъекты административного права. Административные формы и методы реализации государственного управления	4	ОК 01-ОК 03 ПК 1.9
	2. Административное правонарушение, его юридический состав и виды. Административная ответственность. Система административных наказаний. Административная ответственность в сфере делопроизводства и архивоведения	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.9
Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг.	**Содержание**	**4/2**	
	Назначение и сущность административных регламентов, их значение в регламентации делопроизводства. Основные требования к разработке и содержанию административных регламентов осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг. Правовое регулирование работы с обращениями граждан. Виды обращений. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.9
	В том числе практических занятий	**2/2**	
	Практическая работа № 8. Использование законодательства в организации работы с обращениями граждан	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.9
Раздел 7. Правое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения		**10/2**	
Тема 7.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации	**Содержание**	**6/2**	
	1. Понятие и виды документированной информации. Правовое регулирование порядка предоставления и использования информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. Понятие и виды конфиденциальной информации.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.3
	2. Правовой режим информации, отнесенной к государственной тайне. Правовой режим информации, отнесенной к коммерческой тайне. Правовой режим информации, отнесенной к служебной тайне. Профессиональная тайна. Правовой режим персональных данных. Защита информации	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.3
	В том числе практических занятий	**2/2**	
	Практическая работа № 9. Сохранение конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.3
Тема 7.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле	**Содержание**	**2**	
	Правовые основы стандартизации и ее место в системе технического регулирования. Нормативные требования к разработке стандартов и общероссийских классификаторов. Национальные стандарты в области документоведения и архивоведения. Унифицированные системы документации	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7

Тема 7.3. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле	**Содержание**	**2**	
	Понятие «электронный документ» и его закрепление в нормативных актах Российской Федерации. Электронная подпись как условие придания юридической силы электронному документу. Федеральные целевые программы как правовая основа внедрения информационно-коммуникационных технологий в систему государственного и муниципального управления. Правовое регулирование предоставления государственных услуг и осуществления государственных функций в электронной форме. Организация учета архивных дел с применением информационных технологий.	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.7, ПК 2.3
	Промежуточная аттестация	**18**	
	Всего за 5 семестр	**104**	

4. Условия реализации учебной дисциплины

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

Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности, оснащенный в соответствии с п. 6.3 образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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.

4.2.1. Основные печатные издания

1. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10131-7.

2. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9.

3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3.

4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.] ; под редакцией В. И. Авдийского. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4.

4.2.2. Основные электронные издания

1. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10131-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474897.

2. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469525.

3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470051.

4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.] ; под редакцией В. И. Авдийского. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4. — Текст:

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469700.

4.2.3. Дополнительные источники

1. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020.

2. Михайленко, Е. М. Гражданское право. Общая часть : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. М. Михайленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022.

5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устного опроса, тестирования, а также выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Коды формируемых компетенций**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Усвоенные знания		
З1, З2, З3, З5, З6, З11, З13	ПК 1.7	- оценка результатов устного опроса; - оценка результатов тестирования; - оценка результатов проведенного экзамена
З1, З2, З8, З9, З10, З11, З13	ПК 1.8	- оценка результатов устного опроса; - оценка результатов тестирования; - оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - оценка результатов проведенного экзамена
З1, З3, З4, З5, З12	ПК 1.9	- оценка результатов устного опроса; - оценка результатов тестирования; - оценка результатов проведенного экзамена
З1, З3, З4, З5, З12	ПК 2.1	- оценка результатов устного опроса; - оценка результатов тестирования; - оценка результатов проведенного экзамена
З1, З3, З5, З8, З9, З12, З13	ПК 2.3	- оценка результатов устного опроса; - оценка результатов тестирования; - оценка результатов проведенного экзамена
З1	ОК 01	- оценка результатов устного опроса; - оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - оценка результатов тестирования; - оценка результатов проведенного экзамена
З1, З3, З4, З5, З7	ОК 02	- оценка результатов устного опроса; - оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - оценка результатов тестирования; - оценка результатов проведенного экзамена

З1, З12	ОК 03	- оценка результатов устного опроса; - оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - оценка результатов тестирования; - оценка результатов проведенного экзамена
З2	ОК 06	- оценка результатов устного опроса; - оценка результатов тестирования; - оценка результатов проведенного экзамена
Освоенные умения		
У1, У2, У6	ПК 1.7	- анализ и оценка выполнения практических работ - оценка навыков поиска информации в различных источниках -оценка навыков работы с нормативно-правовыми документами
У2, У3, У4, У6	ПК 1.8	- анализ и оценка выполнения практических работ - оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы - оценка навыков поиска информации в различных источниках -оценка навыков работы с нормативно-правовыми документами
У1, У2, У5	ПК 1.9	- анализ и оценка выполнения практических работ - оценка навыков поиска информации в различных источниках -оценка навыков работы с нормативно-правовыми документами
У1, У2, У5, У6	ПК 2.1	- оценка навыков поиска информации в различных источниках -оценка навыков работы с нормативно-правовыми документами
У1, У2, У5, У6	ПК 2.3	- анализ и оценка выполнения практических работ - оценка навыков поиска информации в различных источниках -оценка навыков работы с нормативно-правовыми документами
У1, У2	ОК 01	- анализ и оценка выполнения практических работ

		- оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы - оценка навыков поиска информации в различных источниках -оценка навыков работы с нормативно-правовыми документами
У2, У5	ОК 02	- анализ и оценка выполнения практических работ - оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы - оценка навыков поиска информации в различных источниках -оценка навыков работы с нормативно-правовыми документами
У1, У2, У3	ОК 03	- анализ и оценка выполнения практических работ - оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы - оценка навыков поиска информации в различных источниках -оценка навыков работы с нормативно-правовыми документами
У4	ОК 06	- анализ и оценка выполнения практических работ - оценка навыков поиска информации в различных источниках -оценка навыков работы с нормативно-правовыми документами
Промежуточная аттестация в форме экзамена		

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

Рабочая программа дисциплины

«ОП.05. Информационные и коммуникационные технологии»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины .....
2. Результаты освоения учебной дисциплины .....
3. Структура и содержание учебной дисциплины .....
4. Условия реализации программы дисциплины .....
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной.....

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
ОПЦ.05 Информационные и коммуникационные технологии

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.05 Информационные и коммуникационные технологии входит в состав общепрофессионального цикла как общепрофессиональная дисциплина.

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы учебной дисциплины 110 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 110 часов;
практические занятия студента 96 часов.

2. Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, знаниями и умениями:

У1-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;

У2-анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;

У3-определять этапы решения задачи;

У4-выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

У5-составлять план действия;

У6-определять необходимые ресурсы;

У7-владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

У8-реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);

У9-определять задачи для поиска информации;

У10-определять необходимые источники информации;

У11-планировать процесс поиска;

У12-структурировать получаемую информацию;

У13-выделять наиболее значимое в перечне информации;

У14-оценивать практическую значимость результатов поиска;

У15- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

У16-использовать современное программное обеспечение;

У17-использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;

У18-использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;

У19-вести и использовать в работе базу контактов организации;

У20-устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств;

У21-обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;

У22-выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер)

руководителя и секретаря;

У23-применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;

У24-осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;

У25-использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;

У26-осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;

У27 – применять информационно-коммуникационные технологии;

У28-сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.

З1-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;

З2-основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

З3-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;

З4-методы работы в профессиональной и смежных сферах;

З5-структуру плана для решения задач;

З6-порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;

З7-номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

З8-приемы структурирования информации;

З9-формат оформления результатов поиска информации;

З10- современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;

З11- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;

З12-нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;

З13-требования охраны труда;

З14-интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;

З15-методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;

З16- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами

З17- современные средства и устройства информатизации.

Коды компетенций	**Наименование компетенции**	**Знания**	**Умения**
ПК 1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	З11, З12, З13	У18, У19, У20, У21, У25
ПК 1.3	Принимать участие в планировании рабочего времени руководителя	З11, З12, З13	У21, У22, У23

	и планировать рабочий день секретаря		
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	З13, З14	У24, У25
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	З13, З15	У26, У27
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	З13, З16	У27, У28
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	З1, З2, З3, З4, З5, З6	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	З7, З8, З9, З10, З17	У9, У10, У11, У12, У13, У14, У15, У16, У17

3. Структура и содержание учебной дисциплины

3.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	110
в т.ч. в форме практической подготовки*	96
в т.ч.:	
теоретическое обучение	14
лабораторные работы	
практические занятия	96
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

3.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.05 Информационные и коммуникационные технологии

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов*	Объем акад.ч/ в т.ч. в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций, формированию которых способствует компонент программы**
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Автоматизация информационных процессов. Компьютер		**20/16**	
	3 семестр		
Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера	**Содержание**	**10/6**	
	1. Компьютер как средство автоматизации информационных процессов. Функциональные устройства компьютера.	2	ОК 01, ОК 02
	2.Принципы работы компьютера	2	ОК 01, ОК 02
	В том числе практических занятий	**6/6**	
	1. Практическое занятие № 1. Компьютер как средство автоматизации информационных процессов	2	ОК 01, ОК 02
	2. Практическое занятие № 2. Функциональные устройства компьютера	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	3.Практическое занятие № 3. Приёмы работы в стандартных программах ОС: графическом и текстовом редакторах	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации	**Содержание**	**12/10**	
	1. Основные понятия программного обеспечения компьютера. Операционные системы. Их виды и графический интерфейс	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	В том числе практических занятий	**10/10**	
	1. Практическое занятие № 4. Программное обеспечения компьютера	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	2.Практическое занятие №5. Операционные системы. Их виды и графический интерфейс	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	3.Практическое занятие №6 Файловая система. Операции над файлами	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	4.Практическое занятие №7	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7

	Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами		
	5.Практическое занятие №8 Работа в стандартных программах ОС: текстовые, графические.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
Раздел 2. Прикладное и системное программное обеспечение		**56/52**	
Тема 2.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	**Содержание**	**30/26**	
	1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	2. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером, ксероксом, сканером.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	В том числе практических занятий	**26/26**	
	1. Практическое занятие № 9. Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	2. Практическое занятие № 10. Оформление многостраничных документов	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	3.Практическое занятие № 11. Настройка интерфейса текстового редактора. Настройка параметров страницы.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	4.Практическое занятие № 12. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	5.Практическое занятие № 13. Приёмы редактирования текста. Проверка орфографии текста в текстовом редакторе.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	6.Практическое занятие № 14. Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение свойств символов, параметров абзацев и страницы. Печать документа.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	7. Практическое занятие №15. Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение параметров абзацев. Установка позиций табуляции. Работа со списками.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	8. Практическое занятие №16. Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок в текст документа в текстовом редакторе.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7

	9. Практическое занятие №17. Основные приёмы работы с таблицами. Контекстные вкладки Конструктор и Макет для работы с таблицами в текстовом редакторе	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	10. Практическое занятие №18. Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	11. Практическое занятие №19. Разбиение текста на колонки в текстовом редакторе.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	12. Практическое занятие №20. Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	13. Практическое занятие №21. Работа со стилями. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
Тема 2.2. Средства и технологии работы с электронными таблицами	**Содержание**	**16/12**	
	1. Средства и технологии работы с электронными таблицами	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	2. Создание электронный таблиц	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	В том числе практических занятий	**12/12**	
	1. Практическое занятие №22 Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	2. Практическое занятие №23. Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	3. Практическое занятие №24. Функции, используемые в табличном редакторе. Работа со списками.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	4. Практическое занятие №25. Создание и форматирование электронных таблиц. Типы данных, используемых в табличном редакторе.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	5. Практическое занятие №26. Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	6. Практическое занятие №27. Функции, используемые в табличном редакторе.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7

	Итого за 3 семестр	**68/54**	
4 семестр			
Тема 2.3. Технология OLE. Создание OLE-объектов	**В том числе практических занятий**	**8/8**	
	7. Практическое занятие №28. Построение и редактирование диаграмм	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	8. Практическое занятие № 29. Настройка листов книги на печать.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	1.Практическое занятие № 30. Создание текстового документа в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	2. Практическое занятие № 31. Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка спарклайнов из приложения сервера	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
Тема 2.4. Разработка и сопровождение информационных баз данных	**Содержание**	**6/6**	
	В том числе практических занятий	**6/6**	
	1. Практическое занятие № 32. Создание таблиц в СУБД. Установка свойств полей и связей между таблицами. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица»	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	2. Практическое занятие № 33. Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
	3. Практическое занятие № 34. Создание БД с использованием форм, запросов и отчётов в СУБД.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7
Раздел 3. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности		**4/4**	
Тема 3.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов	**Содержание**	**4/4**	
	В том числе практических занятий	**4/4**	
	1. Практическое занятие №35. Распознавание информации с помощью программ сканирования. Конвертирование файлов	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
	2.Практическое занятие № 36. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
Раздел 4. Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов		**4/4**	
Тема 4.1. Представление информации с помощью	**Содержание**	**4/4**	
	В том числе практических занятий	**4/4**	
	1. Практическое занятие № 37. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации в специализированном ПО	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6

средств инфографики	для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Изменение макета слайдов Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда		
	2. Практическое занятие № 38. Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео. Настройка презентации на показ, управляемая докладчиком и в автоматическом режиме	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6
Раздел 5. Технология создания и преобразования информационных объектов		**10/10**	
Тема 5.1. Персонифицированные рассылки с помощью функции слияния	**В том числе практических занятий**	**6/6**	
	1. Практическое занятие № 39. Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
	2. Практическое занятие № 40. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, кувертных карточек.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
	3. Практическое занятие № 41. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание писем поздравлений, напоминаний, визитной карточки, кувертной карточки.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
Тема 5.2. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов	**В том числе практических занятий**	**4/4**	
	1. Практическое занятие № 42. Создание шаблонов записок, протокола, справки, приказа с установкой защиты служебного письма, докладной записки, распоряжения, акта	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
	2. Практическое занятие № 43. Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7
Раздел 6. Компьютер как средство коммуникации и доступ к информационным ресурсам. Локальные и глобальные сети.		**10/10**	
Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно-поисковые	**В том числе практических занятий**	**2/2**	
	1. Практическое занятие № 44. Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7

системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах	информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации		
Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами	**В том числе практических занятий**	**2/2**	
	1. Практическое занятие № 45. Совместная работа по организации документного и бездокументного обслуживания с применением облачных технологий	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7
Тема 6.3. Современные программы-планировщики	**В том числе практических занятий**	**2/2**	
	1. Практическое занятие № 46. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря с помощью современных программ-планировщиков	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7
Тема 6.4. Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел – поддержки.	**В том числе практических занятий**	**4/4**	
	1. Практическое занятие № 47. Подборка рейса и отеля по заданным параметрам. Определение геоданных	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7
	2. Практическое занятие № 48. Подведение итогов в форме дифференцированного зачета	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7
	Итого за 4 семестр	**42/42**	
	Всего	**110/96**	

4 Условия реализации учебной дисциплины

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

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий», оснащенная в соответствии с п. 6.3 образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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.

4.2.1. Основные печатные издания

1. Гаврилов М. В., Климов В. А. Информатика и информационные технологии. Учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469424

2. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470353

3. Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст: электронный// ЭБС Znanium [сайт]. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1229451 – Режим доступа: по подписке.

4. Трофимов В. В. Информатика в 2 т. Том 1: Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 553 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471120

5. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст: электронный // ЭБС Znanium [сайт]. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1786345 – Режим доступа: по подписке.

4.2.2. Основные электронные издания

1. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470353

2. Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ): учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. -

Текст: электронный// ЭБС Znanium [сайт]. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1229451 – Режим доступа: по подписке.

3. Трофимов В. В. Информатика в 2 т. Том 1: Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 553 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471120

4. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст: электронный // ЭБС Znanium [сайт]. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1786345 – Режим доступа: по подписке.

4.2.3. Дополнительные источники

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

2. Беляева. Т.М. Математика и информатика: учебник и практикум для СПО / Т. М. Беляева [и др.]; под редакцией В. Д. Элькина. Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева [и др.]; под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 402 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10683-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469943

3. Кедрова Г.Е. [и др.] Информатика для гуманитариев: учебник и практикум для среднего профессионального образования под редакцией Г. Е. Кедровой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10244-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475550

4. Новожилов О.П. Информатика в 2 ч. Часть 1: учебник для СПО / О. П. Новожилов. Учебник для среднего профессионального образования / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06372-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474161

5. Попов А.М. Информатика и математика: учебник и практикум для СПО / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев; под ред. А. М. Попова Учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев; под редакцией А. М. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 484 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08207-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469437

6. Советов Б.Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469425

7. Трофимов В.В. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1: учебник для СПО / В. В. Трофимов [и др.]; под ред. В. В. Трофимова. Учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В.

В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 269 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09137-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475059

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

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

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

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

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

13. Официальный сайт компании Google. Справка Google. [Электронный ресурс] URL: https://support.google.com

14. Официальный сайт Яндекс-диск [Электронный ресурс]. - URL: Яндекс.Диск (yandex.ru).

15. Официальный сайт Облако мейл. [Электронный ресурс] URL: Облако Mail.ru

16. Система онлайн-бронирования отелей «Букинг». Официальный сайт Booking.com [Электронный ресурс] URL: https://www.booking.com/index.ru.

17. Сервис сравнения цен на отели «Триваго» Официальный сайт Trivago. [Электронный ресурс] URL: https://www.trivago.ru/

18. Сервис бронирования отелей «Хотелс» Официальный сайт Hotels [Электронный ресурс] URL: https://ru.hotels.com/

19. Система сравнения цен на отели «Румгуру» Официальный сайт Roomguru [Электронный ресурс] URL: https://www.roomguru.ru/Hotels/Search

20. Сервис сравнения цен на отели «Хотеллук» Официальный сайт Hotellook [Электронный ресурс] URL: https://hotellook.ru/

21. ОАО «РЖД». Официальный сайт [Электронный ресурс] URL: Пассажирам (rzd.ru)

22. Система поиска авиабилетов онлайн «Билеты плюс» Официальный сайт Biletyplus [Электронный ресурс] URL: http://biletyplus.ru/

23. Система заказа железнодорожных билетов онлайн Официальный сайт Tutu [Электронный ресурс].- URL: https://www.tutu.ru

24. Газета «Информатика» издательского дома «Первое сентября» [Электронный ресурс]. URL: https://inf.1september.ru

25. Журнал «Информатика и образование» [Электронный ресурс]. URL: http://infojournal.ru

5 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устного опроса, тестирования, а также выполнения студентами проверочной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Коды формируемых компетенций**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Усвоенные знания:		
З1, З2, З3, З4, З5, З6	ОК 01	- оценка результатов устного опроса - оценка результатов тестирования - оценка результатов выполнения проверочной работы - оценка результатов дифференцированного зачета
З7, З8, З9, З10, З17	ОК 02	- оценка результатов устного опроса - оценка результатов тестирования - оценка результатов выполнения проверочной работы - оценка результатов дифференцированного зачета
З11, З12, З13	ПК 1.1	- оценка результатов устного опроса - оценка результатов тестирования - оценка результатов выполнения проверочной работы - оценка результатов дифференцированного зачета
З11, З12, З13	ПК 1.3	- оценка результатов устного опроса - оценка результатов тестирования - оценка результатов выполнения проверочной работы - оценка результатов дифференцированного зачета

З13, З14	ПК 1.4	- оценка результатов устного опроса - оценка результатов тестирования - оценка результатов выполнения проверочной работы - оценка результатов дифференцированного зачета
З13, З15	ПК 1.6	- оценка результатов устного опроса - оценка результатов тестирования - оценка результатов выполнения проверочной работы - оценка результатов дифференцированного зачета
З13, З16	ПК 1.7	- оценка результатов устного опроса - оценка результатов тестирования - оценка результатов выполнения проверочной работы - оценка результатов дифференцированного зачета
Освоенные умения:		
У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8	ОК 01	- контроль и анализ выполнения практической работы - оценка результатов выполнения практической работы
У9, У10, У11, У12, У13, У14, У15, У16, У17	ОК 02	- контроль и анализ выполнения практической работы - оценка результатов выполнения практической работы
У18, У19, У20, У21, У25	ПК 1.1	- контроль и анализ выполнения практической работы - оценка результатов выполнения практической работы
У21, У22, У23	ПК 1.3	- контроль и анализ выполнения практической работы

		- оценка результатов выполнения практической работы
У24, У25	ПК 1.4	- контроль и анализ выполнения практической работы - оценка результатов выполнения практической работы
У26, У27	ПК 1.6	- контроль и анализ выполнения практической работы - оценка результатов выполнения практической работы
У27, У28	ПК 1.7	- контроль и анализ выполнения практической работы - оценка результатов выполнения практической работы
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

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

Рабочая программа дисциплины

«ОП.06. Русский язык в профессиональной деятельности»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины .....
2. Результаты освоения учебной дисциплины .....
3. Структура и содержание учебной дисциплины .....
4. Условия реализации программы дисциплины .....
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной.....

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

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.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла.

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы учебной дисциплины 118 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 94 часа.
Промежуточная аттестация – 18 часов.

2. Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, знаниями и умениями:

У1 владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;

У2 письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;

У3 использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.

У4 профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;

У5 пользоваться справочной литературой;

У6 владеть культурой речи при приеме посетителей.

З1 основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;

З2 традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;

З3 свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;

З4 современные нормы устной и письменной речи;

З5 правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;

З6 правила речевого этикета;

З7 специфику редакторской работы с текстами деловой документации.

Коды компетенций	Наименование компетенции	Знания	Умения
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	З1; З2.	У1; У2.
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные	З3; З6;	У1;У3.

	документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем		
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	З4; З5.	У3; У4.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	З1; З2.	У2; У3.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	З2; З3; З6.	У1; У4.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	З2; З5; З7.	У1; У5.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	З6;	У1; У6.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	З2; З4; З7	У1; У3.

3 Структура и содержание учебной дисциплины

3.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	118
в т.ч. в форме практической подготовки	82
в т.ч.:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	82
Самостоятельная работа	6
Консультация	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	16

3.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем акад.ч/ в т.ч. в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Стили речи		**8/6**	
Тема 1.1 Стили речи. Официально-деловой стиль речи.	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 01, ОК 02, ПК.1.8
	Языковые особенности функциональных стилей. Функциональные стили речи и их особенность	2	
	В том числе практических занятий	**6**	
	Практическая работа № 1. Общая характеристика текстов официально-делового стиля	6	
Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации		**38/34**	
Тема 2.1 Лексические нормы в деловой документации.	**Содержание учебного материала**	**12**	ОК 04, ОК 09, ПК 1.2
	В том числе практических занятий	**12**	
	Практическая работа № 2. Синонимы, антонимы, паронимы. Нормы употребления синонимов (функция пояснения и уточнения), антонимов (указание на противоположность административного статуса субъектов), паронимов (точность словоупотребления) в текстах документов	6	
	Практическая работа № 3. Тавтология и плеоназм. Речевая недостаточность и речевая избыточность в текстах документов. Тавтология и плеоназм как виды речевой избыточности. Тематический контроль.	6	
Тема 2.2. Морфологические нормы в деловой документации.	**Содержание учебного материала**	**4**	
	Особенности **у**потребления имен существительных в документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа. Склонение имен существительных собственных. Особенности **у**потребления местоимений в документах. Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными.	2	ОК 04, ОК 02, ПК 1.7
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическая работа № 4. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных.	2	

Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации.	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.2
	Предложное и беспредложное управление. Выбор предлога и падежной формы. Производные предлоги. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием. Нанизывание падежей. Управление при однородных членах предложения. Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими.	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическая работа № 5. Глагольное и именное управление в текстах документов.	2	
Тема 2.4. Нормы правописания в деловой документации.	**Содержание учебного материала**	**18**	
	В том числе практических занятий	**18**	ОК 04, ОК 05, ПК.1.8
	Практическая работа № 6. Ошибки в документах. Ошибки в текстах документов.	6	
	Практическая работа № 7. Нормы словоупотребления в текстах документов Ошибки в текстах документов, связанные с незнанием слов, употреблением слов без учета их стилистической эмоциональной окраски. Нарушение стилистической сочетаемости в текстах официально-делового стиля	6	
	Практическая работа № 8. Профессиональные термины. Нормы употребления терминов, заимствованных и универсальных слов в текстах документов. Ошибки в текстах документов, связанные с употреблением терминов, заимствованных и универсальных слов	6	
Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов		**6**	
Тема 3.1. Правила оформления наименований в текстах документов.	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 05, ОК 09, ПК.1.7
	В том числе практических занятий	**6**	
	Практическая работа № 9. Состав и оформление организационно распорядительной документации. Словосочетания в текстах ОРД. Устойчивые словосочетания в текстах организационно-распорядительных документов.	6	
	Итого за 3 семестр	**52**	
Раздел 4. Создание текста документа		**48/36**	
Тема 4.1. Композиционные особенности документов.	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 05, ОК 09, ПК 1.2
	Этический компонент культуры речи. Речевой этикет делового общения**.** Основные группы формул речевого этикета.	2	
	В том числе практических занятий	**6**	
	Практическая работа № 10. Использование речевого этикета в различных ситуациях делового общения.	6	
Тема 4.2.	**Содержание учебного материала**	**40**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.2
	Деловые письма. Виды деловых писем	2	

Составление текстов документов. Деловая переписка.	Нормативно-техническая документация общие сведения	2	
	В том числе практических занятий	**30**	
	Практическая работа № 11. Устойчивые словосочетания в текстах деловых писем	6	
	Практическая работа № 12. Справочно-информационные документы. Оформление информационно-справочной документации	6	
	Практическая работа № 13. Устойчивые словосочетания в текстах справочно-информационных документов	6	
	Практическая работа № 14. Устойчивые словосочетания в текстах нормативно-технических документов	6	
	Практическая работа № 15. Оформление документов по личному составу	6	
	Самостоятельная работа студентов Составление деловых писем	6	
Консультация		2	
Промежуточная аттестация		16	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК.1.7, ПК.1.8
	Итого за 4 семестр	**66**	
	ВСЕГО	**118**	

4 Условия реализации учебной дисциплины

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

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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.

4.2.1. Основные печатные издания

1. Голубева А. В. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6.

2. Иванова А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3.

3. Марьева М.В. Русскиӥ язык в деловоӥ документации : учеб. / М.В. Марьева. – М. : ИНФРА-М, 2022. – 323 с. – (Среднее профессиональное образование).

4.2.2. Основные электронные издания

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449718.

2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475543.

3. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь : учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469605.

4. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452346.

4.2.3 Дополнительные источники

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

2. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь : учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6.

3. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6.

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

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

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 внеаудиторной самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Коды формируемых компетенций**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Усвоенные знания		
З1; З2.	ПК 1.2	- оценка результатов устного опроса; - оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - оценка результатов проведенного экзамена
З3; З6;	ПК 1.7	- оценка результатов устного опроса; - оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - оценка результатов проведенного дифференцированного зачета
З4; З5.	ПК 1.8	- оценка результатов устного опроса; - оценка результатов проведенного экзамена
З1; З2.	ОК 01	- оценка результатов устного опроса; - оценка результатов проведенного экзамена
З2; З3; З6.	ОК 02	- оценка результатов устного опроса; - оценка результатов проведенного экзамена
З2; З5; З7.	ОК 04	- оценка результатов устного опроса; - оценка результатов проведенного экзамена
З6;	ОК 05	- оценка результатов устного опроса; - оценка результатов проведенного экзамена
З2; З4; З7	ОК 09	- оценка результатов устного опроса; - оценка результатов проведенного экзамена
Освоенные умения		
У1; У2.	ПК 1.2	- анализ и оценка выполнения практических работ, - оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы
У1;У3.	ПК 1.7	- анализ и оценка выполнения практических работ, - оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы
У3; У4.	ПК 1.8	- анализ и оценка выполнения практических работ
У2; У3.	ОК 01	- анализ и оценка выполнения практических работ

У1; У4.	ОК 02	- анализ и оценка выполнения практических работ
У1; У5.	ОК 04	- анализ и оценка выполнения практических работ
У1; У6.	ОК 05	- анализ и оценка выполнения практических работ
У1; У3.	ОК 09	- анализ и оценка выполнения практических работ
Промежуточная аттестация в форме экзамена		

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

Рабочая программа дисциплины

«ОП.07. Компьютерная обработка документов»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины .....
2. Результаты освоения учебной дисциплины .....
3. Структура и содержание учебной дисциплины .....
4. Условия реализации программы дисциплины .....
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной.....

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
ОП.07 Компьютерная обработка документов

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.07 Компьютерная обработка документов принадлежит к дисциплинам общепрофессионального цикла.

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы учебной дисциплины 120 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 96 часов;
самостоятельной работы студента 6 часов.

2.Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, знаниями и умениями:

У1 - организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;

У2 - обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;

У3 - поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;

У4 - выполнять требования по охране труда и технике безопасности;

У5 - профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;

У6 - читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;

У7 - планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;

У8 - выбирать технологию создания документа;

У9 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

У10 – реализовывать составленный план;

У11 - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

У12 - использовать современное программное обеспечение;

У13 - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;

У14 - организовывать работу коллектива и команды;

У15 - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

З1 - требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;

З2 - основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;

З3 - виды организационной техники и порядок работы с ней;

З4 - русской и латинской клавиатуры персонального компьютера;

З5 - правил оформления текстовых документов на персональном компьютере;

З6 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;

З7 - методы работы в профессиональной и смежных сферах;

З8 - структуру плана для решения задач;

З9 - приемы структурирования информации;

З10 - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;

З11 - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности.

Коды компетенций	**Наименование компетенции**	**Знания**	**Умения**
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	З1, З2, З3, З4, З5	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	З6, З7, З8	У9, У10
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	З9, З10	У11, У12, У13
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	З11	У14, У15

3.Структура и содержание учебной дисциплины

3.1Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	120
в т.ч. в форме практической подготовки	80
в т.ч.:	
теоретическое обучение	16
лабораторные работы	-
практические занятия	80
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация в форме экзамена	18

3.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины
ОП.07 Компьютерная обработка документов

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем акад.ч/ в т.ч. в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций, формированию которых способствует компонент программы
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов		**4 / 2**	
Тема 1.1. Современные технические средства создания текстовых документов	**Содержание:**	**4/ 2**	
	1. Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов. Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.	2	ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 04
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2/2**	
	Практическая работа 1. Организация рабочего места и труда оператора.	2	ПК 1.5. ОК 04
Раздел 2. Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора		**24 / 20**	
Тема 2.1. Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)	**Содержание:**	**18/ 16**	
	1. Схема клавиатуры. «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность. Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш *Shift* и *Caps Lock.*	2	ПК 1.5 ОК 01, ОК 04
	В том числе практических и лабораторных занятий	**16/ 16**	
	Практическая работа 2. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по верхнему ряду клавиатуры.	4	ПК 1.5 ОК 01, ОК 04
	Практическая работа 3. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.	4	ПК 1.5 ОК 01, ОК 04

	Практическая работа 4. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры.	4	ПК 1.5 ОК 01, ОК 04
	Практическая работа 5. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвёртого ряда клавиатуры.	4	ПК 1.5 ОК 01, ОК 04
Тема 2.2 Оформление цифрового материала	**Содержание:**	**6/ 4**	
	1. Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многозначные числа. Освоение Таблицы символов; знаки, употребляемые с цифрами. Работа с панелью Список (нумерованный, маркированный)	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4/ 4**	
	Практическая работа 6. Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков.	4	ПК 1.5 ОК 02
Раздел 3 Основные правила форматирования текста		**16 / 12**	
Тема 3.1 Требования к оформлению страницы	**Содержание:**	**6/ 4**	
	1. Работа с панелью Параметры страницы. Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавишей. Работа с быстрыми клавишами.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4 / 4**	
	Практическая работа 7. Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.	4	ПК 1.5 ОК 01
Тема 3.2 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту	**Содержание:**	**6/ 4**	
	1. Правила оформления заголовков и подзаголовков.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4 / 4**	
	Практическая работа 8. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	4	ПК 1.5. ОК 02
Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	**Содержание:**		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4/ 4**	
	Практическая работа 9. Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.	4	ПК 1.5 ОК 01

Раздел 4 Оформление различных видов текстовых работ		**20 / 20**	
Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста	**Содержание:**		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**20/ 20**	
	Практическая работа 10. Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.	6	ПК 1.5 ОК 01, ОК 02
	Практическая работа 11. Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.	6	ПК 1.5 ОК 01, ОК 02
	Практическая работа 12. Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.	4	ПК 1.5 ОК 01, ОК 02
	Практическая работа 13. Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.	4	ПК 1.5 ОК 01, ОК 02
	Всего за семестр 4	**64**	
Раздел 5 Изучение латинской клавиатуры		**8 / 6**	
Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)	**Содержание:**	**2**	
	1. Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.	2	ПК 1.5. ОК 02 ОК 04
	В том числе практических и лабораторных занятий	**6 / 6**	
	Практическая работа 14. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.	4	ПК 1.5 ОК 01
	Практическая работа 15. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием цифр и особых знаков четвёртого ряда клавиатуры.	2	ПК 1.5 ОК 01
	Самостоятельная работа Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему ряду клавиатуры.	**6**	ПК 1.5 ОК 01
Раздел 6 Конструирование таблиц		**6 / 4**	
Тема 6.1 Форматирование реквизитов таблицы	**Содержание:**	**2**	
	1. Реквизиты и структурное построение таблицы.	2	ПК 1.5 ОК 02, ОК 04
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4/4**	

	Практическая работа 16. Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.	2	ПК 1.5 ОК 01
	Практическая работа 17. Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах.	2	ПК 1.5 ОК 01
Раздел 7 Компьютерная обработка основных видов документов			
Тема 7.1 Компьютерные технологии подготовки документов	**Содержание**	**18 /16**	
	1. Реквизиты и структурное построение документа. Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	В том числе практических и лабораторных занятий	**16/16**	
	Практическая работа 18. Компьютерная обработка основных реквизитов документа.	2	ПК 1.5 ОК 01 ОК 02
	Практическая работа 19. Компьютерная обработка организационной документации.	4	ПК 1.5 ОК 01 ОК 04
	Практическая работа 20. Компьютерная обработка распорядительной документации	4	ПК 1.5 ОК 01 ОК 04
	Практическая работа 21. Компьютерная обработка информационно-справочной документации.	2	ПК 1.5 ОК 01. ОК 02
	Практическая работа 22. Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.	4	ПК 1.5 ОК 01 ОК 02
	Итого за 5 семестр	**38**	
	в т.ч. самостоятельная работа	**6**	
	Консультация	**2**	
	Промежуточная аттестация	**16**	
	Всего	**120**	

4. Условия реализации учебной дисциплины

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

Лаборатория «Компьютерной обработки документов», оснащённый в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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.

4.2.1. Основные печатные издания

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

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

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

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

4.2.2. Основные электронные издания

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

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

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

4. Черткова, Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471306.

4.2.3. Дополнительные источники

1. ГОСТ Р 2.106-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Текстовые документы (утв. и введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 29.04.2019 № 176-ст).

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

3. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Отчёт о научно-исследовательской работе (Отчёт о НИР). Структура и правила оформления (введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 24.10.2017 № 1494-ст) (с Поправками).

4. Образовательная платформа Юрайт https://urait.ru

5.Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устного опроса, тестирования, а также выполнения студентами внеаудиторной самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Коды формируемых компетенций**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Усвоенные знания:		
З6, З7, З8	ОК 01	- оценка результатов устного опроса - оценка результатов тестирования - оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы - оценка результатов проведенного экзамена
З9, З10	ОК 02	- оценка результатов устного опроса - оценка результатов тестирования - оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы - оценка результатов проведенного экзамена
З11	ОК 04	- оценка результатов устного опроса - оценка результатов тестирования - оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы - оценка результатов проведенного экзамена
З1, З2, З3, З4, З5	ПК 1.5	- оценка результатов устного опроса - оценка результатов тестирования - оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы - оценка результатов проведенного экзамена
Освоенные умения:		
У9, У10	ОК 01	- анализ и оценка выполнения практической работы

		- анализ и оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы
У11, У12, У13	ОК 02	- анализ и оценка выполнения практической работы - анализ и оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы
У14, У15	ОК 04	- анализ и оценка выполнения практической работы - анализ и оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы
У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8	ПК 1.5	- анализ и оценка выполнения практической работы - анализ и оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы
Промежуточная аттестация в форме экзамена		

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

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля .....
2. Результаты освоения профессионального модуля.....
3. Структура и содержание профессионального модуля .....
4. Условия реализации программы профессионального модуля .....
5. Контроль и оценка результатов профессионального модуля .....

1. Паспорт программы профессионального модуля
ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

1.1. Область применения 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 основного вида деятельности (ВД): осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.10	Применять цифровые технологии
ПК 1.11	Управлять данными и практически использовать их

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий;
- координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации;
- планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря:
- организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;
- организация и поддержание функционального рабочего пространства;
- организация подготовки и проведение конферентных мероприятий, обеспечение

информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;

- оформление организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;

- оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем:

- организация текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем:

уметь:

- организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;

- обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;

- поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;

- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;

- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;

- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;

- осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;

- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;

- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;

- соблюдать этикет и основы международного протокола;

- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;

- вести и использовать в работе базу контактов организации;

- вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;

- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;

- вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;

- осуществлять приём, передачу и отправку документов;

- организовывать и бронировать переговорные комнаты;

- сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;

- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;

- устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;

- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);

- информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;

- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;

- составлять и оформлять документы для деловых поездок;

- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;

- согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;

- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;

- оформлять отчётные документы о деловой поездке;

- организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;

- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;

- составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;

- оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);

- сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;

- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;

- принимать и проводить первичную обработку входящих документов;

- проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;

- регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;

- контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);

- осуществлять сроковый контроль исполнения документов;

- осуществлять обработку и отправку исходящих документов;

- составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;

- вести информационно-справочную работу по документам;

- осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;

- обеспечивать сохранность персональных данных работников;

- организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;

- организовывать документооборот по учёту и движению работников;

- вести воинский учёт работников;

- вести учёт рабочего времени работников;

- оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;

- вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;

- вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;

- формировать личные дела работников;

- оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;

- работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;

- разрабатывать номенклатуру дел организации;

- проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;

- формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;

- проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;

- составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

- составлять акт об уничтожении документов;

- осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;

- составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;

- распознавать и решать задачи и /или проблемы в профессиональном контексте;
- демонстрировать навыки поиска информации в различных источниках;
- демонстрировать навыки использования современного программного обеспечения;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и саморазвития;
- определять перспективные пути развития бизнеса;
- передавать информацию, идеи и опыт членам команды;
- формировать понимание членами команды личной и коллективной ответственности;
- демонстрировать навыки эффективного общения;
- использовать знание сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе;
- грамотно излагать свои мысли;
- оформлять документы по профессиональной тематике;
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний;
- понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;

знать:

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;
- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;
- структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;
- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
- основы управления временем;
- виды организационной техники и правила работы с ней;
- методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;
- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;
- этикет и основы международного протокола;
- этику делового общения;
- правила русского языка;
- правила речевого этикета;
- правила поддержания и развития межличностных отношений;
- правила проведения деловых переговоров;
- правила организации приёма посетителей;
- правила сервировки чайного (кофейного) стола;
- порядок подготовки и документирования деловой поездки;
- интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;
- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;
- правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;
- состав внутренних и внешних информационных потоков;

- руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;

- виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;

- порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;

- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;

- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;

- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;

- виды описей дел организации и порядок работы с ними;

- современную научную и профессиональную терминологию;

- основные финансовые законы;

- порядок оценки вклада членов команды в общекомандную работу;

- порядок представления обратной связи членам команды.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 786 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки студента – 768 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – 516 часов;

самостоятельной работы студента – 36 часов;

учебной практики – 72 часа

производственной практики – 144 часа

промежуточная аттестация – 18 часов.

2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации является овладение студентами видом профессиональной деятельности по специальности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	***Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций***
ВД 01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПК 1.1	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.10	Применять цифровые технологии
ПК 1.11	Управлять данными и практически использовать их
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3 Структура и содержание профессионального модуля

3.1 Тематический план профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Коды компетенций	**Наименования разделов профессионального модуля***	**Всего часов** *(максимал.. учебная нагрузка и практики)*	**Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)**					**Практика**	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента			**Самостоятельная работа студента**		**Учебная,** часов	**Производственная,** 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		
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 ОК 01-05, ОК 09	МДК 01.01 Документационное обеспечение управления	**250**	230	150	20	20	20	-	-
ПК 1.1 ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	МДК 01.02 Организация работы с электронными документами	**76**	76	56	-	-	-	-	-
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ОК 01-05, ОК 09	МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания	**60**	60	44	-		-	-	-
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1,4, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ОК 01-05, ОК 09	МДК 01.04 Документационное обеспечение кадровой службы	**120**	108	84	-	12	-	-	-
ПК 1.10, ПК 1.11,	МДК 01.05 Цифровая экономика в	**46**	42	12	-	4	-	-	-

ОК 01 -05, ОК 09	документационном обеспечении								
ПК 1.1 - ПК 1.9 ОК 01-05, ОК 09	Учебная практика	**72**	-	-	-	-	-	72	-
ПК 1.1 - ПК 1.9 ОК 01-05, ОК 09	Производственная практика	**144**	-	-	-	-	-	-	**144**
ПК 1.1 –ПК 1.11, ОК 01-05, ОК 09	Экзамен квалификационный	**18**	-	-	-	-	-	-	**-**
	Всего:	**786**	**516**	**346**	**20**	**36**	**20**	**72**	**144**

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами			**250**	
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления			**250**	
3 семестр			**68**	
Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	**Содержание**		**4/4**	
	1.	Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления. Понятие о документе. Функции документа. Профессиональные термины и определения. Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД.	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1
	2.	Классификация документов. Бумага документа, её форматы. Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа.	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.9
		В том числе практических занятий		
	3.	Практическая работа № 1 Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного бланка.	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09,ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	4.	Практическая работа № 2 Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, углового бланка	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09,ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД.	**Содержание**		**10/32**	
	1.	Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты.	6	ОК 01-ОК 05, ОК 09

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
Информационно-справочные документы		Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления. Реквизит «Адресат». Реквизит «Заголовок к тексту». Записки: виды и разновидности. Внешние докладные записки. Правила оформления реквизита «Текст документа». Оформление абзацев текста, нумерация абзацев. Язык и стиль документов.		ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	2.	Внутренние докладные записки. Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», «Подпись». Служебные записки. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа». Правила оформления рукописных реквизитов на документе. Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление.	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	3.	Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления. Реквизит «Печать». Доверенность. Расписка. Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Правила оформления. Телефонограмма. Телеграмма. Факсограмма. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	В том числе практических занятий			
	4.	Практическая работа № 3 Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым расположением реквизитов.	4	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
		Практическая работа № 4 Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с у продольным расположением реквизитов.	4	
	5.	Практическая работа № 5	4	ОК 01-ОК 05, ОК

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
		Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту», «Текст документа», «Подпись». Оформление «Отметки о приложении».		09, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
		Практическая работа № 6 Оформление реквизита «Подпись». Оформление «Отметки о приложении».	4	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	6.	Практическая работа № 7 Оформление записок, справок, доверенностей.	4	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
		Практическая работа № 8 Оформление расписок, телефонограмм.	4	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	7.	Практическая работа № 9 Оформление рукописных реквизитов на документе.	4	ОК 01-ОК 05,ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
		Практическая работа № 10 Оформление трафаретных документов.	4	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности	**Содержание**		**6/12**	
	1.	Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма. Работа с готовыми бланками писем. Оформление писем на формате А5.	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.9
	2.	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ. Виды и разновидности служебных писем. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо. Виды и разновидности служебных писем. Письмо-требование,	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
		письмо-отказ.		
	3.	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность. Виды и разновидности служебных писем. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо.	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	В том числе практических занятий			
	4.	Практическая работа № 11 Создание бланков писем.	4	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	5.	Практическая работа № 12 Работа с готовыми бланками организации.	4	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	6.	Практическая работа № 13 Оформление информационно-справочных документов.	4	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
		Итого за 3 семестр	**68**	
Семестр 4			**104**	
Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	**Содержание**		**10/24**	
	1.	Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Визы согласования проекта документа.	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	2.	Отметка о наличии приложения в распорядительных документах. Визы ознакомления с документом.	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
	3.	Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа. Совместный приказ. Правила составления и оформления документа.	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	4.	Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	5.	Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	В том числе практических занятий			
	6.	Практическая работа № 14 Оформление распорядительных документов.	4	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.9
	7	Практическая работа № 14 Оформление распорядительных документов.	4	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	8.	Практическая работа № 15 Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.	4	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	9.	Практическая работа № 15 Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.	4	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
	10.	Практическая работа № 16 Скрепление (прошивка) копии документа	4	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	11.	Практическая работа № 16 Скрепление (прошивка) копии документа	4	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов	**Содержание**		**8/22**	
	1.	Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 1.9
	2.	Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 1.9
	3.	Выписка из протокола. Копия протокола.	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 1.9
	4.	Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Подпись документа. Гриф утверждения документа.	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 1.9
	В том числе практических занятий			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
	5.	Практическая работа № 17 Оформление протокола.	4	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	6.	Практическая работа № 18 Оформление постановления.	4	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	7.	Практическая работа № 19 Оформление решения.	4	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	8.	Практическая работа № 20 Оформление акта.	4	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	9.	Практическая работа № 21 Оформление выписки из протокола.	6	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
Тема 1.6. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы	**Содержание**		**12/28**	
	1.	Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами.	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	2.	Нормы времени на работы по ДОУ. Расчет численности службы делопроизводства.	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	3.	Учредительные документы. Локальные нормативные акты.	2	ОК 01-ОК 05,

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
		Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов.		ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	4.	Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа.	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	5.	Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись».	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	6.	Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем.	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	В том числе практических занятий			
	7.	Практическая работа № 22 Оформление организационных документов.	6	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	8.	Практическая работа № 22 Оформление организационных документов.	4	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	9.	Практическая работа № 23 Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.	6	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	10.	Практическая работа № 23 Оформление распорядительных документов, вводящих в	4	ОК 01-ОК 05, ОК 09

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
		действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.		ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	11.	Практическая работа № 24 Скрепление (прошивка) оригинала документа	4	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	12.	Практическая работа № 25 Скрепление (прошивка) оригинала документа	4	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
		Итого за 4 семестр	**104**	
Семестр 5			**42**	
Тема 1.7 Организация работы с документами	**Содержание**		**6/16**	
	1.	Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Операграммы документопотоков: входящие, исходящие и внутренние документы. Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 1.9
	2.	Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы. Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции.	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 1.9
	3.	Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты. Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 1.9

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
		Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.		
	В том числе практических занятий			
	4.	Практическая работа № 17 Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	4	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	5.	Практическая работа № 26 Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	6	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	6.	Практическая работа № 27 Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	6	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе			**10**	
1. Выбор темы курсовой работы. Написание введения			2	ПК 1.1, ПК. 1.5, ПК 1.6, ПК.1.7, ПК 1.9
2. Подбор литературы к курсовым работам. Согласование плана курсовой работы.			2	
3. Проработка задания на курсовые работы. Актуальность исследования.			2	
4. Написание первой главы курсовой работы.			4	
Внеаудиторная самостоятельная работа по курсовому проектированию			**10**	
1. Работа с учебной и научной литературой для написания курсовой работы.			10	ПК 1.1, ПК. 1.5, ПК 1.6, ПК.1.7, ПК 1.9
Итого за 5 семестр			**42**	
Семестр 6			**36**	
Раздел 8. Организация работы с документами				

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
Тема 1.7 Организация работы с документами	**Содержание**		**4/12**	
	1.	Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение. Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения. Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений. Закрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел. Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	2.	Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Описи дел. Подготовка документов к передаче в архив. Подготовка дел временного, постоянного и долговременного срока хранения к передаче в архив. Составление описи дел.	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	В том числе практических занятий			
	3.	Практическая работа № 28 Составление заголовков дел организации	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	4.	Практическая работа № 29 Оформление номенклатуры дел.	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	5.	Практическая работа № 30 Оформление итоговой записи к номенклатуре дел.	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	6.	Практическая работа № 31 Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
		хранения)		ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	7.	Практическая работа № 32 Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
	8.	Практическая работа № 33 Оформление описей документов и дел.	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.9
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе			**10**	
6. Написание заключения по первой главе			2	ПК 1.1, ПК. 1.5, ПК 1.6, ПК.1.7, ПК 1.9
7. Анализ собранной информации и выводы по первой главе курсовой работы.			2	
8. Написание второй главы курсовой работы			2	
9. Анализ собранной информации и выводы по второй главы курсовой работы.			2	
10. Написание заключения и сверка с целями и задачами курсовой работы.			2	
Внеаудиторная самостоятельная работа по курсовому проектированию			**10**	
2. Правильное оформление курсовых работ по методическим рекомендациям. Оформление списка использованных источников по методическим требованиям.			10	ПК 1.1, ПК. 1.5, ПК 1.6, ПК.1.7, ПК 1.9
Итого за 6 семестр			**36**	
Примерная тематика курсовых работ (проектов) 1. Возникновение письменности, появление документа. 2. Текстовое документирование, развитие, назначение и область применения. 3. Унификация документа. Унифицированные формы документов. 4. Развитие делового стиля русского литературного языка. 5. Законодательная и нормативная регламентация документирования в дореволюционной России. 6. Законодательная и нормативная регламентация документирования различных видов деятельности (организационно-распорядительной, коммерческой, кадровой, лицензионной и др.). 7. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.				

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
	8. Регламентация вопросов делопроизводства в административных регламентах исполнения государственных функций (на примере одного административного регламента). 9. Современные технологии документооборота. 10. Процесс работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию. 11. Назначение и создание номенклатуры дел. 12. Процесс передачи дел на архивное хранение. 13.Нормативно-методические документы, регламентирующие работу архивов. 14. Виды копий документов. 15. Порядок удостоверения копий. 16. Табель форм документов и альбом унифицированных форм. 17. Понятие, правила составления. 18 Делопроизводитель – моя будущая профессия. 19. Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования. 20. Федеральное архивное агентство: история создания архивной службы, основные задачи. 21. Традиционные и технотронные способы документирования информации. 22. Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе. 23. Язык и стиль служебных документов в информационном обществе. 24. Анализ свойств документа. 25. Роль информационно-справочных документов в деятельности организации. 26. Правила составления и оформления актов. 27. Бумага как материальный носитель документированной информации. Российские и международные стандарты бумаги, её форматы. 28. Современные материальные носители документированной информации. 29. Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение. 30. Фальсификация документов: виды, способы, защита от подделок.		
Всего по МДК 01.01. Документационное обеспечение управления		**250**	
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах		**76**	
МДК 01.02 Организация работы с электронными документами		**76**	
3 семестр		**34**	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях	**Содержание**		**34**	
	1.	Законодательные нормативные акты в системе работы с электронными документами.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.6-1.9
	2.	Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.6-1.9
	3.	Электронная подпись. Виды, порядок получения. Правила защиты. Требования к реквизиту «отметка об Электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.6-1.9
	4.	Правила оформления «отметка о приложении» на электронный носитель.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.6-1.9
	В том числе практических занятий			
	5.	**Практическая работа № 1.** Проанализировать историю внедрения электронного документооборота и состояние систем электронного документооборота в РФ и перспективы развития.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.6-1.9
	6.	**Практическая работа № 2.** Оформление приказа об ответственном за электронную подпись и Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в организации	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.6-1.9
	7.	**Практическая работа №3.** Использование электронной подписи и признании ее действительности	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.6-1.9
	8.	**Практическая работа №4** Оформление документа, подписанного электронной подписью.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.6-1.9

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
	9.	**Практическая работа №5** Отправка и получение электронного сообщения, электронный документ.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.6-1.9
		Итого за 3 семестр	**34**	
4 семестр			**42**	
Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	**Содержание**		**42**	
	1.	Понятие о системах ЭДО и ECM-системах. Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ECM-системах.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.6-1.9
	2.	Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД. Правила организации документопотока, исходящего в СЭД. Отправка документов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.6-1.9
	3.	Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД .	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.6-1.9
	4.	Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.6-1.9
	5.	Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.6-1.9
	6.	Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив. Информационно-справочная работа по документам в СЭД.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.6-1.9
	В том числе практических занятий			
	7.	**Практическая работа № 6.** Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.6-1.9

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
	8.	**Практическая работа № 7.** Регистрация и контроль исполнения документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока .	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.6-1.9
	9.	**Практическая работа № 8.** Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.6-1.9
	10.	**Практическая работа № 9.** Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.6-1.9
	11.	**Практическая работа № 10.** Подготовка документов к передаче в архив.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.6-1.9
	12.	**Практическая работа № 11.** Создание электронного архива документов.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.6-1.9
		Итого за 4 семестр	**42**	
Всего по МДК 01.02 Организация работы с электронными документами			**76**	
Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации			**60**	
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания			**60**	
3 семестр			**18**	
Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	**Содержание**		**6**	
	1.	Секретарь в современной структуре управления. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
	В том числе практических занятий			
	2.	**Практическая работа № 1.** Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
	3.	**Практическая работа № 2.** Должностная инструкция секретаря, особенности разработки.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря	**Содержание**		**12**	
	1.	Эргономические требования к условиям труда секретаря.	2	ОК 01-05, ОК 09,

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
				ПК 1.1-1.6
	2.	Оснащение офиса организационно-техническими средствами.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
	В том числе практических занятий			
	3.	**Практическая работа № 3.** Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
	4.	**Практическая работа № 4.** Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
	5.	**Практическая работа № 5.** Средства подготовки, изготовления и обработки документов. Средства копирования и размножения.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
	6.	**Практическая работа № 6.** Средства хранения и транспортировки информации.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
		Итого за 3 семестр	**18**	
4 семестр			**42**	
Тема 3.3. Административные функции секретаря	**Содержание**		**20**	
	1.	Организация работы приёмной. Особенности служебного телефонного разговора. Средства административно-управленческой связи.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
	2.	Организация приема посетителей .Виды приема, учет посетителей, создания базы данных.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
	В том числе практических занятий		16	
	3.	**Практическая работа № 7.** Экспедиционная обработка корреспонденции.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
	4.	**Практическая работа № 8.** Специфика телефонной коммуникации.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
	5.	**Практическая работа № 9.** Правила ведения телефонного разговора.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
	6.	**Практическая работа № 10.** Офисная АТС. Основные функции и правила использования.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
	7.	**Практическая работа № 11.** Средства факсимильной передачи	2	ОК 01-05, ОК 09,

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
		сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения.		ПК 1.1-1.6
	8.	**Практическая работа № 12.** Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
	9.	**Практическая работа № 13.** Работа секретаря с обращениями граждан.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
	10.	**Практическая работа № 14.** Сервисные функции секретаря.	2	
Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря	**Содержание**		**16**	
	1.	Организация и подготовка деловой поездки.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
	2.	Подготовка и обслуживание конферентных мероприятий. Совещание как вид управленческой деятельности.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
	В том числе практических занятий			
	3.	**Практическая работа № 15.** Организационное обслуживание командировок.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
	4.	**Практическая работа № 16.** Составление и оформление программы командировки.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
	5.	**Практическая работа № 17.** Тревел-поддержка поездки руководителя.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
	6.	**Практическая работа № 18**. Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
	7.	**Практическая работа № 19.** Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
	8.	**Практическая работа № 20.** Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени	**Содержание**		**6**	
	1.	Общие вопросы планирования и организации рабочего времени. Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
	В том числе практических занятий			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
	2.	**Практическая работа № 21.** Современные методы планирования рабочего времени	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
	3.	**Практическая работа № 22.** Планирование рабочего дня секретаря. Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1-1.6
		Итого за 4 семестр	**42**	
Всего по МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания			**60**	
Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами			**108**	
МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы			**108**	
3 семестр			**34**	
Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	**Содержание**		**34**	
	1.	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
	2.	Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные).Порядок предоставления документов по персоналу в государственные органы.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
	3.	Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
	4.	Порядок ведения воинского учета в организации. Порядок ведения учета рабочего времени работников.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
	В том числе практических занятий			
	5.	**Практическая работа № 1.** Оформление отчетов в государственные органы.	8	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
	6.	**Практическая работа № 2.** Оформление согласия на обработку персональных данных.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
	7	**Практическая работа № 3.** Оформление сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работника.	4	
	8.	**Практическая работа № 4.** Оформление пакета документов по воинскому учету.	6	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
	9.	**Практическая работа № 5.** Оформление табеля учета рабочего времени.	6	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
		Итого за 3 семестр	**34**	
4 семестр			**46**	
Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	**Содержание**		**22**	
	1.	Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
	2.	Учетные документы по персоналу. Изменение персональных данных работников.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
	В том числе практических занятий		18	
	3.	**Практическая работа № 6.** Оформление трудового договора.	4	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
	4.	**Практическая работа № 7.** Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	4	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
	5.	**Практическая работа № 8.** Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.	4	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
	6.	**Практическая работа № 9.** Составление отчета СЗВ-ТД**.**	4	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
	7.	**Практическая работа № 10.** Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	**Содержание**		**20**	
	1.	Порядок документирования перевода работника на другую работу. Порядок документирования командирования работников.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
	2.	Порядок документирования предоставления отпуска работнику.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
	3.	Порядок документирования поощрения работников. Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
	В том числе практических занятий			
	4.	**Практическая работа № 11.** Заполнение унифицированных форм первичной учетной документации.	4	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
	5.	**Практическая работа № 12.** Оформление перевода работника на другую работу.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
	6.	**Практическая работа № 13.** Оформление командирования работников.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
	7.	**Практическая работа № 14.** Оформление предоставления отпуска работнику.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
	8.	**Практическая работа № 15.** Оформление поощрения работников.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
	9.	**Практическая работа № 16.** Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
Внеаудиторная самостоятельная работа по созданию материалов –презентаций. 1. Выбрать тему и изучить необходимую литературу. 2.Определить цели и задач исследования. 3.Составить плана работы. 4.Собрать и обработать фактический материала. 5.Написать текст и оформление презентацию. Защита презентации.			**4**	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
		Итого за 4 семестр	**46**	
5 семестр			**40**	
Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	**Содержание**		**18**	
	1.	Порядок документирования увольнения работников. Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
	В том числе практических занятий			
	2.	**Практическая работа № 17.** Заполнение унифицированных форм первичной документации.	4	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
	3.	**Практическая работа № 18.** Оформление увольнения работников.	4	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
	4.	**Практическая работа № 19**. Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЭВ.	4	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
	5.	**Практическая работа № 20.** Подготовка личного дела работника к передаче в архив.	4	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами	**Содержание**		**14**	
	1.	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
	2.	Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности: справки, докладные записки. Формирование и хранение дел.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
	В том числе практических занятий			
	3.	**Практическая работа № 21.** Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.	6	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
	4.	**Практическая работа № 22.** Оформление организационно-распорядительных документов.	4	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
Внеаудиторная самостоятельная работа по созданию реферата. 1. Выбор темы и изучение необходимой литературы. 2. Определение цели и задач исследования. 3. Составление плана работы. 4. Сбор и обработка фактического материала. 5. Написание текста и оформление реферата.			**8**	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК1.7-1.9
		Итого за 5 семестр	**40**	
Всего по МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы			**120**	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы
Раздел 5. Цифровая экономика в документационном обеспечении			**46**	
МДК.01.05 Цифровая экономика в документационном обеспечении			**46**	
4 семестр			**46**	
Тема 5.1. Тема 1. Теоретические положения содержания цифровой экономики	**Содержание**		**6**	
	1.	Сущность экономического содержания цифровизации общественного развития. Экономическая природа содержательных положений цифровых платформ	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.10
	2.	Политэкономический аспект цифровизации экономики. Цифровая трансформация в развитии экономической теории воспроизводства	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.10
	В том числе практических занятий			
	3.	**Практическая работа № 1.** Разработка теоретических положений цифровизации	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.10
Тема 5.2. Понятия и инструменты цифровых платформ	**Содержание**		**6**	
	1.	Понятие цифровых платформ. Инструменты цифровой экономики	2	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ПК 1.11
	2.	Платформенная архитектура цифровой экономики. Цифровой профиль инфраструктуры общества	2	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ПК 1.11
	В том числе практических занятий			
	3.	**Практическая работа № 2.** Создание инфраструктуры цифрового профиля.	2	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ПК 1.11
Тема 5.3. Технологии управления сетевой экономики	**Содержание**		**6**	
	1.	Технолого-экономический аспект определения понятия цифровизации общества. Цифровые платформы управления в хозяйственной деятельности	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 1.10, ПК 1.11
	2.	Сетевые платформы в экономическом управлении. Цифровые особенности корпоративных управленческих отношений	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 1.10, ПК 1.11
	В том числе практических занятий			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы
	3.	**Практическая работа № 3.** Цифровые особенности корпоративных систем управления.	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 1.10, ПК 1.11
Тема 5.4. Паспортизация цифрового развития	**Содержание**		**4**	
	1.	Особенности цифровизации экономико-управленческих функций. Система управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации»	2	ОК 02, ОК 05, ОК 09
	2.	Основные положения паспорта национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации». Актуализация положений и расчет показателей цифровой трансформации	2	ОК 01, ОК 03, ОК 09
Тема 5.5. Цифровизация аудита и налогово-бюджетного регулирования	**Содержание**		**6**	
	1.	Государственный стратегический аудит в цифровой экономике. Цифровизация аудита и эффективность	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ПК 1.10
	2.	Цифровые сервисы налогово-бюджетного регулирования. Цифровые налогово-бюджетные платформы	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ПК 1.10
	В том числе практических занятий			
	3.	**Практическая работа № 4.** Проведение цифрового аудита.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ПК 1.10
Тема 5.6. Отраслевая цифровая трансформация	**Содержание**		**4**	
	1.	Цифровая трансформация предприятий. Цифровизация и промышленный Интернет.	2	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.11
	2.	Финансирование дорожной карты промышленного Интернета. Цифровые платформы в экономике.	2	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.11
Тема 5.7. Управление и финансы программно-цифровой трансформации	**Содержание**		**6**	
	1.	Автономная некоммерческая организация «Цифровая экономика». Инфраструктурные цифровые преобразования	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 1.10, ПК 1.11
	2.	Платформенное регулирование цифровых финансов	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 1.10, ПК 1.11

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы
	В том числе практических занятий			
	3.	**Практическая работа № 5.** Цифровизация финансовых потоков организации.	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 1.10, ПК 1.11
Тема 5.8. Развитие процессов цифровизации в стране	**Содержание**		**4**	
	1.	Развитие положений национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации». Искусственный интеллект. Перспективы преобразований цифровых технологий	2	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 1.10
	В том числе практических занятий			
	2.	**Практическая работа № 6.** Цифровизация документооборота	2	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 1.10
	Самостоятельная работа		**4**	
	1.	Подготовка сообщения на тему «Цифровизация архивного дела в современном мире»	4	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 1.10, ПК 1.11
		Итого за 4 семестр	**46**	
Всего по МДК.01.05 Цифровая экономика в документационном обеспечении			**46**	
Учебная практика **Виды работ** 1. Отработка навыков приема посетителей. Правильно заполнять журнал приема посетителей. 2. Применять приемы делового общения и правила культуры поведения; соблюдать этические правила и принципы в профессиональной деятельности. 3. Отработка аналитических функций секретаря, поиск и подбор информации для подготовки доклада руководителя к совещанию. 4. Подготовка доклада руководителя к совещанию. 5. Оснащение рабочего места секретаря необходимой оргтехникой (ПК, МФУ, факс, расходные материалы) 6. Оснащение рабочего места руководителя необходимой оргтехникой (ПК и расходные материалы)			72	ОК 01-09; ПК 1.1.-1.9

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы
7. Оформлять организационно-распорядительные документы, соблюдая требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" 8. Оформление текстового материала с помощью прикладной программы MS Word 1.3.3. 9. Создание и оформление табличного материала с использованием MS Excel 10. работа за ПК с использованием пакета прикладных программ Microsoft Office 11. создание базы данных, в автоматизированной системы - Создание базы данных и таблиц. Заполнение таблиц базы данных. 12. Осуществление телефонного обслуживания.			
Производственная практика **Виды работ** 1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации. 2. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. 3. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. 4. Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации. 5. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.		144	ОК 01-05, 09, ПК 1.1-1.9

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы
	6. Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. 7. Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов. 8. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа. 9. Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения. 10. Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации. 11. Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.		
Всего часов по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		**786**	

4. Условия реализации программы профессионального модуля

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

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Кабинет «Организации секретарского обслуживания», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Лаборатории: «Организации работы с документами», «Систем электронного документооборота», «Учебная канцелярия», «Компьютерной обработки документов», «Информационных и коммуникационных технологий», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

4.2. Информационное обеспечение реализации программы профессионального модуля

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

4.2.1. Основные печатные издания

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с.

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с.

4.2.2. Основные электронные издания

1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/513745 .

2. Конин, Н. М. Правовые основы управленческой деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 139 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09852-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/514621.

3. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518436 (дата обращения: 19.03.2023).

4. Сергеев, Л. И. Цифровая экономика : учебник для вузов / Л. И. Сергеев, Д. Л. Сергеев, А. Л. Юданова; под редакцией Л. И. Сергеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 437 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-

15797-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509767

4.2.3. Дополнительные источники

1. Цеменкова, С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для вузов / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2023; Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та. — 153 с.

2. Цифровая экономика : учебник / Л. И. Сергеев, Д. Л. Сергеев, А. Л. Юданова; под редакцией Л. И. Сергеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 437 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15797-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509767 (дата обращения: 20.01.2023).

4.2.4 Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL:garant.ru.
2. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: http://constitution.kremlin.ru/
3. Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons
4. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/cons
5. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: http://base.garant.ru/12136454/
6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons
7. http://pravo.gov.ru/ - Официальный интернет-портал правовой информации.
8. http://www.kremlin.ru/ - Официальный сайт Президента РФ.
9. http://gover№me№t.ru/ - Официальный сайт Правительства РФ.

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Изучение дисциплин ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения, ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности предшествуют освоению ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации. Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации является освоение междисциплинарных курсов профессионального модуля. В период изучения дисциплин модуля программы и прохождения студентами учебной, производственной практики, организуются консультации. Описываются условия проведения занятий, организации учебной и производственной практики, консультационной помощи студентам.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация ППССЗ по специальности среднего профессионального образования обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение студентами профессионального цикла, преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; - использовать в работе и вести базу контактов организации; - вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; - устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения, сглаживать конфликтные и сложные ситуации; - соблюдать служебный этикет; - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.	Контроль выполнения практических заданий. Устный контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Контроль выполнения курсового проекта. Аттестация по учебной практике. Аттестация по производственной практике. Дифференцированный зачет. Экзамен квалификационный.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	- встречать посетителей, устанавливать порядок приема для различных категорий посетителей, узнавать первичную информацию о посетителях; - вести учетные регистрационные формы по приему посетителей и оформлять пропуска; - сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; - применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; - вести прием и отправку документов, организовать и бронировать переговорные комнаты.	Контроль выполнения практических заданий. Устный контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Контроль выполнения курсового проекта. Аттестация по учебной практике. Аттестация по производственной практике. Дифференцированный зачет. Экзамен квалификационный.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	- выбирать формы планирования и оформлять органайзер (планер) руководителя и секретаря; - устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; - согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); - выбирать оптимальные способы внешней и внутренней информации о планируемых мероприятиях; - применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.	Контроль выполнения практических заданий. Устный контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Контроль выполнения курсового проекта. Аттестация по учебной практике. Аттестация по производственной практике. Дифференцированный зачет. Экзамен квалификационный.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	- составлять и оформлять документы для деловых поездок; - осуществлять тревел –поддержку деловых поездок; - согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; - оформлять отчётные документы о деловой поездке.	Контроль выполнения практических заданий. Устный контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Контроль выполнения курсового проекта. Аттестация по учебной практике. Аттестация по производственной практике. Дифференцированный зачет. Экзамен квалификационный.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	- организовывать рабочее место с требованиями охраны труда и культуры труда и производственной санитарии; - обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство; - поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.	Контроль выполнения практических заданий. Устный контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Контроль выполнения курсового проекта. Аттестация по учебной практике. Аттестация по производственной практике. Дифференцированный зачет. Экзамен квалификационный.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	- организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия; - документировать этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; - соблюдать этикет и основы протокола; - применять информационно – коммуникационные технологии.	Контроль выполнения практических заданий. Устный контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Контроль выполнения курсового проекта. Аттестация по учебной практике. Аттестация по производственной практике. Дифференцированный зачет. Экзамен квалификационный.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	- составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; - сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; - осуществлять проверку документов на соответствие правилам делопроизводства; - регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; - контролировать маршрутизацию документопотоков в организации; осуществлять сроковый контроль исполнения документов;	Контроль выполнения практических заданий. Устный контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Контроль выполнения курсового проекта. Аттестация по учебной практике. Аттестация по производственной практике. Дифференцированный зачет. Экзамен квалификационный.

	- осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; -вести информационно-справочную работу по документам; - осуществлять работу с организационно–распорядительными документами в автоматизированных системах.	
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	- обеспечивать сохранность персональных данных; - организовать документооборот по персоналу, движению и учету работников; - вести воинский учет работников; - вести учет рабочего времени работников; - вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; - формировать личные дела работников; - оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; - вести базу данных по учету и движению работников.	Контроль выполнения практических заданий. Устный контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике. Аттестация по производственной практике. Дифференцированный зачет. Экзамен квалификационный.
ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	- разрабатывать номенклатуру дел организации; - формировать дело для последующего хранения; - проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; - составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; - составлять акт об уничтожении документов; - осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; - применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.	Контроль выполнения практических заданий. Устный контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Контроль выполнения курсового проекта. Аттестация по учебной практике. Аттестация по производственной практике. Дифференцированный зачет. Экзамен квалификационный.
ПК 1.10 Применять цифровые технологии.	- знать современные цифровые и информационные технологии для определения производственных задач.	Контроль выполнения практических заданий. Устный контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике. Аттестация по производственной практике. Дифференцированный зачет. Экзамен квалификационный.
ПК 1.11 Управлять данными и практически использовать их.	- осуществление системного анализа экономических процессов и управленческих решений и	Контроль выполнения практических заданий. Устный контроль теоретических

	применением полученных результатов для решения поставленных задач.	знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике. Аттестация по производственной практике. Дифференцированный зачет. Экзамен квалификационный.

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.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	- умение распознавания и решения задач и /или проблем в профессиональном контексте	Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий. Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на учебной и производственной практиках. Экзамен квалификационный.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной	- демонстрация навыков поиска информации в различных источниках - демонстрация навыков использования современного программного обеспечения	Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий. Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на учебной и производственной практиках. Экзамен квалификационный.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- знание современной научной и профессиональной терминологии; - определение и выстраивание траектории профессионального развития и саморазвития; - определение перспективных путей развития бизнеса; - знание основных финансовых законов	Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий. Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на учебной и производственной практиках. Экзамен квалификационный.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу; - передача информации, идей и опыта членам команды; - использование знания сильных сторон, интересов и качеств,	Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе

	которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе; - формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности; - регулярное представление обратной связи членам команды; - демонстрация навыков эффективного общения.	выполнения практических заданий. Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на учебной и производственной практиках. Экзамен квалификационный.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- умение грамотно излагать свои мысли; - оформление документов по профессиональной тематике	Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий. Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на учебной и производственной практиках. Экзамен квалификационный.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- понимание общего смысла четко произнесенных высказываний; - понимание текстов на базовые профессиональные темы; - умение участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;	Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий. Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на учебной и производственной практиках. Экзамен квалификационный.

Программа профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Приложение 2.29
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»

2024 г

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля .....
2. Результаты освоения профессионального модуля.....
3. Структура и содержание профессионального модуля .....
4. Условия реализации программы профессионального модуля .....
5. Контроль и оценка результатов профессионального модуля .....

1. Паспорт программы профессионального модуля
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

1.1. Область применения 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 основного вида деятельности (ВД): организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- комплектования архивными делами (документами) архива организации;
- ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;
- осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;
- хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения;
- использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

уметь:

- работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;
- принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;
- участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;
- применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;
- применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);
- соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);
- вести учёт источников комплектования архива;
- использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;
- использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации;

- систематизировать дела (документы);
- размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;
- соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;
- проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;
- проводить описание архивных дел (документов);
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;
- вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;
- проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);
- разыскивать необнаруженные дела (документы);
- пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;
- пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);
- пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;
- вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);
- применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);
- вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;
- защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа;
- организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;
- контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;
- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;
- оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);
- разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;
- определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;
- обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;
- проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;

- оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
- систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);
- использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;
- формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;
- подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.

знать:

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

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

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 484 часа, в том числе:
максимальной учебной нагрузки студента – 466 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – 240 часов;
самостоятельной работы студента – 10 часов;
учебная практика – 72
производственной практики – 144 часа
промежуточная аттестация – 18 часов.

2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение студентами видом профессиональной деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

3 Структура и содержание профессионального модуля

3.1 Тематический план профессионального модуля

Коды компетенций	Наименования Междисциплинарных курсов профессионального модуля	Всего часов (Мак. 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 деятельности)
			Всего, часов	В т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	В т.ч. Курсовая Работа (проект)	Всего, часов	В т.ч. Курсовая Работа (проект)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	**48**	48	8					
ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	**48**	48	14					
ПК 2.1-2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	**106**	96	68		10			
ПК 2.1-2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	**48**	48	14					
ПК 2.1-2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	УП.02.01 Учебная практика	**72**						72	
ПК 2.1-2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	ПП.02.01 Производственная практика	**144**							144
	Промежуточная аттестация	**18**							
	Всего:	**484**	**240**	**104**		**10**		**72**	**144**

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности. МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		**48**	
Тема 1. Введение в ПМ и МДК.	**Содержание**	**2**	ОК 01, ОК 02, ПК 2.1
	Предмет и задачи архивоведения как научной дисциплины. Основные термины и определения. Роль и место архивоведения в системе научных знаний.	2	
Тема 2. История возникновения архивной деятельности в России	**Содержание**	**4**	ОК 01, ОК 09 ПК 2.1
	История становления АД в России с древнейших времен. Архивы древнерусского государства. Архивы русского централизованного государства. Архивы Российской империи. Законодательные акты, регулирующие вопросы АД в Российской империи	2	
	Архивы первых лет советской власти 1917-1921гг. Начало процесса централизации архивов.1922-1929 гг. Завершение создания командно-административной системы управления архивами 1930-1945 гг. Система законодательных актов данного периода.	2	ОК 01, ОК 09 ПК 2.1
Тема 3. Развитие архивного дела в СССР	**Содержание**	**2**	ОК 02, ОК 04 ПК 2.1
	Архивы СССР периода 1945-80 гг. Архивное дело периода 90-гг и конца XX века. Создание ГАФ СССР. Законодательные акты данного периода.	2	
Тема 4.	**Содержание**	**2**	

Современное архивное дело	Развитие архивного дела в РФ в XXI веке. ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 2004 г. и другие НП акты. Сопоставление «Основ законодательства об архивном деле…» и ФЗ «Об архивном деле». Общая характеристика состояния и регулирования архивного дела в субъектах РФ	2	ОК 02, ОК 04 ПК 2.1
Тема 5. **Нормативно-правовая база архивной деятельности в России**	**Содержание**	**4**	ОК 01, ОК 04 ПК 2.1
	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 . Постановления Правительства РФ, регулирующие нормативно - правовую и методическую базу АД	2	
	В том числе практических занятий	**2**	ОК 01, ОК 05 ПК2.1
	Практическое занятие №1. «Работа с нормативно правовыми документами архивного дела в России».	2	
Тема 6. **Нормативно-правовая база г. Санкт–Петербурга как субъекта Российской Федерации в области архивного дела**	**Содержание**	**2**	ОК 02, ОК 04 ПК 2.1
	Архивный комитет г. Санкт – Петербург и его отделы. Нормативно–правовая база	2	
Тема 7. **Организация Архивного фонда Российской Федерации**	**Содержание**	**2**	ОК 02, ОК 09 ПК 2.1
	Органы управления архивным делом и их функции. Федеральное архивное агентство. Цели использования АФ РФ. Виды информационных документов в архивах. Организация выставок документов и работа читального зала.	2	
Тема 8. Классификация документов архивного фонда РФ. Организация документов в Архиве.	**Содержание**	**2**	ОК 05, ОК 09 ПК 2.1
	Состав Архивного фонда РФ. Понятие о классификации документов АФ. Фондирование. Систематизация в пределах фонда. Организация документов в архиве	2	
	Содержание	**4**	

Тема 9. Экспертиза ценности документов - задачи и порядок проведения.	Экспертиза ценности документов -понятие, задачи. Этапы и принципы отбора документов. Порядок создания экспертной комиссии в организациях, ее состав. Составление Положения об экспертной комиссии. Порядок выборочного приема документов. Этапы отбора документов. Документы с истекшими сроками хранения. Порядок уничтожения документов с временным сроком хранения. Составление акта по уничтожению.	2	ОК 01, ОК 02 ПК 2.1
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие №2. «Освоение приемов по проведению экспертизы ценности документов»	2	ОК 01, ОК 02 ПК 2.1
Тема 10. **Система научно-справочного аппарата к документам архива**	**Содержание**	**2**	ОК 01, ОК 04 ПК 2.1
	Понятие о системе НСА. Дифференцированный подход. Историческая справка к фондам. Требования к написанию. Методические рекомендации. Классификационные схемы каталогов, структура каталогов. Понятие каталогизации АД, выявление и отбор документов при каталогизации. Индексирование и систематизация карточек, ведение каталогов.	2	
Тема 11. Путеводители и краткие справочники. Обзоры документов и другие архивные справочники.	**Содержание**	**2**	ОК 05, ОК 09 ПК 2.1
	Архивная эвристика-понятие, структура. История применения. Путеводители. Виды, состав, характеристика. Краткие справочники. Обзор архивного документа как тип архивного справочника. Обзор архивного фонда, тематический обзор. Аннотация. Групповая и индивидуальная аннотация. Основные схемы построения документов в обзорах: структурная, отраслевая, тематическая, хронологическая, номинальная.	2	
Тема 12. Описание документов и дел	**Содержание**	**2**	ОК 02, ОК 09 ПК 2.1
	Понятие об описании документов и дел. Требования. Методические указания по описанию. Информационные характеристики документов и дел. Заголовок. Виды. Составление аннотаций. Оформление обложки дел	2	
Тема 13. Использование архивных документов	**Содержание**	**2**	ОК 02, ОК 09 ПК 2.1
	Направления, цели и формы использования архивных документов. Научно информационная деятельность архивов. Публикационная деятельность. 2 2 10 33 Научно-исследовательская и методическая работа в архиве.	2	
Тема 14.	**Содержание**	**6**	ОК 02, ОК 09

Информационно-правовые нормы	Система информационного права, принципы. Информационные правоотношения, возникающие при осуществлении поиска, получения и потребления информации.	2	ПК 2.1
	Информация архивных фондов как объект информационных правоотношений. Правовой режим документированной информации. Понятие обязательного экземпляра	2	ОК 02, ОК 09 ПК 2.1
	В том числе практических занятий	**2**	ОК 05, ОК 09 ПК2.1
	Практическое занятие №3. «Информационно-правовые нормы»	2	
Тема 15. Информационная безопасность как основа деятельности архивов	**Содержание**	**4**	ОК 05, ОК 09 ПК 2.1
	Правовая защита личности, общества, государства от недоброкачественной информации. Понятие о государственной тайне. Перечни сведений, составляющих государственную тайну. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну.	2	
	В том числе практических занятий	**2**	ОК 05, ОК 09 ПК2.1
	Практическая работа № 4. «Организация и внедрение информационных технологий»	2	
Тема 16. Взаимосвязь архивного права со смежными отраслями права	**Содержание**	**4**	ОК 05, ОК 09 ПК 2.1
	Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей, Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации, процессуальным законодательством.	2	
	Законодательство РФ об авторском праве и смежных правах, о рукописных отделах музеев, библиотек, архивов Академий наук РФ	2	ОК 05, ОК 09 ПК 2.1
Тема 17. Архивы за рубежом	**Содержание**	**2**	ОК 05, ОК 09 ПК 2.1
	Правовое регулирование архивного дела за рубежом. Организация доступа к документальному наследию человечества за рубежом. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов	2	
	Итого за 5 семестр:	**48**	
Раздел 2. Организация деятельности архивов МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		**48**	
Тема 1. Виды архивов в России	**Содержание**	**8**	ОК 01, ОК 02 ПК 2.1
	Понятие Архивного Фонда Российской Федерации. Предмет, цели и задачи темы, основные источники и литература	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	ОК 05, ОК 09 ПК 2.1
	Виды архивных фондов. Архивная коллекция. Виды работ в процессе фондирования. Хронологические границы фонда. 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	ОК 05, ОК 09 ПК 2.1
	В том числе практических занятий	**2**	ОК 01, ОК 05 ПК ПК2.1
	Практическая работа № 1. «Архивный фонд Российской Федерации»	2	
Тема 2. Государственные архивы и муниципальные архивы	**Содержание**	**8**	ОК 01, ОК 09 ПК 2.1
	История создания современных государственных архивов. Федеральные государственные архивы	2	
	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. Центральный государственный архив г. Санкт - Петербурга	2	ОК 01, ОК 09 ПК 2.1
	В том числе практических занятий	**4**	ОК 01, ОК 05 ПК2.1
	Практическая работа № 2. «Государственные архивы» и «муниципальные архивы»	4	
Тема 4. Негосударственные архивы	**Содержание**	**14**	ОК 02, ОК 04 ПК 2.1
	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. Создание современной базы методического обеспечения работы архивов негосударственных структур. Взаимосвязь и взаимодействие Федерального архивного агентства (Росархива) с архивами негосударственных организаций	4	
	Организация работы архива: подготовка и передача дел на архивное хранение, обеспечение сохранности документов, использование документов. Порядок передачи на дальнейшее хранение документов ликвидированных негосударственных	4	ОК 02, ОК 04 ПК 2.1

	организаций. Процесс передачи негосударственной организацией прав собственности 2 2 16 учреждениям государственной службы на документы, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение.		
	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	ОК 02, ОК 04 ПК 2.1
	В том числе практических занятий	**4**	ОК 01, ОК 05 ПК2.1
	Практическая работа №3. «Современное законодательство РФ в области негосударственных архивов»	4	
Тема 5. Ведомственные архивы	**Содержание**	**8**	ОК 01, ОК 04 ПК2.1
	Классификация архивов организаций, их виды, задачи, функции, ответственность. Методическое обеспечение современных ведомственных архивов.	2	
	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	ОК 02, ОК 04 ПК 2.1
	В том числе практических занятий	**4**	ОК 01, ОК 05 ПК 2.1
	Практическая работа №4. «Ведомственные архивы»	4	
Тема 6. Экспертиза ценности документов	**Содержание**	**10**	ОК 02, ОК 04 ПК 2.1
	Организация документов в архиве (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования)	2	
	Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии	4	ОК 02, ОК 04 ПК 2.1
	Виды экспертных комиссий. Оформление результатов экспертизы ценности документов	2	ОК 02, ОК 04 ПК 2.1
	Виды Перечней документов с указанием сроков хранения Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения	2	ОК 02, ОК 04 ПК 2.1
	Итого за 5 семестр	**48**	
Раздел 3. Организация архивного дела МДК.02.03 Методика и практика архивоведения		**106**	
	Содержание	**14**	ОК 01, ОК 02

Тема 1. Локальные нормативные документы архива	Уставы архивных учреждений. Положения об архивах. Инструкции по работе с документами.	2	ПК 2.1, ПК 2.2 ПК2.3
	Положение об экспертной комиссии. Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив	2	ОК 05, ОК 09 ПК 2.1, ПК 2.2 ПК2.3
	В том числе практических занятий	**10**	ОК 01, ОК 05 ПК 2.1, ПК 2.2 ПК2.5
	Практическая работа № 1. «Локальные нормативные документы архива»	10	
Тема 2. Номенклатура дел	**Содержание**	**16**	ОК 01, ОК 09 ПК 2.1, ПК 2.2 ПК2.4
	Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел.	2	
	Классификационная схема номенклатуры дел	2	ОК 01, ОК 09 ПК 2.1, ПК 2.2 ПК2.3
	Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения	2	ОК 01, ОК 09 ПК 2.1, ПК 2.2 ПК2.5
	В том числе практических занятий	**10**	ОК 01, ОК 05 ПК 2.1, ПК 2.2 ПК2.3
	Практическая работа № 2. «Номенклатура дел». Внутренне и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации. Составление и оформление номенклатуры дел организации. Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации.	10	
Тема 3. Оформление архивного дела	**Содержание**	**14**	ОК 02, ОК 04 ПК 2.1, ПК 2.2 ПК2.4
	Подготовка дел к архивному хранению	2	
	Состав учётно-справочных документов архивного дела	2	ОК 02, ОК 04 ПК 2.1, ПК 2.2 ПК2.3
	В том числе практических занятий	**10**	ОК 01, ОК 05 ПК 2.1, ПК 2.2 ПК2.3
	Практическая работа № 3. «Оформление архивного дела» Нумерация листов архивного дела. Составление и оформление внутренней описи и листа –заверителя архивного дела. Составление и оформление карты –заместителя, листа использования архивного дела. Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела. Прошивка архивного дела.	10	
Тема 4. Передача документов на архивное хранение	**Содержание**	**18**	ОК 02, ОК 04 ПК 2.1, ПК 2.2 ПК2.3, ПК 2.4.
	Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды	2	

	Порядок оформления и работы с архивной описью.		
	Описи дел структурных подразделений Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет Описи электронных дел (документов) организации	2	ОК 02, ОК 04 ПК 2.1, ПК 2.2 ПК2.3.
	Выделение документов к уничтожению	2	ОК 02, ОК 04 ПК 2.1, ПК 2.2 ПК2.3, ПК 2.4.
	В том числе практических занятий	**12**	ПК 2.1, ПК 2.2 ПК2.3, ПК 2.4
	Практическая работа №4. «Передача документов на архивное хранение». Составление и оформление описи дел структурного подразделения. Составление и оформление описи дел организации. Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.	12	
Тема 5. Учёт документов в архиве	**Содержание**	**16**	ОК 01, ОК 04 ПК 2.1, ПК 2.2 ПК2.3, ПК 2.5
	Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы	2	
	Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика Система НСА: назначение, виды поисковых систем	2	ОК 02, ОК 04, ОК 09. ПК 2.1, ПК 2.2 ПК2.3, ПК 2.5
	В том числе практических занятий	**12**	ОК 01, ОК 05 ПК 2.1, ПК 2.2 ПК2.3, ПК 2.5
	Практическая работа №5. «Учет документов в архиве» Изучение состава и заполнения основных учетных форм архива (книга учета дел, листа фонда, реестр описей, список фондов)	12	
Тема 6. Использование документов архива	**Содержание**	**18**	ОК 02, ОК 04 ПК 2.1, ПК 2.2 ПК2.3, ПК 2.5
	Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы Доступ к архивным документам. Выдача документов во временное пользование	2	
	Виды запросов и сроки их выполнения. Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка Учёт и анализ использования архивных документов	2	ОК 02, ОК 04 ПК 2.1, ПК 2.2 ПК2.3, ПК 2.4
	В том числе практических занятий	**14**	ОК 01, ОК 05

	Практическая работа № 6. «Использование документов архива» Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос. Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос. Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование.	14	ПК 2.1, ПК 2.2 ПК2.3, ПК 2.5
Самостоятельная работа при изучении МДК.02.03 Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:		**10**	
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»		4	
2.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» «Создание архива организации» «Работа с персоналом архива» «Архивный маркетинг и архивный менеджмент»		6	
	Итого за 5 семестр:	**106**	
Раздел 4. Организация хранения документов в архиве. МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов		**48**	
Тема 1. Документ и его свойства. Видовое разнообразие документов.	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 05 ПК 2.1, ПК 2.2 ПК2.3, ПК 2.5
	Документ как материальный объект. Взаимодействие носителя информации и информационных знаков, их влияние на сохранность документации. Основные факторы, влияющие на старение бумаги. Угасание текста Бумажный документ. Машинописный документ. Фотография. Физическое состояние документов XX века, хранящихся в архивах РФ	2	
	В том числе практических занятий	**2**	ОК 01, ОК 05 ПК 2.1, ПК 2.2 ПК2.3, ПК 2.5
	Практическая работа № 1. Документ и его свойства. Видовое разнообразие документов	2	
Тема 2. Проблемы сохранности документов	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 05 ПК 2.1, ПК 2.2 ПК2.3, ПК 2.5
	Деятельность ВНИИДАД. Дифференцированный подход к обеспечению сохранности документов	2	
	Содержание учебного материала	**4**	ОК 02, ОК 04

Тема 3. Условия хранения документов	Хранение документов в условиях архива Требования к помещению архива. Понятие охранного режима	2	ПК 2.1, ПК 2.2 ПК2.3, ПК 2.5
	Электро- и противопожарное оборудование. Оборудование архива Температурно-влажностный режим. Архивная климатология. Параметры. Приборы. Санитарно-гигиенический режим. Борьба с биологическими вредителями. Световой режим	2	ОК 02, ОК 04 ПК 2.1, ПК 2.2 ПК2.3, ПК 2.4
Тема 4. Проверка наличия и состояния документов в архивах	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 02, ОК 04 ПК 2.2 ПК2.3, ПК 2.4
	Проверка наличия и состояния документов в архиве Результаты проверки наличия и состояния документов	2	
	Порядок работы по выявлению повреждённых документов	2	ОК 02, ОК 04 ПК 2.2 ПК2.3, ПК 2.4
	В том числе практических занятий	**2**	ОК 01, ОК 05 ПК 2.2 ПК2.3, ПК 2.4
	Практическая работа №2. «Повреждение документов и методы их сохранения»	2	
Тема 5. Консервация и реставрация документов	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01, ОК 04 ПК 2.1, ПК 2.2
	Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация и реставрация. Стабилизация документов на традиционных и технотронных носителях по отношению к различным видам факторов.	2	
	Условия химической стабилизации текста. Понятие о реставрации и консервации архивных документов. Технологии. Новейшие разработки в области консервирования и реставрации документов	2	ОК 02, ОК 04 ПК 2.1, ПК 2.2
	В том числе практических занятий	**2**	ОК 01, ОК 05 ПК 2.1, ПК 2.2
	Практическая работа №3. «Реставрационно -консервационная обработка документов»	2	
Тема 6. Сохранность документов на специальных носителях	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 02, ОК 04 ПК 2.1, ПК 2.2
	Проблема обеспечения сохранности документов при их помещении в архив. Требования к документам, поступающим на хранение. Определение особенностей физического и технического состояния документов при приеме на хранение. Проверка наличия и сохранности дел. Документация	2	
	Содержание учебного материала	**4**	ОК 02, ОК 04

Тема 7. Размещение документов в хранилище	Размещение документов в хранилище. Нормативная база («Правила организации хранения…»). Рациональный порядок размещения. Топографирование. Топографические указатели. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов.	2	ПК 2.2 ПК2.3, ПК 2.4
	В том числе практических занятий	**2**	ОК 02, ОК 04 ПК 2.1, ПК 2.2
	Практическая работа № 4. «Размещение документов в хранилище»	2	
Тема 8. Порядок выдачи документов из хранилищ, транспортирование и упаковка	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 02, ОК 04 ПК 2.1, ПК 2.2
	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. 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 2 2 25 хранилище.	4	
	В том числе практических занятий	**2**	ОК 02, ОК 04 ПК 2.2 ПК2.3, ПК 2.4
	Практическая работа № 5. «Выдача документов из хранилищ, транспортирование и упаковка»	2	
Тема 9. Проверка наличия и состояния дел в хранилище	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 02, ОК 04 ПК 2.2 ПК2.3, ПК 2.4
	Задачи проверки наличия дел в хранилище, периодичность ее проведения. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел в хранилище. Оформление акта проверки. Проверка технического и физико-химического состояния архивного дела. Порядок проведения розыска дел. Порядок снятия с учета документов, не найденных в ходе проверки. Обеспечение сохранности документов при изменении формы их собственности.	2	
Тема 10. Хранение в архиве особо ценных документов	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 02, ОК 04 ПК 2.2 ПК2.3, ПК 2.4
	Понятие об особо ценных делах. Определение их состава, учет и хранение ОСД	2	
	В том числе практических занятий	**4**	ОК 02, ОК 04 ПК 2.2 ПК2.3, ПК 2.4
	Практическая работа № 6. Анализ «Методических рекомендаций по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации (Одобрены Росархивом 6 октября 2004 года).	4	

Тема 11. Обеспечение сохранности архивных дел в условиях ЧС	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 02, ОК 04 ПК 2.2 ПК2.3, ПК 2.5
	Понятие о чрезвычайных ситуациях. Планы конкретных мероприятий архивов при возникновении ЧС. Эвакуация документов. Составление Инструкции о мерах пожарной безопасности архива. Действия при возникновении ЧС.	2	
Тема 12. Роль ведомственных архивов в обеспечении сохранности документов	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 02, ОК 04 ПК 2.2 ПК2.3, ПК 2.4
	Роль ведомственного архива в обеспечении сохранности документов Деятельность архива организации по обеспечению сохранности документов Взаимодействие архивов с источниками комплектования	2	
Тема 13. Проблема сохранности документов на современном этапе	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 02, ОК 04 ПК 2.2 ПК2.3, ПК 2.4
	Проблемы сохранности документов. Характеристика архивного законодательства на уровне субъекта РФ.	2	
	Итого за 5 семестр:	**48**	
Учебная практика **Виды работ** 1. Ознакомление со структурой учреждения/организации/предприятия, составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. 2. Ознакомление с должностной инструкции архивиста. 3. Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда организации. 4. Ознакомление с типографическими указателями в архивохранилище. 5. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище. 6. Подготовка дел к архивному хранению. 7. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу и дел временного срока хранения. 8. Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве. 9. Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. 4.		**72**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК05, ОК 09 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
Производственная практика **Виды работ** 1. Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации- места прохождения практики 2. Рассмотрение организации архивного дела в организации/учреждении 3. Изучение информатизации архивного дела в организации/учреждении		**144**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК05, ОК 09 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5

4. Рассмотрение основных правил работы архивов в организации/учреждении 5. Изучение комплектования, учета документов в архиве в организации/учреждении 6. Рассмотрение использования архивных документов в организации/учреждении 7. Изучение архивных описей в организации/учреждении 8. Рассмотрение системы каталогов в архиве в организации/учреждении 9. Рассмотрение экспертизы ценности документов в организации/учреждении 10. Изучение обеспечения нормативных условий хранения архивных документов в организации/учреждении 11. Рассмотрение применения специальных средств хранения и перемещения документов в организации/учреждении 12. Изучение обеспечения в организации/учреждении физико-химической сохранности архивных документов. 13. Оформление учётных форм документов поступление и убытие дел в организации/учреждении 14. Участие в проведении экспертизы ценности документов в организации/учреждении		
Промежуточная аттестация	**18**	
Всего по ПМ	**484**	

4. Условия реализации программы профессионального модуля

4.1 Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения

Кабинет «Архивоведения», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

4.2 Информационное обеспечение реализации программы профессионального модуля

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

4.2.1. Основные печатные издания

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

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

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

4.2.2. Основные электронные издания

1. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL:garant.ru.
2. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: http://constitution.kremlin.ru/
3. Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons
4. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/cons
5. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: http://base.garant.ru/12136454/
6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons
7. http://pravo.gov.ru/ - Официальный интернет-портал правовой информации.8. http://www.kremlin.ru/ - Официальный сайт Президента РФ.
9. http://gover№me№t.ru/ - Официальный сайт Правительства РФ.

4.2.3. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. – М.: Юрид. лит., 1993. – 63 с.
2. О партийных архивах: Указ Президента РФ от 24 августа 1991 г. // Отечественные архивы. – 1992. - №1.
3. О праздновании 100-летия государственной архивной службы России: Указ Президента Российской Федерации от 10 июля 2017 №314. [Электронный ресурс] // Федеральное архивное агентство. URL: http://archives.ru/docume№ts/decree/ukaz314_2017.shtml О Федеральном архивном агентстве: Указ Президента Российской Федерации от 04 апреля 2016 г. №151. [Электронный ресурс] // URL: http://archives.ru/docume№ts/decree/ukaz151_2016.shtml
4. Об архивах Комитета государственной безопасности СССР: Указ Президента РСФСР от 24 августа 1991 г. №84 // Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР.- 1991.-№35.-Ст. 927; Отечественные архивы. -1992. - №1.
5. Об Архиве Президента Российской Федерации Указ Президента РФ от 31 декабря 1991г. №2334 // Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации.- 1992.- №3.- Ст. 95.

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Изучение дисциплин ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.02 Менеджмент, ОП.01 Экономика организации, ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности предшествуют освоению ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности. В период изучения программы модуля и прохождения студентами учебной практики организуются консультации. Обязательным условием допуска к УП.02.01 Учебная практика в рамках профессионального модуля является освоение междисциплинарных курсов профессионального модуля. Допуском к ПП.02.01 Производственная практика служит успешно прохождение УП.02.01 Учебная практика.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	- создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. - проведение экспертизы ценности документов организации.	Контроль выполнения практических заданий. Устный (или тестовый) контроль теоретических знаний. Аттестация по учебной практике. Аттестация по производственной практике.

		Дифференцированный зачет. Квалификационный экзамен.
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	- учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. - учёт фондов и описей архивных дел (документов). - учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. - учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. - учёт и розыск необнаруженных дел (документов). - ведение дел фондов	Контроль выполнения практических заданий. Устный (или тестовый) контроль теоретических знаний. Аттестация по учебной практике. Аттестация по производственной практике. Дифференцированный зачет. Квалификационный экзамен.
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	- создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. - размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). - создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). - проверка наличия и состояния архивных дел (документов). - выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. - подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. - осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. - подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение.	Контроль выполнения практических заданий. Устный (или тестовый) контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике. Аттестация по производственной практике. Дифференцированный зачет. Квалификационный экзамен.
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	- учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. - систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. - контроль выдачи в оперативное	Контроль выполнения практических заданий. Устный (или тестовый) контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике.

	пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. - проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. - подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. - создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений.	Аттестация по производственной практике. Дифференцированный зачет. Квалификационный экзамен.
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	- поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. - составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. - подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). - подготовка работы пользователей в читальном зале архива.	Контроль выполнения практических заданий. Устный (или тестовый) контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной практике. Аттестация по производственной практике. Дифференцированный зачет. Квалификационный экзамен.

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.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Экспертное наблюдение и оценка за действиями студентов на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий. Экспертное наблюдение и оценка за действиями остудентов на учебной и
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей	

особенностей социального и культурного контекста	социального и культурного контекста	производственной практиках. Квалификационный экзамен.
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	

Программа профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Приложение 2.30
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля .....
2. Результаты освоения профессионального модуля.....
3. Структура и содержание профессионального модуля .....
4. Условия реализации программы профессионального модуля .....
5. Контроль и оценка результатов профессионального модуля .....

1 Паспорт программы профессионального модуля ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.1 Область применения программы профессионального модуля

Программа профессионального модуля (далее - Программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида деятельности (ВД): Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1 Осуществлять прием и распределение телефонных звонков организации;

ПК 3.2 Организовать работу с посетителями организации;

ПК 3.3 Выполнять координирующие и обеспечивающие функции.

1.2 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- получения необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону, регистрации поступающих телефонных звонков;
- ведение журнала записи посетителей, учет посетителей и оформление пропусков, содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей;
- прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации;
- координация работы курьеров и водителей организации, ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей;

уметь:

- использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;
- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;
- применять информационно-коммуникационные технологии, обеспечивать конфиденциальность информации;
- применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации;
- улаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия, принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;

знать:

- структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;
- этику делового общения, правила речевого этикета;
- требования охраны труда, правила защиты конфиденциальной служебной информации

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 252 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки студента – 252 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – 228 часов;

самостоятельной работы студента – 6 часов;

учебной практики – 72 часов.**2. Результаты освоения профессионального модуля**

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение студентами видом профессиональной деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	***Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций***
ВД 03	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
ПК 3.1	Осуществлять прием и распределение телефонных звонков организации
ПК 3.2	Организовать работу с посетителями организации
ПК 3.3	Выполнять координирующие и обеспечивающие функции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

4 Структура и содержание профессионального модуля

4.1 Тематический план профессионального модуля

Коды компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента			Самостоятельная работа студента		Учебная, часов	Производственная, 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.3.1 – 3.3, ОК 01 – 05, ОК 09	МДК.03.01 Выполнение работ по профессии «Секретарь-администратор»	**162**	**156**	104	-	**6**	-	-	-
ПК.3.1 – 3.3, ОК 01 – 05, ОК 09	Учебная практика	**72**	**72**					72	-
	Промежуточная аттестация	**18**	-					-	-
	Всего:	**252**	**228**	**104**	**-**	**6**	**-**	**72**	**-**

3.3 Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
МДК.03.01 Выполнение работ по профессии «Секретарь-администратор»			**162**	
Раздел 1 Основы организации работы секретаря-администратора			**50**	
Тема 1.1. Сущность выполнения работ по профессии «Секретарь-администратор»	**Содержание**		**12**	
	1.	Профессиональные требования и личностные качества секретаря-администратора	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1
	2.	Должностные обязанности и основные функции секретаря-администратора	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	4.	Практическая работа №1. Организация и подготовка рабочего места секретаря-администратора и руководителя организации	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1
	5.	Практическая работа №2. Выполнение работ с использованием организационно-технических средств	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1
Тема 1.2. Нормативно-методическая база работы секретаря-администратора	**Содержание**		**12**	
	1.	Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1
	2.	Составление и оформление управленческой документации. Внутренние организационно-регламентирующие документы (устав, положения, должностная инструкция, штатное расписание)	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1
	В том числе практических и лабораторных занятий			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
	3.	Практическая работа №3. Унификация и стандартизация управленческих документов в работе секретаря-администратора	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1
	4.	Практическая работа №4. Порядок разработки и применения организационных документов	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1
	5.	Практическая работа №5. Обучающая инструкция секретаря	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1
Тема 1.3. Организация работы приемной руководителя	**Содержание**		**16**	
	1.	Организация работы с документами в приемной руководителя	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	2.	Организация хранения документов в приемной руководителя	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	3.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета. Стандартизация рабочего места секретаря-администратора	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	4.	Практическая работа №6. Работа с документами, содержащими охраняемую законом тайну	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	5.	Практическая работа №7. Организация функционального	4	ОК 01, ОК 02, ОК

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
		рабочего пространства приемной и кабинета		03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
Тема 1.4. Организация бережливого производства	**Содержание**		**10**	
	1.	Понятие и концепция бережливого производства	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.3
	2.	Специфика бережливого производства на рабочих местах секретаря-администратора и руководителя организации	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.3
	3.	Правила сортировки документов на рабочем месте	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.3
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	4.	Практическая работа №8. Внедрение бережливого производства	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.3
Итого за 3 семестр			**50**	
Раздел 2. Организация служебных взаимодействий секретаря-администратора			**72**	
Тема 2.1. Формирование корпоративной речи и её использование в профессиональной деятельности	**Содержание**		**16**	
	1.	Структура устной и письменной речи секретаря-администратора, применение речевых оборотов в работе	2	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2
	2.	Правила взаимодействия секретаря-администратора с членами коллектива (служебная переписка и риторика)	2	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	3.	Практическая работа №9. Ведение служебной переписки	6	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2
	4.	Практическая работа №10. Применение устной речи в корпоративных взаимодействиях	6	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2
Тема 2.2. Организация работы секретаря-администратора	**Содержание**		**18**	
	1.	Организация рабочего времени (собственного и руководителя). Внесение изменений в планы работы руководителя организации.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
	2.	Организация переговоров, совещаний, презентаций и иных протокольных мероприятий	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.2
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	3.	Практическая работа №11. Составление плана работы руководителя на месяц в календаре 1С: Документооборот	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.2
	4.	Практическая работа №12. Составление планов-отчетов структурных подразделений организации	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.2
	5.	Практическая работа №13. Ведение протоколов при проведении заседаний, совещаний и переговоров	6	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.2
Тема 2.3. Организация работы по приему и распределению телефонных звонков	**Содержание**		**18**	
	1.	Правила общения при обращении граждан в приемную руководителя, правила ведения деловой беседы	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1
	2.	Прием и распределение телефонных звонков по компетенциям сотрудникам организации	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1
	3.	Регистрация и учет входящих и исходящих телефонных звонков	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	4.	Практическая работа №14. Работа с техническими и программными средствами для проведения голосовой и видео-конференц-связи	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1
	5.	Практическая работа №15. Прием и перенаправление телефонных звонков сотрудникам организации	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1
	6.	Практическая работа №16. Регистрация поступающих телефонных звонков	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1
Тема 2.4. Конфликтология в работе секретаря-администратора	**Содержание**		**6**	
	1.	Причины возникновения конфликтов в профессиональной деятельности и способы их разрешения	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.2
	В том числе практических и лабораторных занятий			ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
	2.	Практическая работа №17. Разрешение конфликтных ситуаций на рабочем месте	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.2
Тема 2.5. Осуществление работы с посетителями организации	**Содержание**		**14**	
	1.	Получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1
	2.	Учет посетителей. Журнал посетителей	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	3.	Практическая работа №18. Встреча посетителей организации, содействие оперативному рассмотрению их обращений	6	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1
	4.	Практическая работа №19. Ведение журнала посетителей и оформление пропусков	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1
Раздел 3. Осуществление координирующих и обеспечивающих функций			**40**	
Тема 3.1. Организация внешнего взаимодействия	**Содержание**		**10**	
	1.	Организация командировок руководителя	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.3
	2.	Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий	2	ОК 03, ОК 04, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.3
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	3.	Практическая работа №20. Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий	6	ОК 03, ОК 04, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.3
Тема 3.2. Выполнение функций по координации работы сотрудников организации	**Содержание**		**18**	
	1.	Оптимизация процессов по координации работы курьеров и водителей организации. Правила и рекомендации по ведению журнала разъездов работников организации	2	ОК 04, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	2.	Процесс ознакомления работников организации с распорядительными документами и иными поручениями руководителя	2	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.2, ПК 3.3

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
	3.	Обеспечение руководителя информацией. Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	2	ОК 04, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	3.	Практическая работа №21. Составление справки о маршрутах водителей организации	6	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.2, ПК 3.3
	4.	Практическая работа №22. Осуществление способов оповещения работников о распоряжениях (1С: Документооборот, электронная почта, телефон)	6	ОК 03, ОК 04, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
Тема 3.3. Выполнение функций контролю за исполнением поручений руководителя организации	**Содержание**		**6**	
	1.	Сбор и систематизация информации об исполнении распорядительных документов (приказов, распоряжений) работниками	2	ОК 04, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	2.	Практическая работа №23. Осуществление контроля исполнения поручений руководителя работниками организации	4	ОК 03, ОК 04, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
Самостоятельная работа при изучении Раздела 3			**6**	
Подготовка презентации по теме на выбор: 1. Санитарно-технические условия переговорных и совещательных комнат; 2. Функции секретаря при проведении совещаний и переговоров; 3. Деловая этика секретаря; 4. Деловая риторика секретаря; 5. Способы бездокументного воздействия на работников организации; 6. Тактика поведения при проведении собеседования; 7. Сервировка чайного (кофейного стола) и приготовление напитков для посетителей; 8. Информационно-справочная документация в деятельности секретаря; 9. Методы протоколирования совещаний и переговоров; 10. Характеристика технических и программных средств, используемых в документообороте;			6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы**
11. Особенности делового общения с представителями восточных культур; 12. Особенности делового общения с представителями западноевропейских культур; 13. Особенности делового общения с представителями исламской культуры; 14. Особенности делового общения с представителями африканских культур; 15. Особенности делового общения с представителями культур Латинской Америки.			
	Итого за 4 семестр	**112**	
Учебная практика **Виды работ** 1. Вести прием посетителей. 2. Осуществлять прием и перераспределение входящих телефонных звонков. 3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. 4. Применять способы эффективного взаимодействия с руководителями структурных подразделений организации и другими работниками. 5. Составлять протоколы заседаний, конференций, совещаний и переговоров и подготовка на их основе организационно-распорядительной документации. 6. Организовывать рабочее место делопроизводителя и руководителя. 7. Вести работу в системах электронного документооборота (1С: Документооборот) 8. Оформлять документы различной степени сложности с использованием современных видов организационной техники. 9. Редактировать организационные документы согласно требованиям ГОСТ с использованием современных видов организационной техники.		**72**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
Промежуточная аттестация		**18**	
Всего по ПМ.03		**252**	

4. Условия реализации программы профессионального модуля

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

Кабинет «Организации секретарского обслуживания», оснащенный в соответствии с п. 6.3 образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы профессионального модуля

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

4.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с.

4.2.2. Дополнительные источники

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

2. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2022. — 304 с.

4.5 Общие требования к организации образовательного процесса

Изучение дисциплин ОПЦ.03 Профессиональная этика и основы делового общения, ОПЦ.05 Информационные и коммуникационные технологии, ОПЦ.06 Русский язык в профессиональной деятельности предшествуют освоению ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля является освоение междисциплинарного курса профессионального модуля. В период изучения дисциплин модуля программы и прохождения студентами учебной практики организуются консультации. Описываются условия проведения занятий, организации учебной практики, консультационной помощи студентам.

4.6 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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1 Осуществлять прием и распределение телефонных звонков организации	- умение использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи; - умение использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации; - знание структуры организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; - получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону, регистрация поступающих телефонных звонков.	Контроль выполнения практических заданий. Устный (или тестовый) контроль теоретических знаний. Аттестация по учебной практике. Дифференцированный зачет. Квалификационный экзамен.
ПК 3.2 Организовать работу с посетителями организации	- умение вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы; - умение применять информационно-коммуникационные технологии, обеспечивать конфиденциальность информации; - знание правил взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации; - знание этики делового общения и правил речевого этикета; - знание требований охраны труда, правил защиты конфиденциальной служебной информации; - осуществлять ведение журнала записи посетителей, учета посетителей и оформление пропусков, содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей; - осуществлять прием и передачу документов посетителей руководству и сотрудникам организации.	Контроль выполнения практических заданий. Устный (или тестовый) контроль теоретических знаний. Аттестация по учебной практике. Дифференцированный зачет. Квалификационный экзамен.
ПК 3.3 Выполнять координирующие и обеспечивающие функции	- умение применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации; - умение улаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия, принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций; - знание этики делового общения и правил речевого этикета; - знание требований охраны труда, правил защиты конфиденциальной служебной информации; - осуществление координации работы курьеров и водителей организации, ведение	Контроль выполнения практических заданий. Устный (или тестовый) контроль теоретических знаний. Аттестация по учебной практике. Дифференцированный зачет. Квалификационный экзамен.

	журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей.	

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.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	умение организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; умение обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство	Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий. Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на учебной практике. Квалификационный экзамен.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	умение применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	умение организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; умение документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	умение устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуника-ционных технологий; умение сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	умение соблюдать этикет и основы международного протокола; умение обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; умение вести и использовать в работе базу контактов организации	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	умение составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; умение оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);	

	умение сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; умение осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства	

Программа профессионального модуля ПМ.03 Освоение видов 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.